

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL SOBRE CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA DELEGADA DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE CUSTODIA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Dependencia: Secretaría General.

Expediente Nº: SEC-VAR 25/2025

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad de unificar criterios sobre la actuación de la Secretaría delegada de los Tribunales de Selección del personal para mejorar la coordinación de las actuaciones, la elaboración de las pruebas y la custodia de la documentación, resulta necesario dictar una serie de instrucciones específicas y recomendaciones para garantizar la integridad de los procedimientos.

La selección de las personas empleadas públicas, es una cuestión de vital importancia para la Administración. Por ello, la actuación como persona integrante del Tribunal conlleva una gran responsabilidad y se enmarca dentro de una serie de principios y de garantías.

La Constitución Española garantiza en sus artículos 23 y 103.3 los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a las funciones y cargos públicos, así como el principio de publicidad, que se extiende a todo el proceso selectivo (lista de personas admitidas y excluidas, designación de Tribunal, fecha y lugar de comienzo de las pruebas, resultado de los ejercicios, calificación final, entre otros trámites).

Además, en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se recogen una serie de principios rectores para la selección de personal de las administraciones públicas, incorporando a los principios constitucionales anteriormente citados, otros legales de obligado cumplimiento:

- Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- Transparencia, que se manifiesta a lo largo de todo el proceso selectivo y se concreta en el derecho de las personas interesadas a acceder al expediente del proceso selectivo.
- Imparcialidad y profesionalidad de las personas integrantes de los órganos de selección. La imparcialidad supone que el juicio técnico de los tribunales calificadores se emita al margen de circunstancias de las personas aspirantes distintas del mérito o de la capacidad. La profesionalidad supone que las personas que integran los tribunales han de estar cualificadas por titulación, experiencia y formación, entre otros méritos.

1/20



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavirus.chiclana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. La independencia significa que los tribunales puedan actuar en la selección de personal sin injerencias, recomendaciones o vetos de cualquier tipo, ya que los tribunales gozan de plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, y la discrecionalidad técnica implica que el juicio técnico emitido no puede ser sustituido por otros órganos administrativos o judiciales, salvo que haya existido desviación de poder, error o arbitrariedad.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, que supone que los temarios, las pruebas y la especialización del Tribunal calificador sean ajustados a las plazas a cubrir.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección, principio conectado con los de celeridad y economía procedimental.

DIRECTRICES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DELEGADA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ACTUACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO DE SELECCIÓN.

1º CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.1. ENTREGA DEL EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL.

Tras la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas en el proceso selectivo correspondiente, el Servicio de Personal hará entrega a la Secretaría del Tribunal de la copia del expediente, incluyendo el listado de personas aspirantes admitidas y medios necesarios para aquellas personas aspirantes que hubiesen solicitado alguna adaptación funcional.

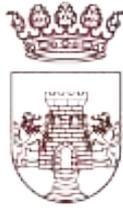
A partir de la citada remisión, la Secretaría del Tribunal, previa delegación por parte de la Secretaría General, estará atribuida de la fe pública y asesoramiento legal en el Tribunal, con la debida autonomía funcional y atribuciones para la correcta gestión del proceso selectivo y correcto ejercicio del derecho al acceso al empleo público de las personas candidatas con las garantías que la Constitución Española y su normativa de desarrollo establece en materia de derecho de la función pública.

1.2. COORDINACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.

La Secretaría del Tribunal coordinará con la Presidencia del Tribunal los días y horas de celebración de la sesión constitutiva del Tribunal y la planificación de actuaciones, previa consulta con el resto de las personas integrantes del órgano de selección.

Una vez fijada la fecha de la constitución, la Secretaría del Tribunal convocará por escrito a todas las personas titulares y suplentes del Tribunal, dejando constancia en el expediente de la recepción de las notificaciones.

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

En cuanto al régimen de suplencias, aquellas personas componentes del Tribunal que no puedan asistir a la siguiente sesión, deberán comunicarlo a la Secretaría del Tribunal con la debida antelación para citar a la persona suplente para asegurar la correcta composición del Tribunal y el quórum.

En la sesión constitutiva se habrá de presentar declaración expresa por cada persona integrante del Tribunal de no estar incurso en causa de abstención legal, así como la relación jurídica funcional de carrera y la titulación respectiva.

1.3. INSTRUCCIONES ESCRITAS DEL TRIBUNAL Y ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Resultará necesario convocar al Tribunal para que tras su constitución apruebe las instrucciones de funcionamiento del proceso selectivo y, con carácter preceptivo, las determinaciones específicas de la forma de elaboración de las pruebas selectivas, haciendo especial mención a los siguientes principios de actuación:

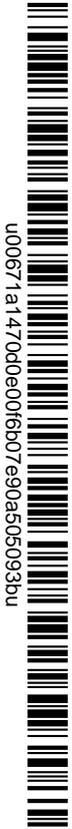
- La redacción de cada ejercicio habrá de realizarse en una sesión a celebrar justo antes de cada prueba, siendo responsabilidad de la Secretaría del Tribunal dictar las instrucciones necesarias para reservar el contenido de los exámenes.
- La selección definitiva de las preguntas la conformará la Secretaría del Tribunal y serán aprobadas, como mínimo, por la mayoría de las personas integrantes, previa aportación individual.
- Ninguna persona integrante del Tribunal, de forma individual, podrá conocer el contenido íntegro del ejercicio con carácter previo a su aprobación.
- Previamente a la actuación del Tribunal, se deberán aprobar todos y cada uno de los criterios de actuación del Tribunal y los criterios de valoración.
- La custodia de la documentación y la prevención de cualquier tipo de filtraciones corresponde a la Secretaría del Tribunal, la que podrá marcar las directrices de actuación correspondientes.

Dada la importancia de la sesión constitutiva, se recomienda que estén presentes todas las personas titulares integrantes del Tribunal, puesto que en la misma se van a adoptar acuerdos determinantes para el desarrollo del proceso selectivo. Como puntos fundamentales de esta sesión se destacan:

-Constitución del Tribunal calificador.

3/20

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlvirtual.chiclana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

-Declaración de todas las personas que integran el Tribunal de no estar incurso en ninguna de las causas de abstención y recusación y de no ejercer el cargo por cuenta o en representación de nadie, previa lectura por cada uno de ellos de la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo.

-Lectura para el conocimiento informado de las bases de la convocatoria.

-Calendario de actuaciones del Tribunal.

-Conocimiento informado de las presentes Instrucciones, y el acuerdo del Tribunal sobre su seguimiento o adecuación a las pruebas específicas objeto de la convocatoria.

Tramitación de las solicitudes de adaptación de tiempo o medios realizadas por las personas aspirantes con discapacidad, debiendo solicitar al Centro de Valoración de Personas con Discapacidad el correspondiente informe. La publicación de la concesión o denegación de las adaptaciones se realizará en los medios previstos en las bases de la convocatoria.

En esta sesión se dejará constancia del deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de la participación como personas integrantes del Tribunal. A la presidencia le corresponde advertir de la obligación de un absoluto sigilo profesional en todas las materias que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que, aún siéndolo, no se hubieran publicado todavía, tales como: fecha de los ejercicios, nota de corte, calificaciones de los aspirantes, relación de aprobados, etc., con el objetivo de evitar cualquier posible filtración.

RECORDATORIO: La presidencia advertirá que la infracción del deber de sigilo profesional y confidencialidad será objeto de la sanción que corresponda mediante el expediente disciplinario oportuno, y todo ello con independencia de las posibles responsabilidades penales que pudieran derivarse en función de la naturaleza y gravedad de los hechos.

2º CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS.

2.1. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS.

Sólo una de las respuestas alternativas en las pruebas tipo test deberá ser válida. Para ello, el Tribunal deberá prestar especial atención a la redacción de cada una de las preguntas y adoptar todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de posibles filtraciones.

Con el fin de garantizar la calidad y transparencia del proceso selectivo y minimizar el número de eventuales reclamaciones, deberá tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

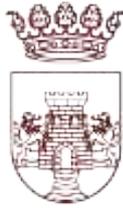
- Deberán evitarse las preguntas con doble negación, es decir, evitar incluir un enunciado negativo tanto en la pregunta como en la respuesta, lo que puede ser fuente de interpretaciones contradictorias y, por tanto, de posteriores reclamaciones.

Página 4 de 20

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlavirtual.chidana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

- Se debe tener especial precaución con el uso de adverbios. Expresiones como *siempre o nunca*, pueden llevar a la anulación de la pregunta al no tener en cuenta las posibles excepciones.

- Las preguntas deberán ser redactadas de manera sencilla para que puedan ser fácilmente comprensibles por todas las personas opositoras.

- A la hora de formular las preguntas, deberá tenerse en cuenta que la normativa reguladora de las materias comprendidas en los programas, será la que esté vigente el día de la publicación de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

- Cada una de las preguntas deberá estar perfectamente documentada y fundamentada en publicaciones oficiales, de manera que ante cualquier reclamación de la persona opositora se pueda dar una respuesta justificada de la misma.

2.1.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PRESERVAR EL DEBER DE SECRETO EN LA ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO:

1. El Tribunal decidirá el número de preguntas que se deben confeccionar individualmente y la distribución por materias, que como mínimo deberán alcanzar el doble de las mínimas exigidas y un 10% de reservas.

2. Todas las preguntas se realizarán con el mismo formato (tipo de letra, tamaño de letra, sangrías y formato) con el fin de facilitar la elaboración del cuestionario el día de la prueba.

Las preguntas por separado serán remitidas a la cuenta de correo electrónico de la persona titular de la Secretaría del Tribunal mediante correo debidamente encriptado.

3. La Secretaría del Tribunal procederá a recopilar todas las preguntas aportadas por cada persona integrante del Tribunal.

4. El mismo día de la celebración de la prueba, el Tribunal procederá a la selección de las preguntas siguiendo un procedimiento de sorteo y por intervalo.

Se deberá garantizar que en el sorteo se incluyan todos los temas o materias del programa proporcionalmente representados.

5. Una vez confeccionado el examen, la Secretaría realizará una primera impresión del cuestionario y a continuación procederá personalmente a su reproducción, bajo su íntegra custodia para evitar filtraciones.

5/20

u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlvirtual.chiclana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

La Secretaría del Tribunal deberá custodiar en el cajetín facilitado al efecto, todos los ejemplares introducidos en cajas selladas y precintadas para garantizar la confidencialidad. A partir de este momento, todas las personas integrantes del Tribunal deberán permanecer reunidas, evitando posibles filtraciones.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados en el debate de las preguntas, se destruirán en una máquina trituradora, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal.

6. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar la plantilla provisional de respuestas correctas, que será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios digital ese mismo día o, como máximo, a las 24 horas hábiles siguientes a la realización de la prueba. La plantilla provisional de respuestas correctas no podrá nunca realizarse antes de la celebración del ejercicio.

La Secretaría del Tribunal gestionará la publicación de la plantilla provisional de respuestas para proceder a su publicación en el Tablón de Anuncios.

Deberá dejarse constancia en el acto reseña de todas las medidas de seguridad adoptadas para garantizar la confidencialidad de la prueba.

2.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ELABORACIÓN DE TEMAS DE DESARROLLO.

En el supuesto de que el ejercicio consista en la exposición por escrito de varios temas del programa o relacionados con el mismo, el Tribunal deberá atenerse a lo establecido en las bases de la convocatoria, teniendo en cuenta a la hora de seleccionar los temas, que éstos deberán garantizar la capacidad de las personas aspirantes y la objetividad del proceso selectivo.

Para la elaboración del ejercicio hay dos alternativas:

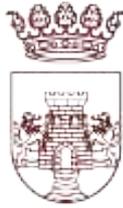
- Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de uno o varios temas coincidentes con el temario, se procederá a su determinación mediante sorteo que se celebrará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. En el caso de que, por el número de personas opositoras, el ejercicio se desarrolle en una única aula, el sorteo se celebrará en presencia de las personas aspirantes. En caso contrario, se solicitará una persona voluntaria de cada aula para que presencie el sorteo que se realizará por el Tribunal.
- Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de uno o varios temas relacionados con el temario, pero no coincidentes con el mismo, el Tribunal, para garantizar la objetividad y confidencialidad del ejercicio, decidirá el enunciado de los temas inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlirtual.chidana.es/validacionDoc?csv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

Para la elaboración del ejercicio deberán tenerse en cuenta los criterios de valoración establecidos en las bases que, con carácter general, son: el conocimiento de los temas o materias, capacidad de síntesis, claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita y de exposición de la persona aspirante.

El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la corrección del ejercicio, los criterios de calificación conforme al apartado 3 de la presente instrucción, debiéndose determinar el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio. Este nivel mínimo será común para todos los turnos convocados.

Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad común, el Tribunal podrá determinar, de manera diferente para cada turno, la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota de corte), todo ello en función del número de personas aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.

Cuando en las mismas bases se convoquen conjuntamente plazas del turno ordinario (libre o de promoción interna) y del turno de personas con discapacidad, la nota de corte que establezca el Tribunal habrá de ser común para ambos turnos.

En el caso de que las bases prevean la lectura pública del ejercicio, el anuncio de citación para la lectura, señalando la fecha, hora y lugar de realización de la misma, será objeto de publicación en los medios previstos en las bases de la convocatoria. Dependiendo del número de personas aspirantes, el Tribunal podrá realizar un único anuncio de citación de lectura o anuncios sucesivos.

El Tribunal deberá consultar con el Servicio de Personal la organización de las citadas lecturas con el fin de reservar las instalaciones necesarias para las mismas.

En estos casos, los sobres que contienen los ejercicios serán abiertos por cada persona opositora en el momento de su lectura. El Tribunal podrá decidir la realización de fotocopias del ejercicio, para lo cual, la persona titular de la Secretaría del Tribunal irá acompañada de la propia persona aspirante a la máquina fotocopidora.

Las copias de los ejercicios serán custodiadas por la Secretaría del Tribunal y destruidas una vez finalizada la prueba.

7/20

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavirus.chiclana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada

2.2.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PRESERVAR EL DEBER DE SECRETO EN LA ELABORACIÓN DE LOS TEMAS DE DESARROLLO.

A) Ejercicios con lectura pública.

Cuando el ejercicio haya de ser leído por las personas opositoras en sesión pública ante el Tribunal, el anuncio de citación para la lectura, señalando la fecha, hora y lugar de realización de la misma, será objeto de publicación en los medios previstos en las bases de la convocatoria. Dependiendo del número de aspirantes, el Tribunal podrá realizar un único anuncio de citación de lectura o anuncios sucesivos. La persona titular de la Secretaría del Tribunal entregará al Servicio de Personal tres ejemplares de los anuncios de citación para las lecturas a fin de proceder a su publicación.

Con carácter previo a la publicación, el Tribunal, a través de la Secretaría del Tribunal, deberá consultar con el Servicio de Personal la organización de las citadas lecturas con el fin de reservar las instalaciones necesarias para las mismas.

En la lectura pública, cada persona aspirante abrirá el sobre que contiene su ejercicio y, en los casos en los que el Tribunal acuerde la realización de copias de los ejercicios, acompañará a la persona titular de la Secretaría del Tribunal a la máquina fotocopidora.

Las copias de los ejercicios serán custodiadas por la persona titular de la Secretaría del Tribunal y serán destruidas una vez finalizada la prueba.

B) Ejercicios sin lectura pública.

En estos casos, la corrección de los ejercicios se llevará a cabo garantizando el anonimato de las personas aspirantes. Para ello se facilitará a cada persona opositora:

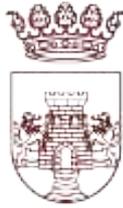
- Ficha de datos personales, en la que deberá consignar sus datos antes del inicio del ejercicio.
- Un sobre pequeño, en el que debe introducir su ficha de datos personales. En dicho sobre no podrá escribirse nada.
- Un sobre grande.

Una vez finalizado el ejercicio cada persona opositora introducirá en el sobre grande tanto su examen como el sobre pequeño, que deberá estar cerrado. El sobre grande no podrá cerrarse aún.

Recogidos todos los ejercicios se procederá a su numeración, y por la persona titular de la Secretaría del Tribunal se extraerá el sobre pequeño del sobre grande y consignará en el sobre pequeño y en el ejercicio el mismo número. A continuación, cerrará el sobre grande que se abrirá cuando se proceda a su corrección.

Una vez corregidos todos los ejercicios, el Tribunal procederá a su identificación a la vista del número que debe coincidir con el sobre pequeño.

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

Todas estas actuaciones deberán quedar debidamente descritas en el acta correspondiente.

2.3. ELABORACIÓN DE SUPUESTOS PRÁCTICOS.

Cuando el ejercicio consista en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, el Tribunal deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El enunciado de los supuestos debe ser lo suficientemente preciso, no dejando lugar a duda sobre las cuestiones planteadas y las tareas a realizar.
- El diseño de los mismos deberá permitir una corrección objetiva, fundamentada en legislación, jurisprudencia, reconocida doctrina, dictámenes oficiales entre otras fuentes.
- El Tribunal deberá acordar, con carácter previo a la celebración del ejercicio, la puntuación máxima de cada uno de los apartados y subapartados en los que, en su caso, se divida el supuesto práctico, para obtener así la puntuación final para cada supuesto, conforme al sistema de puntuación establecido en las bases de la convocatoria.
- En caso de establecer distintas puntuaciones por pregunta o por apartado, el Tribunal deberá informar de las mismas a las personas opositoras en las instrucciones previas a la celebración del ejercicio.

Para la elaboración del ejercicio deberán tenerse en cuenta los criterios de valoración establecidos en las bases que, con carácter general, son: el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y, en su caso, de exposición de la persona aspirante

El Tribunal determinará, con carácter inmediatamente anterior a la celebración del ejercicio, los criterios de corrección para la valoración del rigor analítico, de los conocimientos teóricos y de la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen.

Asimismo, el Tribunal determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio. Este nivel mínimo será común para todos los turnos convocados.

Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad común, el Tribunal podrá determinar, de manera diferente para cada turno, la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota de corte), todo ello en función del número de aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.

Cuando en las mismas bases se convoquen conjuntamente plazas del turno ordinario (libre o de promoción interna) y del turno de personas con discapacidad, la nota de corte que establezca el Tribunal habrá de ser común para ambos turnos.

9/20

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlaviatual.chiclana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

Para garantizar la objetividad y confidencialidad del ejercicio el Tribunal podrá utilizar dos protocolos de actuación.

- **Protocolo A:** El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerán los supuestos prácticos, teniendo siempre en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos por cada una de sus personas integrantes.

El día de celebración de la prueba el Tribunal seleccionará, entre los supuestos prácticos propuestos, los que vayan a ser objeto de examen y procederá a la redacción definitiva del enunciado y de las preguntas que se vayan a formular a los aspirantes, de tal manera que el ejercicio práctico quedará confeccionado inmediatamente antes del inicio de la prueba.

- **Protocolo B:** El contenido del ejercicio se elaborará entre todas las personas que forman el Tribunal el mismo día de celebración de la prueba. En este caso, el Tribunal se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico.

En ambos casos, una vez confeccionado el ejercicio, el Tribunal y exclusivamente éste, procederá a su fotocopiado en las dependencias municipales puestas a disposición.

Todos los ejemplares serán introducidos en cajas selladas y precintadas que custodiará la persona titular de la Secretaría del Tribunal en el cajetín facilitado al efecto. A partir de este momento, todas las personas integrantes del Tribunal deberán permanecer reunidas, evitando así suspicacias sobre posibles filtraciones.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados, deberán destruirse en una máquina trituradora de papel, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal. Se deberá dejar constancia en el acta de las medidas de seguridad adoptadas.

Finalizado el ejercicio o finalizadas las lecturas, la persona titular de la Secretaría del Tribunal entregará al Servicio de Personal una copia de la plantilla del mismo para su publicación en el tablón digital de anuncios.

2.3.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PRESERVAR EL DEBER DE SECRETO EN LA ELABORACIÓN DE LOS SUPUESTOS PRÁCTICOS.

1. Todos los supuestos se realizarán con el mismo formato (tipo de letra, tamaño de letra, sangrías y formato) con el fin de facilitar la elaboración del cuestionario el día de la prueba.

Los supuestos por separado serán remitidos a la cuenta de correo electrónico de la persona titular de la Secretaría del Tribunal mediante correo debidamente encriptado.

2. La Secretaría del Tribunal procederá a recopilar todos los supuestos aportados.

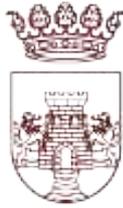
Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavirus.chidana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

3. El mismo día de la celebración de la prueba, el Tribunal procederá a la selección de los supuestos.

4. Una vez confeccionado el examen, la Secretaría del Tribunal realizará una primera impresión y a continuación procederá personalmente a su reproducción, bajo su íntegra custodia para evitar filtraciones.

La Secretaría del Tribunal deberá custodiar en el cajetín facilitado al efecto, todos los ejemplares introducidos en cajas selladas y precintadas para garantizar la confidencialidad. A partir de este momento, todas las personas integrantes del Tribunal deberán permanecer reunidos, evitando posibles filtraciones.

2.4. PREPARACIÓN DE PRUEBAS ORALES.

El Tribunal leerá a la persona aspirante las instrucciones para la realización de la prueba teniendo en cuenta lo establecido en las bases de la convocatoria.

El Tribunal dispondrá de bolas numeradas y correlativas al número de los temas que hayan de ser objeto de examen.

La persona aspirante insaculará tantas bolas como temas hayan de ser objeto de exposición de conformidad con las bases.

La calificación de la prueba se realizará conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

3º CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

3.1. MOTIVACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

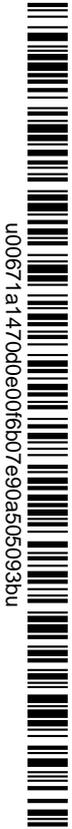
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en las bases de la convocatoria y los que en desarrollo de estos adopte el Tribunal.

El Tribunal podrá descartar las puntuaciones máxima y mínima otorgadas por sus personas integrantes para eliminar desviaciones en la calificación de los ejercicios.

El diseño y metodología de cada ejercicio se hará público mediante anuncio a insertar en el Tablón de Anuncios, indicándose, entre otros extremos, la distribución de la puntuación y todas las determinaciones necesarias.

Si bien los tribunales de selección gozan de discrecionalidad técnica, la jurisprudencia ha venido matizando el alcance de esta, reconduciendo su contenido al denominado "núcleo

11/20



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlvirtual.chiclana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

material de la decisión” y configurando los límites cuyo incumplimiento permite a los Jueces y Tribunales revisar el juicio técnico del órgano de selección.

Dentro de estos límites, se encuentra la prohibición de arbitrariedad y la exigencia de la motivación de las calificaciones.

Así, salvo en aquellos supuestos en los que las calificaciones dependan exclusivamente de la exactitud de las respuestas, el Tribunal deberá motivar las calificaciones otorgadas a las personas aspirantes.

En primer término, se entenderá cumplido el requisito de motivación de los actos administrativos, exigido en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de las calificaciones. Sin embargo, en caso de que alguna persona aspirante solicite la revisión de su calificación, o interponga recursos frente a la misma, el Tribunal está obligado a motivar su juicio técnico. Tal y como exige la jurisprudencia del Tribunal Supremo, esta motivación, ha de cumplir, al menos, las siguientes exigencias:

- Expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico.
- Consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico.
- Expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia de una persona candidata frente a las demás.

Para garantizar la adecuada motivación de las calificaciones, es necesario que consten en acta las siguientes actuaciones del Tribunal:

- La distribución de la puntuación de cada tema, pregunta, apartado o subapartado en los que se dividan los ejercicios, que deberá fijarse con carácter previo a la realización del mismo por parte de las personas opositoras.
- La fijación, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, de los criterios de calificación, que, en todo caso, deberán establecerse conforme a las bases de la convocatoria.
- La puntuación otorgada por persona integrante del Tribunal a todas y cada una de las personas opositoras por cada tema, pregunta, apartado o subapartado.

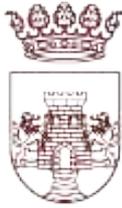
La calificación de la prueba de cada persona opositora se obtendrá hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada una de las personas que integran el Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas resultare una diferencia superior a la prevista en las bases de la convocatoria, se actuará conforme a lo dispuesto en las mismas. No es admisible la asignación de calificaciones por unanimidad.

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlilavirtual.chidana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

3.2. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN.

Para aquellos casos en los que la calificación de los ejercicios de todas las personas aspirantes no pueda realizarse en una única sesión, el Tribunal adoptará el siguiente procedimiento para garantizar la homogeneidad de la corrección y la confidencialidad de las puntuaciones:

- Tras la lectura del ejercicio por cada persona aspirante, ésta será calificada por cada una de las personas que integran el Tribunal, teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos. Concluida la lectura pública por parte de todas las personas aspirantes se determinarán las notas definitivas.
- Durante el tiempo de lectura y hasta la publicación de la relación de personas aprobadas del ejercicio de que se trate, el Tribunal calificador deberá guardar el deber de sigilo y confidencialidad, evitando así cualquier filtración sobre las puntuaciones.

Cuando se trate de **cuestionarios de respuesta alternativa**, el protocolo de actuación será el siguiente:

- Con carácter previo a la realización del ejercicio, el Tribunal acordará los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de personas aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. Esta decisión deberá constar en la carátula del cuadernillo de examen.
- El mismo día de realización del ejercicio, o el día siguiente hábil, se hará pública en los medios previstos en la correspondiente convocatoria, la plantilla provisional de respuestas que habrá efectuado el Tribunal con posterioridad a la celebración del ejercicio. Con la publicación de la plantilla provisional, se establecerá un plazo de alegaciones a la misma y concluido éste y tras el estudio de las mismas, se elaborará la plantilla definitiva de respuestas.
- El Tribunal se reunirá para aplicar los criterios previamente establecidos para la determinación de la nota de corte, tras el estudio de la tabla de frecuencias anónima y siempre conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria. Esta nota de corte indicará el número de respuestas acertadas netas (tras los oportunos descuentos por fallos) necesarias para superar el ejercicio.
- Una vez fijada la nota de corte, el Tribunal procederá al envío de la misma, junto con las solapas identificativas de las hojas de examen, para su corrección y será a partir de este momento, y nunca antes, cuando se proceda a la identificación de las personas aspirantes y se lleve a cabo la calificación de los ejercicios conforme a la nota de corte establecida por el Tribunal.

13/20

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlaviatual.chiclana.es/validacionDoc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada

4º ANONIMATO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

El anonimato de las personas aspirantes en los procesos selectivos es un mandato establecido en el párrafo segundo del artículo 4.c) del Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, cuya finalidad principal es garantizar la integridad del proceso y la imparcialidad del Tribunal calificador.

Se implementa para evitar que la identidad de las personas opositoras influya en la corrección de los exámenes.

Ante el mandato normativo, se deberá garantizar el anonimato en todas las pruebas, siempre que sea posible, utilizándose códigos QR para la identificación ulterior o sistema equivalente aprobado por el Tribunal.

En caso de que por la naturaleza de alguna de las pruebas no sea posible el anonimato de las personas aspirantes, se deberá justificar la causa en el acuerdo del Tribunal, que deberá reflejarse en el acta correspondiente.

En todo proceso selectivo, como mínimo, se deberá establecer el anonimato en una de las pruebas.

La conculcación de esta garantía implica introducir un elemento de duda sobre la imparcialidad del proceso que afectaría a las actuaciones que tiene encomendadas el Tribunal, entre otras, la fijación de las puntuaciones, la determinación de las notas de corte y los desempates, tal y como mantiene la doctrina jurisprudencial del Tribunal Supremo.

5º COPIAS DE LOS EXÁMENES.

Única y exclusivamente la Secretaría del Tribunal será la encargada de fotocopiar los ejercicios e instrucciones necesarias para la prueba. Tras el fotocopiado, todos los ejemplares deberán ser introducidos en cajas selladas y precintadas, las cuales deberán ser custodiadas por la Secretaría.

Las copias de los exámenes no serán públicas hasta la finalización completa de las pruebas.

6º DURACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El Tribunal deberá fijar el momento exacto de la finalización de las pruebas, teniendo en cuenta el tiempo máximo previsto en las bases.

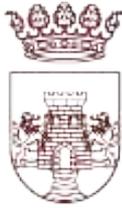
En los ejercicios no se permitirá a ninguna persona opositora abandonar el aula hasta pasados 15 minutos desde el momento fijado para el comienzo de la prueba, sin que se le pueda facilitar la copia del cuestionario o examen hasta la finalización de la prueba.

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlavirtual.chidana.es/validacion/Doc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

7º ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

7.1. PRESIDENCIA.

A la Presidencia del Tribunal le corresponde:

- Representar al Tribunal y firmar todas las propuestas, comunicaciones e informes que el Tribunal dirija a otros órganos de la Administración o particulares.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día, con la asistencia de la persona titular de la Secretaría, previa consulta y acuerdo con el resto de las personas integrantes del Tribunal con el fin de garantizar, por un lado, la asistencia a la sesión correspondiente del mayor número posible de personas integrantes y, por otro, su participación en la determinación de los trabajos a realizar para la preparación de los ejercicios.
- Presidir las sesiones, ordenar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y motivadas que deberán constar en acta, respetando siempre el derecho de todas las personas integrantes del Tribunal a participar en los debates y ejerciendo esta función de manera prudente, flexible y equitativa.
- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad material y formal en las actuaciones del Tribunal, para lo que contará con el preceptivo asesoramiento de la persona titular de la Secretaría.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidencia.

7.2. SECRETARÍA.

A la persona titular de la Secretaría del Tribunal le corresponde:

- Velar por la legalidad formal y material en las actuaciones del Tribunal.
- Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo hasta la entrega al Servicio de Personal una vez finalizado el proceso. Para ello, dispondrá de un cajetín con llave de seguridad en su despacho.
- La gestión administrativa de las actuaciones del Tribunal.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones.

15/20

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlavirtual.chiclana.es/validacion/Doc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en

- Redactar y autorizar las actas de las sesiones, dando cuenta al Tribunal del contenido del acta, bien al final de cada sesión o al comienzo de la siguiente.

- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

- Tendrá voz sin voto en todas las decisiones que se tomen.

La persona titular de la Secretaría contará con la asistencia y apoyo del Servicio de Personal para todas las gestiones administrativas necesarias en los procesos selectivos.

7.3. VOCALÍAS:

A las personas titulares de las vocalías les corresponde:

- Recibir con una antelación mínima de dos días la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones.

- Participar en los debates de las sesiones.

- Ejercer su derecho al voto. Este derecho comprende el de formular voto particular, expresando en todo caso el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

- Formular ruegos y preguntas.

- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de vocales.

7.4. A LAS PERSONAS SUPLENTES.

La suplencia de las personas titulares supone la asunción del mismo régimen de obligaciones que las personas titulares, así como la obligación de conocer los acuerdos y precedentes del proceso de selección.

En la medida de lo posible, se deberá procurar que el Tribunal esté compuesto por las mismas personas durante todo el proceso para la optimización de la coordinación de las actuaciones y la unificación de criterios.

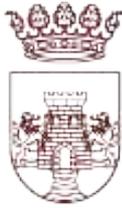
Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlavirtual.chidana.es/validacion/Doc?csv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

8º ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

La imparcialidad que debe presidir la actuación del Tribunal calificador y que constituye una exigencia básica de todo proceso selectivo, se garantiza mediante la regulación de las causas de abstención y recusación de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas, que vienen recogidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De esta forma, las personas integrantes de los tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo cuando se encuentren incurso en alguna de las siguientes causas:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con las personas administradoras de entidades o sociedades interesadas y también con las personas asesoras, representantes legales o mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstas para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además de estas causas, el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en concordancia con el artículo 17.2 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, establece que será causa de abstención y recusación haber realizado tareas de preparación para cualquier prueba de ingreso en la Administración o empresa privada de uno o más aspirantes que resulten admitidos en la respectiva convocatoria, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquella en la que hayan de intervenir.

17/20

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlvirtual.chiclana.es/validacionDoc?csv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada

En la sesión constitutiva del Tribunal, la presidencia requerirá a todas las personas integrantes declaración expresa y por escrito de no estar incurso en ninguna de las causas legales de abstención. A estos efectos, la persona titular de la Secretaría del Tribunal entregará a cada persona integrante del Tribunal la lista de personas admitidas y excluidas a los efectos de verificar si incurren en alguna de dichas causas.

También ha de tenerse en cuenta que, si bien la actuación de las personas en las que concurren motivos de abstención, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que hayan intervenido (artículo 23.4 de la Ley 40/2015), la no abstención en aquellos casos en que proceda dará lugar a responsabilidad (artículo 23.5 de la citada Ley).

Por último, en los supuestos de recusación de las personas integrantes del Tribunal por las personas interesadas, se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

9º USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

No se permitirá durante todo el proceso a las personas aspirantes el uso de teléfonos móviles ni de cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos relojes inteligentes) que permitan la grabación, reproducción, transmisión o recepción de imágenes y sonidos. En el caso de acudir provistos de ellos, deberán permanecer apagados y en un lugar alejado de la mesa donde se realicen los ejercicios.

El uso de los citados medios por parte de las personas integrantes del Tribunal y del personal colaborador se reducirá a lo estrictamente indispensable y necesario para la organización e intendencia del proceso selectivo.

10º APROBACIÓN POR EL TRIBUNAL DE LOS ACUERDOS PREVIOS DE INSTRUCCIONES Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN.

En el expediente y sus correspondientes actas deberá quedar constancia de todos los acuerdos del Tribunal y de las instrucciones específicas que serán entregadas por escrito antes del inicio de cada prueba, consultándose si existe alguna consulta u objeción por alguna de las personas candidatas, de lo que se practicará la correspondiente diligencia por la Secretaría del Tribunal.

Todos los acuerdos sobre mínimo de aciertos, criterios y contenidos mínimos de valoración habrán de ser aprobados previamente por el Tribunal y reflejarse en las correspondientes actas.

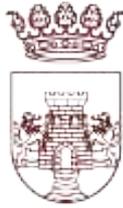
Antes del inicio de cada prueba, se entregarán a las personas candidatas las instrucciones del respectivo ejercicio.

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavirus.chiciana.es/validacion/Doc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Secretaría General

Estas instrucciones serán de aplicación, con carácter general, para todo tipo de procesos selectivos y pruebas, resultando de aplicación general, con independencia de las instrucciones complementarias para los exámenes de desarrollo y supuestos prácticos que resulten necesarias.

11º PROCEDIMIENTO ANTE SUPUESTOS INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN, DEL PERSONAL COLABORADOR Y DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

11.1. PERSONAS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL.

Las personas integrantes de los tribunales tienen la responsabilidad de aplicar y calificar las pruebas conforme a los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad, garantizando la objetividad, imparcialidad y legalidad del proceso.

Deberán velar por la custodia de los exámenes y documentos oficiales, absteniéndose en caso de incurrir en causas de conflictos de interés.

Su actuación tiene naturaleza de función pública reglada, por lo que su incumplimiento puede dar lugar a consecuencias administrativas, disciplinarias o incluso penales, según la gravedad del hecho.

Las supuestas irregularidades se harán constar en la correspondiente acta, procediendo la comunicación inmediata a los servicios administrativos competentes para la eventual apertura de un trámite de información previa de carácter reservado, que habrá de ser instruido por personal funcionario público no integrado en el órgano de selección, para dilucidar si existen pruebas o indicios de incumplimiento, alcance y sus eventuales responsabilidades.

Las eventuales responsabilidades administrativas se dilucidarán mediante el correspondiente expediente administrativo y las penales serán comunicadas al Ministerio Fiscal.

El mismo régimen será de aplicación al personal colaborador con el proceso selectivo.

11.2. ASPIRANTES.

El incumplimiento de las instrucciones sobre desarrollo y ejecución de las pruebas, o cuando la persona aspirante fuera sorprendida copiando o utilizando engaño, dispositivos electrónicos, otros medios no autorizados o cualesquiera otras conductas fraudulentas contrarias al ordenamiento vigente, será inmediatamente advertida por la persona integrante del Tribunal o por el personal colaborador a la presidencia del Tribunal, junto con los elementos que la acrediten.

19/20

u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://verificanlavlvirtual.chiclana.es/validacion/Doc?sv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------

La incidencia será reflejada en un acta específica para que el Tribunal adopte el acuerdo correspondiente, pudiendo, a la vista de lo actuado, y de forma motivada, acordar la anulación de las actuaciones de la persona aspirante y su exclusión definitiva del proceso selectivo convocado.

A tales efectos, se recomienda incluir una cláusula expresa en las bases de la convocatoria en tal sentido.

En Chiclana de la Frontera, firmado digitalmente al día de la fecha.

El Secretario General.
Antonio Aragón Román.

Documento firmado por: ARAGON ROMAN ANTONIO	Fecha/hora: 14/05/2025 09:59:11
------------------------------------------------	------------------------------------



u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu

La autenticidad de este documento puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://ventanillavirtual.chiclana.es/validacionDoc?csv=u00671a1470d0e00f6b07e90a505093bu>