



4.1. MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y COMISIONES DE VALORACIÓN DE LA JUNTA GENERAL

*(Aprobado por Resolución de la Presidencia de la Junta General del Principado de Asturias de
30 de septiembre de 2010)*

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y COMISIONES DE VALORACIÓN DE LA JUNTA GENERAL

I. CRITERIOS GENERALES.

- I.1. Los Tribunales no están sometidos a mandato imperativo y gozan de autonomía funcional respecto de la autoridad u órgano que los haya designado.
- I.2. La función de los Tribunales es determinar, con arreglo a criterios técnicos y al mérito y la capacidad, la aptitud y el nivel de preparación de los aspirantes.
- I.3. Los Tribunales se rigen en su actuación y funcionamiento por los principios de objetividad, neutralidad e imparcialidad.
- I.4. En la adopción de sus decisiones, los Tribunales gozan de discrecionalidad técnica, pero sus resoluciones deben ser motivadas.
- I.5. Los miembros de Tribunales están obligados por el deber de sigilo en relación a sus deliberaciones, tanto en lo que se refiere a la determinación de los ejercicios, como a las calificaciones, así como en relación con cualesquiera datos, hechos o circunstancias del proceso de selección cuyo conocimiento adquieran en virtud de su condición, no pudiendo facilitar información alguna acerca de tales deliberaciones a personas ajenas al Tribunal al que pertenezcan.
- I.6. Los Tribunales deben tratar a los aspirantes con respeto y deferencia.
- I.7. Los Tribunales deben proveer para que se facilite a aspirantes con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios tendentes a garantizar la igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes.
- I.8. Los Tribunales informarán a los aspirantes acerca del desarrollo de los ejercicios.

II. CRITERIOS DE ACTUACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO. □

II.1. Titulares y suplentes

II.1.1. Actuarán los miembros titulares.

II.1.2. Cada miembro titular tiene designado un suplente que actuará en lugar de éste sólo en caso de ausencia por enfermedad u otra causa justificada.

II.1.3. Excepcionalmente, en el caso de que el Presidente titular no pueda ser sustituido por el Presidente suplente, se atenderá al criterio de mayor edad entre los vocales presentes para designar un sustituto.

II.1.4. Excepcionalmente, en el caso de que el Secretario titular no pueda ser sustituido por el Secretario suplente, podrá serlo por el vocal que acuerde el propio Tribunal.



Junta General del Principado de Asturias

II.1.5. Los miembros titulares, y los suplentes cuando los sustituyan, percibirán las asistencias establecidas en la disposición adicional b) de la Instrucción sobre retribuciones del personal de la Junta General.

II.2. Deber de abstención

II.2.1. Los miembros del Tribunal deben abstenerse de intervenir cuando concurren los siguientes motivos:

- a) 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 algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) 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.
- f) 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 aquélla en la que hayan de intervenir.

II.2.2. A los efectos de determinar la posible concurrencia de causas de abstención, el Secretario del Tribunal, en la sesión constitutiva deberá proceder a la lectura de la lista de aspirantes admitidos.

II.3. Convocatoria

De no autoconvocarse los miembros del Tribunal, de lo que quedará constancia en acta, la convocatoria la realiza el Secretario por orden del Presidente, y se efectuará por escrito y se notificará por cualquier medio que deje constancia de la comunicación de la misma a los miembros del Tribunal con una antelación mínima de 48 horas a su celebración.

II.4. Orden del día

II.4.1. Formación del orden del día:

- a) Corresponde al Presidente fijar el orden del día.



Junta General del Principado de Asturias

b) Con 24 horas de antelación a la convocatoria, los miembros del Tribunal podrán proponer asuntos a los efectos de su inclusión en el orden del día.

c) En la convocatoria deberán incluirse todos los asuntos que se va a tratar.

II.4.2. Asuntos fuera del orden del día:

a) Sólo se podrán abordar cuando lo solicite algún miembro del Tribunal por razones motivadas de urgencia.

b) Deberán encontrarse presentes todos los miembros del Tribunal.

c) Se requerirá el voto favorable de la mayoría de los mismos.

II.5. Quórum.

II.5.1. En la sesión de constitución del Tribunal deberán estar presentes el Presidente (titular o suplente), el Secretario (titular o suplente) y todos los Vocales (titulares o suplentes).

II.5.2. Para el resto de las sesiones, deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros del Tribunal (titulares o suplentes), incluidos en todo caso el Presidente (titular o suplente) y el Secretario (titular o suplente), sin que los asesores, ayudantes y personal de apoyo computen a efectos de quórum.

II.6. Horario de reuniones

II.6.1. Las reuniones que correspondan a la celebración de ejercicios se celebrarán, con carácter general, y salvo excepción motivada por el Tribunal, fuera de la parte principal de la jornada ordinaria.

II.6.2. Con carácter general, y salvo excepción motivada por el Tribunal, el resto de las reuniones tendrán también lugar fuera de la parte principal del horario de la jornada ordinaria.

II.7. Adopción de acuerdos

II.7.1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes del Tribunal con derecho a voz y voto.

II.7.2. Todos los presentes tendrán voz, pero sólo votarán los miembros del Tribunal asistentes.

II.7.3. A estos efectos, el Secretario tendrá voz y voto, excepto en los acuerdos relativos a la calificación de las pruebas, en los que sólo tendrá voz.

II.7.4. En caso de empate, se podrá debatir de nuevo el asunto y, en todo caso, se procederá a una nueva votación, y, de subsistir el empate, se realizará una tercera votación, en la que el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

II.7.5. Si se discrepa del acuerdo mayoritario, se podrá formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, desde que finalice la sesión, debiendo ser entregado al Secretario, quien lo incorporará al acta de la reunión correspondiente.

II.8. Actas

II.8.1. De las actuaciones del Tribunal se levantará acta.



Junta General del Principado de Asturias

II.8.2. Las actas serán firmadas por el Secretario y el visto bueno del Presidente.

II.8.3. Las actas contendrán los siguientes datos: lugar, día y hora de la reunión, miembros asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de las pruebas.

II.8.4. Si algún miembro del Tribunal formulase voto contrario a lo que se acuerde por la mayoría, el motivo de la disidencia se hará constar en el acta, que será suscrita también por el discrepante, recogiendo voto particular si se formulara según lo previsto en el apartado II.7.5.

II.8.5. Cuando en la sesión de que se trate se hayan adoptado acuerdos sobre alguna reclamación, deberán consignarse los fundamentos de la decisión adoptada.

II.8.6. El acta de cada sesión deberá ser leída por el Secretario al final de cada sesión o, excepcionalmente, al inicio de la siguiente. Si está conforme, la firmarán el Presidente y el Secretario con las puntualizaciones anteriormente expresadas.

II.9. Nombramiento de asesores, ayudantes y personal de apoyo

II.9.1. Asesores

II.9.1.1. En la sesión constitutiva, el Presidente advertirá al resto de miembros del Tribunal de la posibilidad que les asiste de proponer al Tribunal para que éste lo solicite del órgano que lo haya designado el nombramiento de asesores especialistas para aspectos concretos que requieran una alta especialización en cualquiera de las actuaciones del Tribunal.

II.9.1.2. Los asesores tienen voz pero no voto, y no computan a efectos de quórum.

II.9.1.3. El número de asesores será, como máximo, de uno por cada especialidad.

II.9.1.4. Los asesores percibirán, por cada sesión en la que participen, una asistencia igual a la que les corresponde a los vocales del Tribunal.

II.9.2. Ayudantes y personal de apoyo

II.9.2.1. El Tribunal podrá proponer a la Administración que designe en número que el propio Tribunal estime oportuno en función del número de aspirantes, del tipo de pruebas y del local o locales donde se vayan a realizar las pruebas selectivas, ayudantes y personal de apoyo para tareas materiales, de tratamiento de textos, de vigilancia o similares.

II.9.2.2. Deberán ser personal de la Junta General o, en su defecto, de la Administración del Principado de Asturias.

II.9.2.3. Percibirán, por cada sesión en la que participen, la cantidad que determine la Instrucción sobre retribuciones del personal de la Junta General o, en su defecto, las disposiciones que la desarrollen.

II.10. Sesión constitutiva

II.10.1. Lugar de celebración:



Junta General del Principado de Asturias

El Secretario por orden del Presidente realizará las oportunas gestiones para la reserva de las dependencias en que se haya de celebrar la sesión constitutiva.

II.10.2. Convocatoria:

- a) La sesión constitutiva será convocada por el Secretario siguiendo instrucciones del Presidente.
- b) El orden del día contendrá los siguientes puntos:
 - i)* Constitución del Tribunal.
 - ii)* Lectura de la lista definitiva de aspirantes admitidos a efectos de la eventual concurrencia de causas de abstención en los miembros del Tribunal
 - iii)* Declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención que les son de aplicación.
 - iv)* Calendario de actuaciones.

II.10.3. Quórum:

En la sesión de constitución del Tribunal deberán estar presentes el Presidente (titular o suplente), el Secretario (titular o suplente) y todos los Vocales (titulares o suplentes).

II.10.4. Advertencias de la Presidencia:

- a) El Presidente advertirá a todos los miembros del deber de sigilo sobre las deliberaciones del Tribunal en los términos del apartado I.5.
- b) El Presidente hará entrega de la presente Instrucción a todos los miembros del Tribunal.

III. ELABORACIÓN DE EJERCICIOS. □

III.1. Criterios de elaboración

III.1.1 Cuando las bases enuncien temas concretos para su posterior insaculación, el Tribunal procederá en tal sentido.

III.1.2. En el caso de que las bases confíen al Tribunal la concreción de un enunciado de carácter general relacionado con el temario incorporado en la convocatoria, dicha concreción deberá ser congruente con el enunciado general.

III.1.3. Cuando las bases de la convocatoria prevean preguntas tipo test, con respuestas alternativas, la que sea correcta ha de ser tal que no admita interpretaciones.

III.1.4. Los enunciados de ejercicios y su contenido se entienden referidos a normas o disposiciones que estén en vigor a la fecha prevista en la convocatoria, y en ausencia de previsión, al último día de presentación de instancias.



III.1.5. De haber ejercicios prácticos, cada miembro del Tribunal podrá proponer un caso práctico y el Tribunal en reunión colegiada seleccionará uno de los propuestos, o elaborará uno nuevo a partir de ellos.

III.2. Fotocopiado y custodia de ejercicios

III.2.1. En el supuesto de que hubieran de realizarse fotocopias o impresiones de los ejercicios, al menos tres miembros del Tribunal deberán estar presente durante tal operación.

III.2.2. La custodia de los ejemplares de los ejercicios corresponderá al Secretario del Tribunal en cajas o sobres sellados y precintados.

IV. PREPARACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS. □

IV.1. Preparación de locales y de material para la realización de los ejercicios

IV.1.1. El Tribunal solicitará a la Administración los locales y el material necesario. El Secretario se encargará de recoger el material y devolver el mismo.

IV.1.2. El Secretario preparará la siguiente documentación:

- a) Certificados de asistencia a la realización del ejercicio.
- b) Diligencias para hacer constar la falta de identificación de los aspirantes.
- c) Hojas de instrucciones.

IV.2. Reunión preparatoria

IV.2.1. Con carácter previo a la realización de los ejercicios se adoptarán los siguientes acuerdos:

- a) Criterios a seguir si alguno de los aspirantes se persona cuando ha finalizado el llamamiento.
- b) Criterios a seguir si alguno de los aspirantes no acude provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad.
- c) Criterios a seguir si alguno de los aspirantes se viere afectado de una indisposición durante la realización de un ejercicio.
- d) Tiempo de duración de los ejercicios.
- e) Tiempo que se concede a los aspirantes para retirarse del ejercicio y entrega del mismo.
- f) Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de la prueba.
- g) Organización del material y del personal colaborador.

IV.2.2. A tal fin, el Tribunal celebrará una reunión preparatoria convocada a esos efectos.



V. CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS. □

V.1. Horario y locales de celebración

V.1.1. La celebración de ejercicios tendrá lugar con carácter general, y salvo excepción motivada por el Tribunal, fuera de la parte principal de la jornada ordinaria.

V.1.2. Los ejercicios se celebrarán en locales que reúnan las condiciones necesarias, entre las que, cuando se trate de ejercicios orales o de la lectura de ejercicios escritos, se incluyan sala de espera, aseos, y sala de suficiente aforo para acoger, además de a los miembros del Tribunal y al examinando, a todos aquellos que quieran asistir a la sesión, que será pública.

V.2. Anuncio de la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios

V.2.1. Reglas generales:

a) En la resolución de la Presidencia de la Cámara por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, se determinará la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio.

b) La fecha de realización del primer ejercicio deberá ser publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

.

c) El anuncio de los ejercicios sucesivos comprenderá la calificación del ejercicio anterior y no requerirá publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, debiendo exponerse en el tablón de anuncios del Palacio de la Junta General y volcarse en la web de la Junta General del Principado de Asturias.

V.2.2. Reglas especiales para ejercicios orales o lectura de ejercicios escritos:

a) En la resolución de la Presidencia de la Cámara por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, se determinará la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio, indicando la letra por la que hayan de comenzar, de acuerdo con la Resolución del Letrado Mayor vigente en cada momento a ese respecto.

b) En lo demás se estará a las reglas generales del apartado V.2.1.

V.3. Disposición de los aspirantes para la celebración de los ejercicios

V.3.1. En los recintos dispuestos para la celebración de los ejercicios, se ubicará a los aspirantes por orden alfabético del llamamiento.

V.3.2. Por cada aula, el Tribunal designará un responsable.

V.4. Llamamiento y lectura de instrucciones

V.4.1. Llamamiento:

a) El llamamiento se efectuará por los miembros del Tribunal o los ayudantes designados, por orden alfabético, comenzando por la letra que corresponda de acuerdo con la Resolución del Letrado Mayor vigente en cada momento a ese respecto.

a) Se comprobará la identidad de los concurrentes y se puntuarán sus nombres en el listado de los aspirantes admitidos.



Junta General
del Principado de Asturias

b) El Tribunal solicitará a cada responsable de aula el número total de aspirantes presentes en ella.

V.4.2. Lectura de instrucciones y del enunciado de los ejercicios:

a) Una vez en sus sitios los aspirantes, se impartirán las instrucciones oportunas para la realización de la prueba.

b) Se procederá a la apertura de los precintos de las cajas que contienen los cuestionarios, a sortear los exámenes o a enunciar el contenido de la prueba, en cada caso.

V.5. Realización de los ejercicios

V.5.1. Reglas generales

a) Los aspirantes no podrán abandonar el aula si no es a partir del momento que haya determinado en la reunión preparatoria el Tribunal.

b) El ejercicio tendrá la duración fijada por el Tribunal en la reunión preparatoria.

c) Los aspirantes procederán de conformidad con las instrucciones a las que se le haya dado previa lectura para la cumplimentación de los ejercicios.

V.5.2. Ejercicios orales o lectura de ejercicios escritos:

a) Se advertirá al aspirante que deberá leer únicamente el contenido de su ejercicio.

b) El Tribunal atenderá a lo dispuesto en las correspondientes bases a la hora de decidir si va a realizar preguntas al aspirante, una vez éste haya terminado de leer su ejercicio. Si no se encuentra prevista esta posibilidad en la convocatoria no se puede efectuar ninguna pregunta, y únicamente podrá solicitar las aclaraciones que precise sobre lo leído por el aspirante.

V.6. Entrega de ejercicios una vez finalizada la prueba

V.6.1. En el caso de cuestionario con respuestas alternativas, los aspirantes entregarán el ejercicio cumplimentado.

V.6.2. Exámenes escritos distintos a los cuestionarios con respuestas alternativas, que no deban ser leídos por el aspirante:

a) El aspirante introducirá en un sobre que se cerrará y sellará con un sello de la Junta General las hojas que haya utilizado para realizar el ejercicio debidamente numeradas. Asimismo, cumplimentará una hoja con sus datos personales, que no figurarán en las hojas del ejercicio, introduciéndose en otro sobre que se cerrará inmediatamente..

b) El responsable del aula grapará ambos sobres por la esquina superior.

V.6.3. Exámenes escritos que deben ser posteriormente leídos por el aspirante:

a) El aspirante rellenará con sus datos personales todas las hojas que vaya utilizando durante el ejercicio y las numerará.



Junta General del Principado de Asturias

b) Finalizada la prueba, el ejercicio se introduce en un sobre que será firmado por el aspirante y por el responsable de aula que lo sellará con un sello de la Junta General.

V.7. Recopilación de los ejercicios a su entrega

V.7.1. Cuestionario de respuestas alternativas:

- a) Los sobres que contengan las hojas de respuestas se entregan al Secretario del Tribunal.
- b) Se guardan a su vez en cajas o sobres precintados y firmados por el Presidente y el Secretario.
- c) Los originales de las hojas de respuestas junto con las plantillas de respuestas correctas se entregarán al corrector.

V.7.2. En el caso de ejercicios escritos distintos a los cuestionarios con respuestas alternativas los sobres se guardarán en cajas separadas precintadas y firmadas por el Presidente y el Secretario.

V.8. Custodia de los ejercicios

V.8.1. El Secretario procederá a depositar los ejercicios en el lugar destinado al efecto.

V.8.2. El lugar en el que se custodien los ejercicios deberá ser conocido de los miembros del Tribunal y ofrecer suficientes garantías de seguridad, de las que los miembros del Tribunal deben estar informados.

VI. CORRECCIÓN DE LOS EJERCICIOS. □

VI.1. Anonimato

VI.1.1. Como regla general, los ejercicios serán corregidos y calificados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VI.1.2. Se excepcionan de la regla anterior:

- a) Exámenes orales.
- b) Exámenes que deban ser leídos.
- c) Exámenes prácticos no escritos.

VI.2. Corrección colegiada

VI.2.1. Sólo pueden realizarse correcciones cuando participen en ellas todos los miembros del Tribunal que se encuentren presentes.

VI.2.2. Sólo podrán calificar los miembros del Tribunal que hayan estado presentes durante el desarrollo del ejercicio de que se trate.

VI.2.3. En su caso, el Presidente dará su calificación en último lugar.

VI.3. Puntuación final

VI.3.1. En oposiciones con varias pruebas eliminatorias, la puntuación final vendrá determinada por lo que se establezca en la correspondiente convocatoria.

VI.3.2. En concursos-oposiciones:

- a) La puntuación final será la establecida en cada caso por las bases de la convocatoria.



Junta General del Principado de Asturias

b) En ningún caso, la puntuación del concurso podrá exceder el cincuenta por ciento de la de la oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar la puntuación de la fase de oposición.

c) La valoración de los méritos deberá referirse siempre a la fecha que marquen las bases de la convocatoria.

d) Los méritos deben acreditarse en documento original o fotocopia compulsada que acompañará a la solicitud y sobre cuya suficiencia decidirá el Tribunal, quien podrá abrir un plazo para subsanar la falta de aportación de documentos acreditativos.

VI.3.3. En concursos se estará a lo dispuesto para la fase de concurso del concurso-oposición, a excepción hecha del límite porcentual de la calificación de méritos.

VI.3.4. Excepto en el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

VI.3.5. En cuestionarios:

a) Las hojas de respuestas se entregarán a quien haya de corregirlas acompañadas de la plantilla de respuestas correctas.

b) El corrector entregará, en todo caso, justificante de la recepción.

c) Las copias de las hojas de respuestas y los sobres serán guardados a su vez en sobres cerrados y sellados con un sello de la Junta General.

d) Se comunicarán al corrector los criterios de calificación.

e) El corrector realizará la labor de reconvertir la nota de cada examen y entregará al Tribunal el listado con las puntuaciones y los números de identificación de cada ejercicio.

VI.4. Relación de aprobados

VI.4.1. Concluida la última prueba, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Palacio de la Junta General y en su página web la calificación de la misma y la final por orden de puntuación.

VI.4.2. En el caso de pruebas que consistan en un cuestionario de respuestas alternativas, junto con la relación de aprobados, se publicarán las respuestas correctas y, de nuevo, los criterios de calificación.

VI.4.3. En ningún caso, el Tribunal podrá elevar propuesta de nombramiento en número superior al de plazas convocadas.

VII. ERRORES DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL TRIBUNAL. □

Sólo se podrán corregir errores materiales y aritméticos cuando sean manifiestos a la vista del expediente administrativo



Junta General
del Principado de Asturias

VIII. ALEGACIONES E IMPUGNACIONES. □

VIII.1. Alegaciones

VIII.1.1. Los aspirantes las dirigirán al Presidente del Tribunal.

VIII.1.2. La contestación se emitirá en un plazo máximo de quince días hábiles desde la recepción de la solicitud.

VIII.1.3. En los supuestos en que los escritos versen sobre peticiones de nota o revisión de exámenes se deberá dar respuesta con anterioridad a la celebración del siguiente ejercicio.

VIII.2. Impugnaciones

VIII.2.1. Las resoluciones y actos de los Tribunales son susceptibles de recurso de alzada:

- a) El recurso se interpone ante el propio Tribunal o ante la Mesa de la Junta General, que es la competente para resolverlos.
- b) El plazo para la interposición del recurso es de un mes a contar a partir del siguiente a la publicación de la resolución o acto recurrido.
- c) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de tres meses, transcurrido el cual sin que haya resolución, el recurso se entenderá desestimado.

VIII.2.2. Los anuncios que haga el Tribunal de sus resoluciones o actos deberán contener la correspondiente indicación de recursos.

IX. ADICIONAL

Los criterios establecidos en este manual regirán también el funcionamiento y la actuación de las Comisiones de Valoración en lo que les sean de aplicación.