



# **MANUAL PARA LOS MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE SELECCION**

***PROFESOR DE INVESTIGACION (LIBRE)***

***INVESTIGADOR CIENTIFICO (LIBRE)***

***CIENTIFICO TITULAR (LIBRE y PROMOCION)***

***INVESTIGADOR DISTINGUIDO***



## Órgano gestor en el CSIC:

2

Servicio de Selección de Personal Funcionario (en adelante SSPF)

Secretaria General Adjunta de Recursos Humanos del CSIC

C/ Serrano, 117 – 28006 Madrid

915681832 / 35 / 34 / 33

[sspf@csic.es](mailto:sspf@csic.es)

## Información y descarga web

<http://sac.csic.es/sgarh/tribunales/index.html>



# Índice

I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1. NATURALEZA.....	4
2. COMPOSICIÓN DE LOS <i>TRIBUNALES</i> .....	5
3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.....	6
II. FUNCIONAMIENTO DE LOS <i>TRIBUNALES</i> .....	7
1. RELACIÓN DEL TRIBUNAL CON EL ÓRGANO CONVOCANTE Y CON EL ÓRGANO GESTOR.....	7
2. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.....	8
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN.....	9
4. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.....	10
5. TRATAMIENTO DEL CUPO DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	11
III. EL PROCESO SELECTIVO: FASES.....	12
1. FASE DE OPOSICIÓN.....	12
2. FASE DE CONCURSO.....	14
3. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.....	14
4. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.....	14
IV. FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.....	15
1. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	15
2. PETICIÓN DE ACLARACIÓN SOBRE EJERCICIOS POR EL OPOSITOR.....	15
3. RECLAMACIONES Y RECURSOS.....	15
V. SESIONES O ASISTENCIAS.....	17
ANEXOS Y MODELOS .....	19

## I. DISPOSICIONES GENERALES.

---

### I. NATURALEZA.

Los Órganos de Selección (en adelante **TRIBUNALES**) son órganos colegiados cuya función es llevar a cabo la selección de los candidatos de los procesos selectivos para los que son nombrados. Su vigencia y actuación se extiende desde la fecha de su constitución hasta que finaliza el proceso selectivo para el que son nombrados<sup>1</sup>.

Son **órganos exclusivamente técnicos** y gozan de **autonomía funcional** para garantizar la objetividad de actuación.

Los **Tribunales** deberán de ajustarse a los **principios de actuación** siguientes:

- Los constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- Los principios generales de publicidad, objetividad y celeridad.
- Los principios rectores que recoge el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público<sup>2</sup>.

Los integrantes del **Tribunal** pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria o, en su caso, penal por el incumplimiento de alguno de estos principios<sup>3</sup>.

#### Son deberes fundamentales para los miembros de los tribunales selectivos:

**La obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad en el procedimiento selectivo y el deber de sigilo profesional.**

El **deber de sigilo profesional** se extiende también al conocimiento de datos, hechos o circunstancias del proceso de selección que adquieran en virtud de su pertenencia al **Tribunal**, e implica que no pueden facilitar información alguna de tales datos a personas ajenas al propio Tribunal.

En este sentido, un uso indebido de las redes sociales puede vulnerar el deber de sigilo<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Se entiende por finalización del proceso selectivo la fecha de publicación de la lista de los candidatos que han superado la oposición, el concurso, o el concurso-oposición.

<sup>2</sup> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). Artículo 55. Principios rectores. "2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los **Tribunales**. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los **Tribunales**. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección".

<sup>3</sup> Entre otros, son deberes fundamentales de carácter general para los miembros de los **Tribunales** asistir a la reuniones del Tribunal a las que son convocados y desempeñar las tareas que les sean encomiadas en la forma y plazos determinados; custodiar fielmente la documentación recibida; abstenerse cuando incurra en causa de abstención; cumplir la normativa sobre incompatibilidades, etc.

<sup>4</sup> Por ello, durante el periodo de vigencia y actuación del **Tribunal** se prohíbe explícitamente la participación de sus miembros en las diferentes redes sociales para expresar o representar la opinión oficial del **Tribunal** o divulgar información adquirida en función de su pertenencia al Órgano.

## 2. COMPOSICIÓN DE LOS TRIBUNALES.

En la composición de los **Tribunales** se ha dado cumplimiento al criterio de paridad entre mujeres y hombres<sup>5</sup>. Así mismo a la hora de nombrar a un/a secretario/a se tendrá en cuenta la misma paridad entre los cargos (presidente/a y secretaria/o)

Por otra parte, para poder actuar válidamente, sus miembros no han de estar incurso en ninguna causa que sea motivo de abstención o recusación (artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Reglamento de Ingreso)<sup>6</sup>.

### ➤ **Abstención.**

Tras la comunicación y publicación de los listados de admitidos y excluidos al proceso selectivo, el Presidente del **Tribunal** solicitará por escrito a todos los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención.

### ➤ **Recusación.**

En el caso que un miembro sea recusado y este negara la causa de recusación, si el **Tribunal** tuviese que actuar en los días en que se sustancia el procedimiento de la recusación, podrá hacerlo, pero el miembro recusado no podrá participar en el mismo desde que tuviese conocimiento de su recusación y hasta que esta se resuelva<sup>7</sup>.

### ➤ **Renuncia.**

Sin perjuicio de los casos tasados, en los que la renuncia es obligada, las renunciaciones han de estar basadas en causas excepcionales que la justifiquen.

#### **Son formas de apartarse de un Tribunal para el que ha sido nombrado miembro:**

- La abstención.
- La recusación.
- La renuncia.

*(Ver anexos del manual para más detalles y modelos)*

No podrán formar parte de los **Tribunales** las personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los **cinco años anteriores** a la publicación de la correspondiente convocatoria (artículo 13.2 del Reglamento de Ingreso).

<sup>5</sup> Por lo que se refiere a la composición de los tribunales u **Tribunales**, el artículo 60.1 del EBEP establece que "los **Tribunales** serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer".

Por su parte, el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que los tribunales y **Tribunales** "responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas", indicando en su disposición adicional primera que, a los efectos de esta Ley, "se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento".

<sup>6</sup> Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 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.

<sup>7</sup> Únicamente podrá actuar en el supuesto de que el número de miembros recusados fuese tal que hiciese imposible el quórum necesario.

### 3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

#### Funciones comunes:

- **Asistir** a las reuniones con voz y voto y **participar** activamente en ellas.
- Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar **labores de vigilancia y de apoyo** durante la misma.
- Preparar el **contenido de los ejercicios** cuando así le fuese encomendado por el Presidente del Tribunal.
- **Corregir y calificar** los ejercicios que le correspondieren. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

6

#### Funciones del Presidente:

- Ostentar la **representación del Tribunal**.
- Acordar la **convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día**, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- **Dirimir con su voto los empates**, a efectos de adoptar acuerdos.
- Elevar al órgano convocante (MINISTERIO) a través del Servicio de Selección de Personal Funcionario del CSIC, la **propuesta para el abono de asistencias** a los miembros del Tribunal así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.
- Dar la conformidad o Vº Bº a los gastos derivados del desarrollo de las pruebas, como alquiler de aulas, vigilancia de exámenes, etc.
- Informar los recursos interpuestos ante el Tribunal y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

#### Funciones del Secretario:

- Preparar el **despacho de los asuntos**, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- **Gestionar el proceso selectivo** siguiendo las instrucciones del Presidente y los acuerdos del Tribunal en coordinación, en todo caso con el Órgano gestor (SSPF) u Organismo convocante.
- Expedir **certificaciones** de las consultas y acuerdos aprobados.
- **Entregar el expediente completo y ordenado** una vez finalizado el proceso selectivo.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

## II. FUNCIONAMIENTO DE LOS TRIBUNALES.

---

### I. RELACIÓN DEL TRIBUNAL CON EL ÓRGANO CONVOCANTE Y CON EL ÓRGANO GESTOR.

#### Relación del Tribunal con el Órgano convocante a través del Órgano Gestor – Servicio de Selección de Personal Funcionario del CSIC (SSPF)

- Solicitará del Órgano convocante la **sustitución** de aquellos **de sus miembros** en los que concurra alguna causa de abstención.
- Someterá a su **resolución** los casos de **recusación** que se puedan plantear.
- Remitirá la **propuesta de aspirantes que han superado el proceso selectivo**, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas<sup>8</sup>.

#### Relación del Tribunal con el Órgano gestor - SSPF

El **Tribunal podrá recabar el apoyo del Órgano gestor** del proceso selectivo en sus actuaciones y en todos aquellos asuntos que considere necesarios para llevar a cabo con éxito el desarrollo del mismo. En concreto, este apoyo podrá consistir en:

- Suministro de **datos identificativos de los miembros** del Órganos de Selección, titulares y suplentes.
- Suministro de **información sobre locales** de celebración de pruebas.
- Suministro de **información sobre servicios de apoyo al proceso**.
- Remisión de **copia de las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos**<sup>10</sup>.

Cuando en el proceso selectivo haya **fase de concurso**:

- o Remisión de la documentación que hubiesen aportado los aspirantes donde se contengan los méritos a valorar.
- o Brindar apoyo en lo que fuere necesario para que el **Tribunal** proceda a la valoración y calificación del concurso<sup>11</sup>.

---

<sup>8</sup> Cuando se trata de un proceso selectivo de personal funcionario de carrera, (CIENTIFICO TITULAR), la relación será la de aspirantes aprobados. En el resto de los casos, selección de personal funcionario interino y laboral fijo (INVESTIGADOR DISTINGUIDO) o temporal, será la relación de aspirantes que hubieran obtenido, al menos, las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso selectivo.

<sup>9</sup> Disponibilidad de colaboradores técnicos, medidas de adaptación para aspirantes con discapacidad, asistencia médica, organización del transporte, medios materiales para sorteo de temas, etc.

<sup>10</sup> El Órgano gestor, en toda convocatoria de procesos selectivos, realizará la recepción y estudio de las solicitudes y de la documentación que las acompaña, así como la elaboración de las listas de admitidos y excluidos, tanto provisionales como definitivas, que las elevará al Órgano convocante para su publicación.

El Secretario del **Tribunal** procurará que, con antelación a la fecha de la sesión de constitución, el Órgano gestor le haya hecho entrega de la lista de admitidos y excluidos, aunque sea la provisional, incluso antes de que estén publicadas, pues ésta constituye un elemento fundamental de trabajo para la citada sesión de constitución y para las decisiones a adoptar en ella, como es la posibilidad de abstención de miembros, necesidad de aulas o locales por número de aspirantes, etc.

<sup>11</sup> La valoración y calificación del concurso corresponde al **Tribunal**, para lo cual puede buscar el apoyo del órgano gestor en lo que se precise.

## 2. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

### Sesiones de los Tribunales

SESIONES DE LOS TRIBUNALES I.				
<b>Convocatoria</b>	Presidente / Secretario	Antelación 48 h.	Notificación cualquier medio.	Orden del día.
<b>Quorum sesiones</b>	Al menos la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.	Contados siempre el Presidente y el Secretario o sus suplentes.	A lo largo de la sesión la composición será estable, no deberá alterarse.	
<b>Derecho voto</b>	Todos los miembros presentes tienen voz y voto, con independencia que sean titulares o suplentes.	Los asesores especialistas solo tienen voz.	El voto del Presidente dirime en caso de empate.	Cabe <b>voto particular</b> en caso desacuerdo por escrito en el plazo de 48 h.
<b>Sustitución de miembros</b>	<b>Presidente:</b> si no puede el suplente, por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad por este orden.	<b>Secretario:</b> si no puede el suplente, por el vocal que el Órgano acuerde.	<b>Vocal:</b> podrá ser sustituido por cualquier otro miembro.	
<b>Toma de acuerdos</b>	La ley obliga que sean adoptados por mayoría de votos. El Presidente dirime con su voto los empates.			
<b>Suspensión sesiones</b>	Por falta de quorum, por no asistencia asesores necesarios o por otra causa sobrevinida.	Deberá levantarse acta de suspensión.		

8

SESIONES DE LOS TRIBUNALES II. Documentación		
Actas (ver anexos del manual)	Resoluciones	Certificaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cada sesión levantará acta el Secretario.</li> <li>- Especificará: asistentes, orden del día, lugar y tiempo, puntos principales y contenido de los acuerdos.</li> <li>- Quedarán exentos de responsabilidad los miembros que voten en contra o se abstengan.</li> <li>- Serán aprobadas en la misma o la sesión siguiente.</li> <li>- Firmará Secretario con Vº Bº del Presidente.</li> <li>- Secretario redactará un acta por sesión y día.</li> <li>- Se anejará toda documentación que fundamente actuaciones y resoluciones.</li> </ul>	<p>Rubricadas por el Presidente, formalizan acuerdos que ponen fin a cada fase del proceso, afectan a terceros o deben ser publicadas o notificadas.</p>	<p>- Expedidas por el Secretario dan fe de un acuerdo, hecho o acto del <b>Tribunal</b>.</p>

**Publicidad:** deberán publicar todos aquellos actos o acuerdos que deban ser conocidos por los participantes en el proceso selectivo.

La **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** ha ampliado y reforzado las obligaciones de transparencia de los responsables públicos, y regulado y garantizado el **derecho de acceso a la información de los ciudadanos**.

Por lo que se refiere a las **puntuaciones obtenidas en los ejercicios** y, en concreto, a su periodicidad, si la convocatoria no establece una previsión expresa corresponde al **Tribunal** decidirlo, pudiendo hacerlo en la sesión de constitución.

**Criterios de valoración y discrecionalidad técnica de los Órganos de Selección:** los criterios de valoración de las pruebas y ejercicios así como, en su caso, de los méritos son de la **exclusiva competencia de los Órganos de Selección siempre que en su actuación cumplan con las normas y las bases de convocatoria**.

**Motivación de los actos de los Tribunales:** el Tribunal deberá reflejar en un acta la relación de opositores presentados y de no presentados en cada uno de los ejercicios/fases y sesiones, y las puntuaciones obtenidas por los opositores, hayan o no superado el ejercicio, que deberán ajustarse tanto a los criterios de valoración como al rango de puntuaciones establecidos por la convocatoria para cada uno de los ejercicios.

### 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN.

De enorme importancia para que el posterior desarrollo del proceso selectivo sea el correcto.

A este fin, el Presidente/Secretario puede ir realizando las siguientes actuaciones previas:

Acudir al Órgano gestor para tratar sobre los asuntos siguientes:

- Listados de los admitidos y excluidos.
- Locales de celebración de exámenes. (**han de contar con medios de proyección audiovisual para las presentaciones de los candidatos**)
- Material necesario para el proceso selectivo.

Tratamiento del desplazamiento y alojamiento de los miembros del Órgano de Selección.

Elaborar un guion de los asuntos a tratar en la sesión de constitución con previsión de los problemas que dichas actuaciones puedan plantear.

#### 4. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.

Tendrá lugar en el plazo más breve posible y siempre con una antelación mínima a la fecha de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas que permita tener dispuesto todo lo necesario para el comienzo de las pruebas (puede hacerse de manera presencial el mismo día del comienzo de las pruebas o de manera telemática).

En ella se tratarán y concretarán, como mínimo, aspectos tales como:

##### **Lectura de la Orden de Convocatoria.**

##### **Constitución del Tribunal.**

**ELECCION DEL SECRETARIO/A:** Tal como establece las bases de la convocatoria, se atenderá al **criterio de paridad entre sexos** en las figuras de Presidente/a y Secretario/a, por lo que a modo de ejemplo, si es presidente del tribunal que actuará es hombre, se nombrará de entre los restantes vocales asistentes a una mujer como secretaria y viceversa.

##### **Comunicación del listado de admitidos y excluidos.**

**Declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención.** (ver modelo I en lo anexos de este manual). **INDISPENSABLE**

##### **Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo:**

- Fecha viable de inicio de las pruebas selectivas.
- Calendario aproximado del conjunto del proceso selectivo.
- Número de sesiones previsibles.

##### **Previsión de medios materiales y personales necesarios:**

- Previsión de medios materiales y servicios.
- Previsión de asesores especialistas.

##### **Determinación de las reglas internas de funcionamiento:**

- En su caso, concurrencia de miembros titulares y suplentes.
- Calendario de actuaciones<sup>12</sup>.
- Fijación de fechas y contenido de los ejercicios<sup>13</sup>.
- Acuerdos sobre calificaciones de ejercicios<sup>14</sup>.
- Fijación de criterios y desempate<sup>15</sup>.

---

<sup>12</sup> El **Tribunal** podrá determinar si las actuaciones serán sólo en horario de mañana o en horario de mañana y tarde, tenidos en cuenta, en todo caso, los principios de celeridad y eficacia ya mencionados.

Por otro lado, para una adecuada marcha de las pruebas selectivas es conveniente establecer periódicamente un calendario de actuación de los miembros del **Tribunal** en las sesiones ordinarias, con el fin de evitar ausencias que puedan conducir a la suspensión de sesiones por falta de quórum. Una buena práctica es la elaboración de un calendario semanal que, remitido con suficiente antelación a los miembros, permita efectuar las sustituciones precisas para, salvo circunstancias sobrevenidas, garantizar la existencia de quórum.

<sup>13</sup> Se fijará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio y la comunicación al Órgano gestor para su publicidad. Asimismo, se fijará la posibilidad de que antes de cada ejercicio pueda haber una reunión preparatoria en previsión de las posibles cuestiones que puedan surgir en la realización del ejercicio.

<sup>14</sup> Si las bases de la convocatoria no lo recoge expresamente, le corresponde al **Tribunal** fijar la forma en que se calificarán los ejercicios.

<sup>15</sup> Cuando no se recoja expresamente en las bases de la convocatoria, o para el supuesto de que se produjeran empates una vez agotadas las reglas previstas a tal efecto en ésta, el **Tribunal** podrá acordar la forma de dirimirlos. El criterio será siempre la realización de una prueba complementaria relacionada con el contenido y materias propias de las pruebas selectivas juzgadas.

En ningún caso se podrá utilizar criterios como el sorteo, la edad, el orden alfabético de los apellidos, etc., ya que implicará una vulneración de los principios de mérito y capacidad.

En el caso de que la convocatoria establezca un **cupo de reserva de plazas para personas con discapacidad** se estudiará las posibles medidas de adaptación de tiempos y medios para dichos aspirantes, así como el tratamiento, en su caso, del cupo de reserva para aspirantes con discapacidad.

## 5. TRATAMIENTO DEL CUPO DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

### 1. Reglas generales<sup>16</sup>.

- El número de plazas reservado para personas con discapacidad vendrá fijado en cada convocatoria.
- Las **relaciones de aspirantes admitidos y excluidos** figuran **separadas** de la de los aspirantes del turno ordinario, ya que no compiten entre sí.
- Los ejercicios y criterios de calificación son iguales para ambos turnos.
- En aquellas pruebas en las que los candidatos tengan que intervenir en varios días, para facilitar la actuación del **Tribunal** y la aplicación diferenciada de calificaciones, serán **convocados separadamente** de los del turno ordinario.
- En el caso de que hubieran **plazas sin cubrir** del cupo de reserva para personas con discapacidad de promoción interna, se incorporarán a las del turno ordinario en **promoción interna**. Esta previsión no se cumple para las plazas de acceso libre.
- Los aspirantes con discapacidad que habiendo **superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho cupo**, podrán optar, en igualdad de condiciones, a las de turno ordinario. En este caso, se le adjudicará plaza correspondiente al turno ordinario, intercalándose en la lista de aprobados de dicho turno en el lugar que le corresponda en función de su calificación final.

### 2. Medidas de adaptación de tiempos y medios<sup>17</sup>.

Los requisitos para la concesión de la adaptación son los siguientes:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- Formularse en la solicitud de participación de las pruebas selectivas.
- Adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo de calificación del grado de discapacidad, emitido por el órgano técnico competente.
- La discapacidad tendrá que tener relación directa con la prueba a realizar.

#### **Adaptación de tiempos<sup>18</sup>.**

El Órgano de Selección resolverá la adaptación del tiempo solicitada según lo establecido por la **Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (disponible en <http://sac.csic.es/sgarh/tribunales/info.html>)**, teniendo en cuenta las deficiencias incluidas en el Dictamen Técnico Facultativo y grado de discapacidad reconocido.

---

<sup>16</sup> Artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (modificado por el artículo 11 de la Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre Derechos de las Personas con Discapacidad).

Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

<sup>17</sup> La previsión del artículo 59.2 del EBEP está desarrollada en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

18 En la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, se recoge un listado de adaptaciones de tiempo según deficiencias y grado de discapacidad para ejercicios cuya duración sea 60 minutos; en el caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente.

### **Adaptación de medios.**

- Ha de ser expresamente solicitada por el aspirante quien deberá de especificarla en su solicitud.
- El **Tribunal** decidirá sobre la adaptación de medios solicitada y lo comunicará al solicitante.

12

### **Relación entre discapacidad y adaptaciones a realizar.**

La discapacidad debe ser tal que exista una dificultad o imposibilidad manifiesta para la realización del ejercicio por parte del aspirante con discapacidad.

A los efectos de concesión de adaptaciones, tanto de tiempo como de medios, el Tribunal comunicará la adaptación concedida, que deberá ser aceptada y firmada por el aspirante. De haberse otorgado adaptación de tiempo, se hará constar asimismo en el citado escrito la hora de finalización del ejercicio por el opositor.

## **III. EL PROCESO SELECTIVO: FASES.**

---

### **I. FASE DE CONCURSO (I y II).**

Hay que tener en cuenta los aspectos siguientes:

#### **Reunión preparatoria de los ejercicios. (si no se ha llevado a cabo en la constitución del tribunal)**

Tiene por finalidad la determinación de las pautas o criterios a seguir durante y después de la realización de los ejercicios o pruebas de que conste el proceso selectivo y versará sobre los puntos siguientes:

- Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de la pruebas.
  - Criterios a seguir sobre la organización del material.
  - Criterios a seguir en caso de incidencias en el llamamiento de los aspirantes a los ejercicios.
-

## Llamamiento para la realización de los ejercicios<sup>22</sup>.

- Llamamiento para ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado.
- Incidencias en los llamamientos.
- Concurrencia de *fuerza mayor* en los llamamientos<sup>24</sup>.

13

## Realización de los ejercicios.

- Realización de ejercicios orales o leídos que son desarrollados por cada opositor por separado y de forma sucesiva<sup>26</sup>.
- Certificados de asistencia, en su caso.
- Custodia de la documentación de los ejercicios por el Presidente.

## Corrección de los ejercicios.

- Valoración colegiada del **Tribunal** de la que se dejará constancia expresa en el acta y que deberá respetar los criterios establecidos en la convocatoria.

---

22 La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio viene fijado en la Resolución que se publica siempre en el BOE por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. En los restantes ejercicios no es necesario la publicación en el BOE aunque sí deben hacerse públicos por el **Tribunal** en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de estos, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Enviar copia a [sspf@csic.es](mailto:sspf@csic.es) para su publicación en la SEDE ELECTRONICA DEL CSIC

Entre la publicación de los resultados de la primera fase y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un período **mínimo de 24 horas**

24 Con carácter general, la existencia de fuerza mayor exige la concurrencia de dos factores: a) que la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio; b) que se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

25 Hay que tener en cuenta las actuaciones siguientes: lectura en voz alta de las bases de la convocatoria; lectura de las instrucciones escritas; reparto de cuestionarios o ejercicios pre impresos o el dictado de los temas a elaborar; indicación del momento de inicio y finalización del ejercicio con mención al procedimiento en caso de abandono del aula por el opositor. Finalizado el ejercicio la entrega del ejercicio, aunque esté en blanco, y del borrador. En cuanto a los cuestionarios de examen, no será necesaria su entrega.

26. Si no está determinado en las base de convocatoria corresponde al **Tribunal** determinar cómo va a convocar a los aspirantes a exámenes orales.

## 2. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

De todas ellas, así como de cualquier otro anuncio, aviso, etc., que deba ser comunicado a la pluralidad de participantes, se mandará copia a [sspf@csic.es](mailto:sspf@csic.es) para su publicación en la SEDE ELECTRONICA del CSIC.

Al final de cada ejercicio debe de publicarse **relación de aprobados** ordenados **alfabéticamente**, y se convoca, en su caso, el siguiente ejercicio<sup>27</sup>.

Finalmente, con la suma de las calificaciones alcanzadas en las fases existentes, **relación de opositores que han superado el proceso selectivo, ordenados por puntuación** y su elevación a la autoridad convocante para su publicación en el BOE<sup>29</sup>.

## 3. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

### Superación del proceso selectivo.

Sólo obtendrán plaza los candidatos con las mejores puntuaciones **hasta el límite de plazas convocadas**, en el caso de que se trate de la selección de personal funcionario de carrera bien de nuevo ingreso o por promoción interna.

En caso de personal laboral fijo (INVESTIGADOR DISTINGUIDO) se comunicará a todos aquellos que hayan superado todas las fases del proceso, ordenados por puntuación de mayor a menor. Tendrá la condición de titular/es aquellos que ocupen las n primeras posiciones (siendo n el número de plazas convocadas para el perfil por el que concurren) y el resto tendrán la condición de suplentes ordenados igualmente por el criterio anteriormente mencionado.

### Acumulación de plazas.

- En los procesos de **promoción interna**, las plazas no cubiertas de las convocadas para el cupo de reserva se acumularán, en su caso, al turno de promoción interna correspondiente.
- Por el contrario en los procesos de **ingreso libre**, las no cubiertas en dicho turno de reserva, se consideraran desiertas.

---

<sup>27</sup> Se publicará en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, así como en sede del Tribunal (web del CSIC).

<sup>29</sup> Las relaciones de aprobados contendrán separadamente los aspirantes del turno ordinario y los del cupo de reserva. Igual ocurrirá si la convocatoria contemplase plazas a cubrir por acceso libre y plazas a cubrir por promoción interna.

#### IV. FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

---

### I. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Le corresponde al **Tribunal**, mientras dura el proceso y hasta la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados.

15

**El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.**

Finalizado éste, la documentación debidamente ordenada se entregará al Órgano gestor para su archivo y custodia.

Con respecto a la justificación del CV presentado por los candidatos el día de la citación a la primera fase del concurso:

- a) A aquellos aspirantes que no superen la primera fase del concurso y así lo soliciten al tribunal se les devolverá la misma previa firma por parte del opositor de la solicitud de devolución de documentación y acuse de recibo de entrega de la mismas que el tribunal adjuntará junto con las actas del proceso.
- b) Al finalizar el proceso a aquellos aspirantes que así lo soliciten al tribunal se les devolverá la misma previa firma por parte del opositor de la solicitud de devolución de documentación y acuse de recibo de entrega de la mismas que el tribunal adjuntará junto con las actas del proceso.
- c) Aquella documentación justificativa que no haya sido devuelta se enviará junto con las actas al Servicio de Selección de Personal Funcionario del CSIC,

### 2. PETICIÓN DE ACLARACIÓN SOBRE EJERCICIOS POR EL OPOSITOR.

Informará el **Tribunal**, pero **sólo sobre su ejercicio concreto** y no comparado con ejercicios de otros candidatos.

La información facilitada podrá versar, según corresponda, sobre los criterios de corrección y de valoración, sobre la nota de corte del ejercicio y/o sobre la nota obtenida por el opositor, total y/o por criterios de valoración, conforme a lo establecido en la convocatoria y en las actas concretas de los ejercicios.

A tales efectos, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**, que permite sin perjuicio de lo anterior el acceso a las actas y documentos que forman parte del expediente administrativo por parte de los candidatos.

### 3. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Corresponde al **Tribunal** o Tribunal resolver las reclamaciones e informar los recursos administrativos en un plazo no superior a 10 días hábiles desde su requerimiento.

## V. SESIONES O ASISTENCIAS

---

### I. CONCEPTO Y CUANTIA

Las indemnizaciones a los miembros de los **Tribunales** están reguladas en el Capítulo V y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (B.O.E. del 30).

Las asistencias a que tienen derecho los miembros de los **Tribunales**, en la actualidad, presentan los siguientes valores:

- Categoría primera** (procesos selectivos de A1):
  - o Presidente y Secretario: 45,89 €.
  - o Vocales: 42,83 €.

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su artículo 30, se refiere al abono de asistencias por la participación en **Tribunales**, disponiendo en su apartado 4 que el "Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe del Ministerio de Hacienda, fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios y otros factores de tipo objetivo". La solicitud la realizará el Servicio de Selección de Personal Funcionario en base a la memoria justificativa de sesiones que el tribunal elaborará.

La resolución de autorización, en su caso, del número máximo de asistencias de la convocatoria será remitida por el Ministerio de Hacienda y Función Pública al órgano gestor (SSPF), para que se proceda al abono a cada miembro del **Tribunal** de las que hubiere devengado, no pudiéndose superar en conjunto el número máximo global de asistencias autorizado.

### 2. LIQUIDACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO DE ASISTENCIAS A CADA MIEMBRO DEL TRIBUNAL.

Finalizado el proceso selectivo de que se trate, el Presidente del **Tribunal** determinará el número concreto de las asistencias que correspondan a cada miembro de acuerdo con las sesiones celebradas y la participación de cada uno en todo el proceso selectivo mediante certificación (*ver modelo 2 en lo anexos de este manual*)

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada, **devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.**

En ningún caso se podrá percibir en concepto de asistencias por participación en **Tribunales**, un importe total por año natural superior al 20 por 100 de las retribuciones anuales íntegras que correspondan por el puesto de trabajo principal, excluida la antigüedad. Si, además de asistencias por participación en **Tribunales**, también hubiesen percibido sus miembros a lo largo del año otras asistencias de las que se recogen en el artículo 27 del citado Real Decreto 462/2002, no podrá percibirse por el conjunto de todas ellas una cantidad superior al 50 por 100 de dichas retribuciones anuales.

Por ello, cada miembro del **Tribunal** tendrá que cumplimentar una **declaración jurada** (*ver modelo 3 en lo anexos de este manual*) sobre las retribuciones anuales íntegras de su puesto de trabajo y entregársela al Presidente, el cual la remitirá junto con la certificación del número de asistencias, al órgano gestor.

Información y modelos en <http://sac.csic.es/sgarh/tribunales/sesiones.html>



### 3. DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

En el caso anterior de las asistencias o sesiones, éstas se abonaban a todos los miembros del tribunal que hayan participado con independencia de si se habían desplazado o no.

Sin embargo, es posible que los miembros del **Tribunal** tengan que alojarse o efectuar desplazamientos fuera del término municipal donde radique su localidad de trabajo como consecuencia del proceso selectivo en el que intervienen. Ello puede dar lugar a gastos de desplazamiento y dietas, por lo que no es infrecuente que haya que acudir a órdenes de comisión de servicio que siguen la normativa y el procedimiento común de cualquier comisión de servicio.

Consultar la normativa e instrucciones concretas en <http://sac.csic.es/sgarh/tribunales/dietas.html> o en [viajes.sspf@csic.es](mailto:viajes.sspf@csic.es)

*ANEXOS Y MODELOS*

---

**Modelo I (Declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención)**

18

**DECLARACION DE NO INCURRIR EN MOTIVOS DE ABSTENCIÓN**

Don/Doña..... declara que, aparte de no concurrir en los motivos de abstención recogidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, tampoco tiene conflictos de interés de naturaleza científico-técnica que puedan restar objetividad a su actuación como miembro del tribunal de selección para el que ha sido nombrado:

Resolución de fecha..... de las pruebas selectivas para cubrir plazas en la Escala.....

Se señalan a modo de ejemplo, ciertos conflictos de intereses de naturaleza científico-técnica que comportarían la abstención de intervención en el órgano de selección: haber dirigido o codirigido tesis doctorales de los candidatos en los diez años anteriores a la celebración del proceso selectivo, o compartir con el candidato la autoría de un número significativo de publicaciones científicas, patentes u otros títulos de propiedad industrial en los cinco años anteriores a la celebración del proceso selectivo.

Para que conste, firmo esta declaración en .....a.....de.....de 20.....

Fdo.:.....



**Modelo 2 (certificación de asistencias realizadas por el tribunal para el desarrollo del proceso selectivo)**

D/D<sup>a</sup>. ....., Presidente/a del Tribunal N° ..... que ha de juzgar el proceso selectivo para cubrir plazas en la Escala de ..... mediante el sistema de acceso libre/promoción interna de la OEP del año .....

**CERTIFICA:**

Los miembros relacionados a continuación, pertenecientes al citado Tribunal han participado con el número total de asistencias que a continuación se detallan para cumplir con el desarrollo del proceso selectivo en sus diversas fases o ejercicios.

Función	Apellidos y nombre	(A) N° días Reuniones presenciales	(B) N° días estudio documentación <i>*ver forma de cálculo al pie</i>	(A+B) TOTAL DIAS
Presidente				
Secretario				
Vocal				
Vocal				
Vocal				

En.....a.....de .....de 20.....

Fdo. ....

\*cálculo del número de días de estudio

(1) Número de candidatos =

(2) Número medio de horas de estudio de un CV =

**FORMULA :**  $((1) \times (2)) / 8$  redondeo a la unidad superior



**Modelo 3 (declaración jurada sobre las retribuciones anuales a efectos del pago de asistencia como miembro de tribunal)**

D./Dña. .... Pertenece al  
Cuerpo/Escala.....

Con DNI. ....,

**DECLARA /PROMETE**

Que ha participado en las pruebas selectivas de la  
(Escala).....

....., convocadas por Resolución de fecha  
..... y que no supera el límite del 20%  
fijado en el artículo 32 del R.D 462/2002, de 24 de mayo.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente

En ....., a .....de ..... de 20.....

Fdo. ....

## INFORMACION SOBRE LA ABSTENCION COMO MIEMBRO DE TRIBUNAL DE OPOSICION

### *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*

#### Artículo 23. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
2. Son motivos de abstención los siguientes:
  - 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. *(ver anexo)*
  - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el 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.

*Por amistad íntima habrá que entender aquella que es pública y notoria, demostrable con datos o hechos concretos, y muy superior a lo que se entiende por una relación normal de amistad y compañerismo. Del mismo modo, por enemistad manifiesta hay que entender un grado de enfrentamiento público y notorio, demostrable con hechos concretos.*

- d) Haber intervenido 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.

*No serán causa de abstención la relación jerárquica entre jefe y subordinado por razones de trabajo en la Administración Pública. No podrán formar parte de los órganos de selección las personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.*

## Anexo

### Sobre el interés personal / conflicto de interés de naturaleza científico-técnica

RESOLUCIÓN de 27 de julio de 2015, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se adopta el *Manual de Conflictos de Intereses del CSIC* como guía institucional que promueve pautas de conducta ética, y se ordena su difusión.

22

(...)

#### **B. Selección, evaluación y promoción del personal**

La selección, evaluación y promoción del personal deberán estar siempre vinculadas al mérito, capacidad y rendimiento, y otorgarse en condiciones de igualdad y en base a criterios de objetividad y transparencia.

Se favorecerá y fomentará la inhibición y abstención en el proceso o situación de que se trate, cuando se tuvieran o pudieran presumir intereses ilícitos, o concurrieran circunstancias tales como parentesco por consanguinidad o afinidad, amistad o enemistad manifiesta, existencia de cuestión litigiosa pendiente o en curso, o intervención en el procedimiento como perito o como testigo. A estos efectos, el CSIC promueve que los miembros de tribunales de oposiciones de personal científico-investigador rubriquen una declaración previa de inexistencia de conflictos de intereses de naturaleza científico-técnica. Se señalan, a modo de ejemplo, ciertos conflictos de intereses de naturaleza científico-técnica que comportarían la abstención de intervención en el órgano de selección: haber dirigido o codirigido tesis doctorales de los candidatos en los diez años anteriores a la celebración del proceso selectivo, o compartir con el candidato la autoría de un número significativo de publicaciones científicas, patentes u otros títulos de propiedad industrial en los cinco años anteriores a la celebración del proceso selectivo.



**Modelo 4a** comunicación de abstención por conflictos de interés de naturaleza científico-técnica

D./D<sup>a</sup>.

.....,  
por el presente escrito, declara su abstención como miembro del Tribunal número ..... nombrado por Resolución de fecha .....(BOE del .....), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso en la Escala de ..... de OPIs, al tener **conflictos de interés de naturaleza científico-técnica (I)** con el candidato/a....., motivo de abstención recogido en al artículo 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

(I) Indique el motivo concreto

- a. Dirección/codirección de tesis doctoral en el año.....
- b. Número significativo de publicaciones/patentes/proyectos conjuntas en los últimos 5 años
- c. Otros (indicar).....

....., a.....de.....de 20.....

Firmado:.....



**Modelo 4b comunicación de abstención por otros motivos** normativamente establecidos

D./D<sup>a</sup>.

.....,  
por el presente escrito, declara su abstención como miembro del *Tribunal (número / perfil)* “.....”  
nombrado por Resolución de fecha .....(BOE del .....), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso en la Escala de ..... de OPIs, al tener .....(1)  
con el candidato/a.....,  
motivo de abstención recogido en al artículo 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

....., a.....de.....de 20.....

Firmado:.....

(1) Amistad íntima, grado de parentesco.....(Art. 23 Ley 40/2015 de 1 de octubre)



**RENUNCIA**

La renuncia, como **figura distinta de la abstención**, tiene como efecto la no participación en un **Tribunal** para el que se ha sido nombrado miembro.

Si un miembro solicitase la renuncia, lo comunicará por escrito al Servicio de Selección de Personal ([sspf@csic.es](mailto:sspf@csic.es)) con copia al presidente/a del Tribunal.

Las renunciaciones deben estar basadas en **causas excepcionales** que a juicio del órgano Gestor (CSIC) las justifiquen y se deben acompañar de los documentos justificativos que estimen oportuno que sustenten las causas declaradas.

La renuncia está condicionada a la aceptación por el CSIC, como órgano que propuso el nombramiento del miembro.

**Modelo 5 (ejemplo de comunicación renuncia)**

Don/Doña....., que ha sido designado/a miembro del **Tribunal** (número / perfil)

“.....”

nombrado por Resolución de fecha .....(BOE del.....) ,

por la que se convoca proceso selectivo para ingreso en la Escala de

..... de OPIs, declara

que.....

.....

.....

.....por lo

cual solicita le sea aceptada la renuncia para formar parte del **Tribunal** para el que ha sido nombrado/a.

....., a.....de.....de 20.....

Firmado:.....

## **Anexo II. INFORMACION SOBRE ELABORACION Y PUBLICACION DE ACTAS Y RESOLUCIONES**

Como órgano colegiado, cada una de las actuaciones/reuniones que lleve a cabo el tribunal debe de quedar recogida en un acta.

26

El SSPF pone a disposición de los tribunales a través de <http://sac.csic.es/sgarh/tribunales/actas.html> una serie de modelos editables de actas de las reuniones mínimas que cada tribunal debe realizar en el proceso.

No obstante cabe resaltar tres aspectos sobre ello:

- 1) Son modelos y por tanto han de ser personalizados en función de la convocatoria, programa/perfil, número de tribunal, etc....(si bien en la medida de lo posible el SSPF podrá suministrar actas más personalizadas).
- 2) Establecen un contenido MINIMO (el más común y exigido en la convocatoria), sin perjuicio de que el tribunal la modifique añadiendo toda la información y acuerdos que en base a las circunstancias y eventualidades de cada proceso sean necesario dejar reflejado en las mismas.
- 3) Recoge las actuaciones/fases/reuniones MINIMAS del proceso. No obstante el tribunal puede reunirse para llevar acciones adicionales o complementarias (preparación de ejercicios, resolución de reclamaciones, recursos.....) y por consiguiente han de levantar el correspondiente acta a pesar de que no exista un modelo específico para ese tipo de reunión.

### **Estructura y contenido de la actas**

En el caso de haya que elaborar un acta no comprendida en los modelos y sin perjuicio de que pueden utilizar como base cualquiera de ellas para adaptarlo, el documentó contendrá la siguiente información:

- 1) Identificación del proceso selectivo (Escala, fecha de la Resolución convocatoria, número de tribunal, perfil/programa.....)
- 2) Fecha, hora y lugar de inicio de la reunión
- 3) Nombre y función de los asistentes
- 4) Aprobación del acta anterior si la hubiera
- 5) Descripción de los acuerdos/decisiones tomadas/realizadas
- 6) Fecha y hora de la finalización de la reunión
- 7) Firmada por el/la Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a
- 8) Anexos que procedan con información adicional como pueden ser relaciones de candidatos con su nota etc....



## **Publicación de las resoluciones**

Hay que diferenciar, a pesar de que a simple vista parece una duplicidad administrativa, el acta propiamente dicha, como documento “interno” donde se recoge lo acordado de la **RESOLUCIÓN** por la que se publican los acuerdos formalizados en la reunión y se hacen públicos para que surta efectos a los interesados (conocimiento, citaciones, recursos, apertura de plazos, información aclaratoria.....).

La resolución vendrá firmada por el/la presidente/a del tribunal y se hará pública allí donde se llevó a cabo el ejercicio (en el caso de valoración de fase de concurso en el lugar donde se hizo el último ejercicio) así como en la SEDE ELECTRÓNICA DEL CSIC. Para ello será necesario enviar una copia escaneada al siguiente mail [sspf@csic.es](mailto:sspf@csic.es) para su publicación en web.

No obstante lo anterior, el SSPF enviará al presidente/a del tribunal instrucciones más específicas (en función del proceso selectivo concreto) de como cumplimentar las actas y publicarlas.

**La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** ha ampliado y reforzado las obligaciones de transparencia de los responsables públicos, y regulado y garantizado el **derecho de acceso a la información de los ciudadanos**. Es por ello que se hace necesaria una cumplimentación clara y ordenada de las actuaciones del tribunal reflejada a través de las actas ya que ésta pueden ser solicitadas posteriormente por los participantes en el proceso al componer el expediente administrativo del procedimiento.

