DOCUMENTO
.INFORME DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR: **ICFP DEFINITIVO Nº2023 /19 - EXP: SELECCIÓN DE PERSONAL EJERCICIO 2021**

IDENTIFICADORES
Nº: **2023/19**

OTROS DATOS
Código para validación: **501XB-3DCYN-IOW9L**
Fecha de emisión: **11 de Abril de 2023 a las 11:41:58**
Página 1 de 31

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- J. SECC. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 03/04/2023 10:01
2.- INTERVENTOR de Diputación de Badajoz. Firmado 03/04/2023 21:59

ESTADO
FIRMADO
03/04/2023 21:59

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

INTERVENCIÓN GENERAL

Tipo de Actuación:Incluido en el PACF

Núm. de Expte. Firmadoc: SELECCION DE PERSONAL EJERCICIO 2021 - (2022/12/CPP)
Codigo actuación: 2022/12/CPP

PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO 2022

INFORME definitivo

DESTINATARIO: Recursos Humanos y Regimen Interior

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

ÍNDICE

Página

I Dictamen ejecutivo

1. **Introducción** **2**
2. **Consideraciones generales** **3**
3. **Objetivos y alcance** **4**
   - 3.1. **Normativa aplicable** **4**
   - 3.2. **Elección de la muestra** **5**
   - 3.3. **Objeto y alcance del control** **7**

II Resultados del trabajo realizado

1. **Información Suministrada por los centros gestores** **8**
   - **1.1. Marco Jurídico** **8**
   - **1.2. Información solicitada** **9**
2. **Análisis de la información suministrada** **9**
   - **2.1. Tramitación del procedimiento de selección** **10**
   - **2.2. Expediente administrativo electrónico** **13**
   - **2.3. Bases de las convocatorias** **14**
   - **2.4. Órgano de selección** **18**
   - **2.5. Asistencias a tribunales** **24**

ANEXO

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

INTERVENCIÓN GENERAL.
CONTROL PERMANENTE POSTERIOR

CPP-PACF

INFORME A LA ACTUACIÓN:
SELECCIÓN DE PERSONAL
EJERCICIO 2021

I. DICTAMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN.

La Intervención General, a través de la Sección de Control Financiero de la Diputación de Badajoz, dependiente de la misma, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno de las entidades del Sector Público Local, en concordancia con lo previsto en el artículo 213 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, donde se establece que el control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, emite este informe de control financiero permanente para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del TRLRHL, y el artículo 29.2 del RD 424/2017.

Así pues, concreta dicha normativa, que el control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Para llevar a cabo este control financiero, se establece en el artículo 31 del citado RD 424/2017 la necesidad de elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recoja las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. En cumplimiento de este mandato, la Intervención General de la Diputación de Badajoz aprobó el Plan Anual de Control Financiero (PACF) referido al ejercicio 2022, presentado en sesión plenaria provincial en enero de 2022, entre cuyas actuaciones está prevista la realización de un control permanente posterior de **selección de personal**.

Bajo este marco de actuación, la Intervención General de la Diputación de Badajoz ha realizado el control financiero de los procesos de selección de personal convocados en el ejercicio 2021, cuyo ámbito subjetivo abarca a todo el sector público provincial.

En este sentido, el apartado 5 del artículo 38 del Reglamento de Control Interno del Sector Público de la Diputación de Badajoz (RCIDB) establece que el control posterior se documentará en informes en los que se expondrá de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control, así como las deficiencias que, en su caso, deban ser subsanadas mediante una actuación correctora.

En virtud de todo ello, se emite el presente informe, que tiene por objeto presentar las actuaciones de verificación efectuadas, con el fin de comprobar su adecuación a la normativa vigente y que deriva de relaciones jurídicas válidamente constituidas.

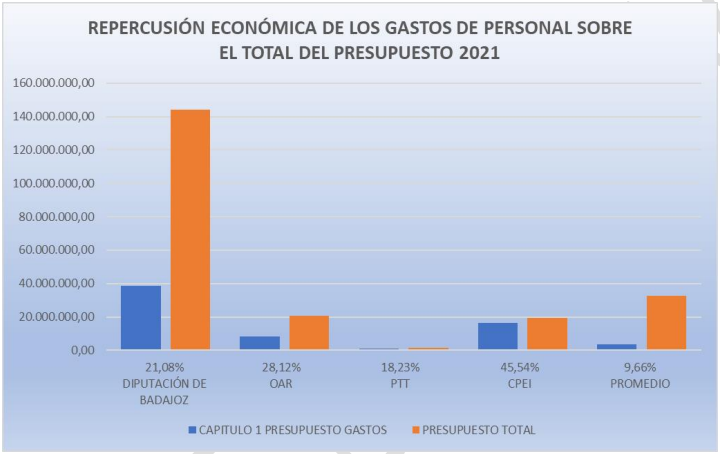
El trabajo se ha realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado mediante Resolución de 14 de febrero de 1997, ajustándose este informe a la estructura contemplada en el Anexo I de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

INFORME FINAL

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

2. CONSIDERACIONES GENERALES.

La importancia del personal al servicio de las entidades locales en el desarrollo de sus actividades puede analizarse desde diversas perspectivas, como puede ser la presupuestaria, que como se observa en el gráfico siguiente es significativo el peso que tienen los gastos de personal sobre el total del presupuesto en cada una de las entidades.



Datos liquidación 2021

Igualmente, desde el punto de vista del número de empleados, el sector público provincial emplea a un elevado número de personas, como se muestra en el gráfico

Datos facilitados RRHH a septiembre 2022

INFORME BORRADOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Igualmente, es significativo el número de ciudadanos que moviliza cada convocatoria de empleo realizada en 2021, como se muestra en el siguiente cuadro/gráfico:

Además del impacto presupuestario que supone la incorporación de personal a la organización, otros factores como la dispersión normativa en esta materia que puede incidir en la imposibilidad de un profundo conocimiento de la misma, la utilización de sistemas de selección excepcionales, la especialización en los tribunales, el control interno a la aprobación de las bases que regulan el proceso de selección y la función interventora en régimen de limitada previa a la convocatoria de los procesos, son factores que determinan la necesidad de un control más pormenorizado sobre la selección de personal.

Por ello, en el PACF 2022, se ha recogido como actuación a llevar a cabo durante el ejercicio 2022 de las Entidades cuyo control le corresponde a la Intervención de la Diputación.

3. OBJETIVOS Y ALCANCE

3.1 Normativa aplicable:

3.1.1 Normativa general:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LBRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPEx).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, régimen jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Reglamento de Control Interno del Sector Público de la Diputación de Badajoz (RCISPP).
- Reglamento Regulador de la composición y designación de los Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos de 2017.
- Reglamento de Funcionamiento de bolsas de trabajo de Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos.
- Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y del registro electrónico en la Diputación de Badajoz
- Bases de Ejecución del Presupuesto de Diputación de Badajoz 2021.
- Manual de Instrucciones y buenas prácticas de los órganos de selección en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz, sus Organismos Autónomos y Consorcios.
- Circular 2/2017, de 31 de enero, de la Delegación de Recursos Humanos, sobre la creación del censo para la designación de miembros de tribunales de selección de la Diputación de Badajoz, sus OOAA y Consorcios.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

3.1.2 Normativa de auditoría.

- Normas técnicas y de auditoría aplicables.

3.2 Elección de la muestra.

El aspecto fundamental de cualquier ejecución de un control financiero planificado, radica en la obtención de evidencias que permitan obtener conclusiones con un grado de certeza adecuado.

Para ello, la elección de la muestra requiere de unas decisiones que justifiquen o motiven que el análisis de la misma, puede dar lugar a conclusiones extrapolables. En este caso, y conforme al RCISPP, la actuación de control se ha realizado sobre todos los elementos de la población, con las excepciones que se concretan en el programa de trabajo, sin que se haya efectuado un muestreo, dado que se trata de una población de 28 elementos y ha sido posible realizar las pruebas sobre toda la población.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

INTERVENCIÓN GENERAL.
CONTROL PERMANENTE POSTERIOR

CPP-PACF

INFORME A LA ACTUACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL EJERCICIO 2021

	Nº EXPTE FIRMADOC	ENTIDAD CONVOCANTE	EXPEDIENTE	GRUPO CLASIFIC.
			BOLSTAS LISTA DE ESPERA	
1	2021/10/PSEL-BT	DB*	BOLSA PROFESOR SUP. MUSICA VIOLA (OPOSICIÓN)	A1
2	2021/11/PSEL-BT	DB	BOLSA PROFESOR REPENTIZACIÓN (OPOSICIÓN)	A1
3	2021/3/PSEL-BT	DB	BOLSA PROFESOR PERCUSIÓN (OPOSICIÓN)	A1
4	2021/4/PSEL-BT	DB	BOLSA PROFESOR LENGUAJE MUSICAL (OPOSICIÓN)	A1
5	2021/5/PSEL-BT	DB	BOLSA PROFESOR SUP. MUSICA VIOLIN (OPOSICIÓN)	A1
6	2021/9/PSEL-BT	DB	BOLSA PROFESOR SUP. MUSICA FLAUTA TRAVESERA (OPOSICIÓN)	A1
7	2021/13/PSEL-BT	DB	BOLSA TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVO_A1 (OPOSICIÓN)	A1
8	2021/6/PSEL-BT	DB	BOLSA OFICIAL/A MONTAJE DE IMPRENTA (SEXPE)	C2
9	2021/7/PSEL-BT	DB	BOLSA OFICIAL MECÁNICO (SEXPE)	C2
10	2021/1/PSEL-BT	PROMEDIO	BOLSA CONDUCTOR/A VEHÍCULOS PESADOS (PROMEDIO)	C2
11	2021/2/PSEL-BT	DB	BOLSA TÉCNICO/A MEDIA INNOVACIÓN Y ODS	A2
12	2021/8/PSEL-BT	PROMEDIO	BOLSA AUX ADMINISTR SERV. MEDIOAMBIENT. PROMEDIO	C2
			CONVOCATORIAS ACCESO LIBRE	
13	2021/18/PSEL-CON	DB	1 PLAZA OFICIAL/A MECÁNICO/A	C2
14	2021/7/PSEL-CON	DB	1 TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	A2
			CONVOCATORIAS PROMOCIÓN INTERNA	
15	2021/14/PSEL-CON	DB	PI (1) TCO/A MEDIO IGUALDAD	A2
16	2021/15/PSEL-CON y 2021/5/psel-con	DB	PI (1) PLAZA TÉCNICO AUXILIAR FRIGORISTA	C1
17	2021/16/PSEL-CON y 2021/8/psel-con	DB (PROMEDIO)	PI (2) PLAZAS ENCARGADO GENERAL (PROMEDIO)	C1
18	2021/17/PSEL-CON y 2021/6/psel-con	DB	PI (3) PLAZAS TECNICO/A AUXILIAR ELECTRICISTA	C1
19	2021/19/PSEL-CON	DB	PI (1) TÉCNICO/A AUXILAR ELECTROMECANICO	C1
20	2021/1/PSEL-CON	DB	PI (1) PLAZA ARCHIVERO/A	A1
21	2021/20/PSEL-CON	DB	PI (10) CONDUCTOR VEHÍCULOS PESADOS	C2
22	2021/21/PSEL-CON	DB	PI (18+2) OFICIAL/A CONSERVACION CARRETERA	C2
23	2021/22/PSEL-CON	DB	PI (1) TCO/A MEDIO ATENCION AL CIUDADANO	A2
24	2021/3/PSEL-CON	DB (OAR)	PI (6+1) PLAZAS ADMINISTRATIVO ADMINISITRACION GENERAL (OAR)	C1
25	2021/4/PSEL-CON	DB	PI (1) PLAZA ARQUTIECTO/A SUPERIOR	A1
			CONVOCATORIAS PUESTOS TEMPORALES SIN CONSTITUIR BOLSA DE TRABAJO	
26	2021/4/PSEL-LT	DB	SEXPE GERENTE BIOSFERA	A2
27	2021/31/PPRV-FI	CPEI	SEXPEGESTOR INTEGRAL EQUIPOS ITI CPEI	A2
28	2021/58/PPRV-FI	DB	SEXPE PIANO	A1

DB Diputación de Badajoz

Esta población se ha obtenido mediante consultas en los expedientes de Firmadoc, así como los datos facilitados por el Área de Recursos Humanos y consultas en la web de Diputación de Badajoz, tras la realización de las depuraciones oportunas para eliminar expedientes duplicados y la incorporación de expedientes que no han utilizado la serie documental correspondiente.

Las verificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos de control permanente se han realizado mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las actuaciones seleccionadas al efecto, lo que ha permitido obtener una evidencia suficiente, pertinente y válida para todas las entidades del sector público provincial.

Dichas verificaciones se han efectuado aplicando procedimientos de auditoría, que a falta de norma específica, han seguido las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

3.3 Objeto y alcance del control.

Los empleados públicos son la base de cualquier administración pública, un sector público que está en constante proceso de cambio ante nuevos retos como la administración electrónica o la aplicación de la inteligencia artificial en las actuaciones automatizadas. Por lo tanto, para conseguir un óptimo desarrollo de las funciones públicas al servicio de los intereses generales es necesario disponer de personal formado, con un alto grado de motivación y que dispongan de las competencias adecuadas.

Las competencias y habilidades personales que hoy se requieren al personal al servicio de las administraciones públicas implica la necesidad de llevar a cabo procesos selectivos que permitan obtener perfiles profesionales adecuados para el sector público, de manera que se capte y se retenga el talento.

Asegurar un sistema de acceso a la función pública basado en el mérito y la capacidad es de vital importancia para garantizar la competencia profesional de los servidores públicos. El acceso a través de procedimientos que garanticen estos principios permitirá la profesionalización de la función pública, lo que contribuirá a la imparcialidad y objetividad en las actuaciones de los servidores públicos.

Vista la importancia de una correcta selección de personal y teniendo en cuenta los factores de riesgos enumerados anteriormente, el objeto de esta actuación de control será la verificación de los procesos realizados durante el ejercicio 2021 en el sector público provincial, mediante el análisis de los siguientes extremos:

- Análisis de las bases que rigen los procesos.
- Procedimiento administrativo desarrollado.
- Expediente administrativo electrónico.
- Órgano de selección.
- Indemnizaciones por asistencias a tribunales tanto de los miembros del tribunal, asesores y colaboradores.

Para cumplir con estos objetivos, se ha solicitado información y se ha realizado un estudio sobre todos los procesos selectivos llevados a cabo durante 2021 en la Diputación de Badajoz, en sus organismos autónomos, OAR y Patronato de Tauromaquia, así como en los Consorcio, CPEI y PROMEDIO, con las excepciones antes mencionadas.

El alcance de la actuación prevista en el art. 32.1 f) está limitado a la información proporcionada por el Área de Recursos Humanos, la contenida en los aplicativos Firmadoc, Epsilon y Tablón de Empleo de la web de Diputación, además de la información recogida por otros medios al alcance de la sección de Control Financiero.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

II. RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO

1. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS CENTROS GESTORES.

1.1 Marco Jurídico.

Como reflejo de lo contemplado en el artículo 159.1.g) de la Ley General Presupuestaria de aplicación al ámbito del Estado, el artículo 32.1.f) del RD 424/2017, en referencia a la ejecución de las actuaciones de control permanente en las EELL, determina que:

> *"1. Los trabajos de control permanente se realizarán de forma continuada e incluirán las siguientes actuaciones:*
>
> *…..f) En la Entidad Local, verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera."*

El artículo 30 del RD 424/2017, referido expresamente a las actuaciones de control financiero, establece que:

> *"2. A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control.*
>
> *En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.*
>
> *3. El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.*
>
> *4. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento una vez notificado el inicio del control sin que se precise previo requerimiento escrito.*
>
> *5. En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible.*

El apartado segundo del artículo 32 del RD 424/2017 continúa de la siguiente manera:

"2. El órgano interventor comunicará al órgano gestor el inicio de aquellas actuaciones de control permanente que requieran su colaboración. "

Por su parte, el artículo 6 del RD 424/2017 dispone que:

> *"1. El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes.*

INFORME DEFINITIVO

2. Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los Jefes o Directores de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles locales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control."

Esta misma redacción se ha mantenido en el artículo 7 del Reglamento de Control Interno del Sector Público de la Diputación de Badajoz.

1.2 Información solicitada:

1.2.1 Petición inicial de información

Con fecha de 14 de julio del 2022 se comunica al Área de Recursos Humanos de la Diputación el inicio de las actuaciones de control financiero referidas a los procesos de selección convocados en 2021.

1.2.2 Nuevas solicitudes de información

El día 15 de julio de 2022 se requiere a ese Área de Recursos Humanos, la aportación de la documentación e informes necesarios para realizar las comprobaciones oportunas, dándole traslado de dicho requerimiento a la Directora del Área de Recursos Humanos y al Jefe de Servicio de Administración de Recursos Humanos y Régimen Interior.

A la vista de las aclaraciones facilitadas por esa área, se remite nuevo requerimiento el día 19 del mismo mes, solicitando la aportación de la documentación contenida en los expedientes en papel abiertos por cada proceso de selección.

Por su parte, la Dirección de Área de Recursos Humanos, a través del Servicio de Administración de Recursos Humanos fue remitiendo la información requerida sucesivamente.

1.2.3 Comprobación in situ y visitas.

Se ha comprobado en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior los expedientes en papel de cada uno de los procesos, contrastando esta información con los datos contenidos en los expedientes de Firmadoc.

Se han efectuado consultas en las distintas unidades del Área de Recursos Humanos que han sido necesarias para aclarar extremos contenidos en los documentos de los expedientes, cotejando datos con las aplicaciones informáticas específicas utilizadas en el Área de Recursos Humanos (Epsilon, portal del empleado y tablón de empleo de la web de Diputación de Badajoz)

Así, con el objeto de agilizar el procedimiento de control y contrastar datos orientados a la obtención de una evidencia clara, se han realizado visitas al Servicio de Administración del Área de Recursos Humanos.

2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

Partiendo, por tanto, de los extremos e información obtenida, se han realizado las comprobaciones oportunas que permiten cumplir los objetivos relacionados en los primeros puntos de este informe.

Para su análisis se ha considerado conveniente su descomposición en los siguientes apartados:

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

2.1 Tramitación del procedimiento de selección.

a) Fundamentos de derecho:

La Constitución hace referencia al acceso a la función pública en su art. 23.2 cuando dispone que los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes, y el art. 103.3 añade que la ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, atribuyendo el art. 149.1.18ª CE al Estado la competencia sobre las bases del régimen estatutario de los funcionarios de las Administraciones Públicas.

Debemos partir señalando que en el ámbito de las Administraciones Públicas la selección del personal ha de efectuarse sobre la base de criterios objetivos, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad previstos en los art. 23 y 103 de la CE. A este respecto, el art. 91.2 LBRL dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la OEP, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, dichos principios además de el de publicidad. En cuanto a TREBEP, en su art. 55, añade a estos principios otros como son el de transparencia, independencia y discrecionalidad técnica de los órganos de selección o agilidad en los procesos de selección.

El art. 100 LBRL señala que es competencia de cada Corporación local la selección de los funcionarios, con la excepción de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, reservando, no obstante, a la Administración del Estado, el establecimiento de las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de tales funcionarios, lo que se materializó con la aprobación del RD 896/1991, de 7 de junio, que define las reglas esenciales y programas mínimos, que según concreta en su DF 1ª sus preceptos constituyen norma básica a excepción de ciertos apartados del art. 4, art. 6 y DA 1ª, 2ª y 3ª, cuya aplicación tendrá carácter supletorio respecto de la legislación específica de las Comunidades Autónomas, por lo que en el ámbito de Extremadura nos remitimos además de la LFPEx al Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la administración de la CAE. Supletoriamente, el art. 134 TRRL indica que será de aplicación el RD 364/1995, que aprueba el RGI y provisión de puestos y promoción interna de los funcionarios civiles de la AGE.

La adaptación de esta normativa a las singularidades de la Corporación Provincial en relación con los tribunales la encontramos en el Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz, aplicable a todas las entidades del sector público de la Diputación de Badajoz, en cuya disposición final primera encomienda al Diputado delegado de Recursos Humanos la aprobación de un manual de instrucciones y buenas prácticas de los tribunales de la Diputación de Badajoz (en adelante "Manual") cuya última actualización se efectuó en enero de 2019.

Como todo procedimiento administrativo, éste también está sujeto a las reglas contenidas en la LPAC, que define el expediente administrativo en su artículo 70 como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla y se formará mediante la agregación ordenada de documentos, pruebas, informes y demás diligencias que deban integrarlos, concretando la necesidad de que exista un índice numerado de los documentos que contenga. En los procesos de selección se tramita un expediente administrativo, correspondiendo al Área de Recursos Humanos tramitar la documentación relativa a la convocatoria (bases, sorteo de los miembros del tribunal, lista provisional y definitiva de aspirantes,…), correspondiendo al secretario del órgano de selección dejar constancia escrita

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

del desarrollo de las pruebas selectivas (actas, anuncios, certificados), debiendo incluir los ejercicios resueltos.

b) Desarrollo de las actuaciones de control:

1. **Análisis de la documentación de los expedientes:**

El apartado 19 del Manual enumera la documentación que debe contenerse en el expediente de selección. Una vez revisados los elementos de la población, se han detectado las incidencias que se detallan en el **apartado 1 del anexo** de este informe, relativo a criterios de valoración, errores en la elaboración de los exámenes, custodia de los ejercicios, omisiones en las actas y plazos.

2. **Procesos Consorcios y Organismos Autónomos:**

PROMEDIO:

Teniendo en cuenta que el personal al servicio de los consorcios debe proceder de las administraciones participantes como regla general, la convocatoria para la selección de un funcionario de carrera de técnico de administración de servicios medioambientales (expte. 14) se efectuó por la Diputación de Badajoz, si bien se detecta que la plaza convocada no figuraba en la plantilla presupuestaria de la Diputación de Badajoz, y que los créditos para su cobertura estaban consignados en el Consorcio. Una vez superado el proceso selectivo, se nombra a la empleada pública seleccionada como personal funcionario de la Diputación de Badajoz, si bien el puesto que se le adjudica directamente pertenece a PROMEDIO.

Ante estos resultados, se ha extendido el análisis de los procesos de selección del Consorcio PROMEDIO, procediendo a verificar el expte. PSEL-CON/2020/5, donde se comprueba que su tramitación se realiza de forma similar.

En este sentido, se puede hacer referencia a las dificultades de interpretación práctica que supone la regulación sobre el personal del Consorcio, en materia, entre otras, presupuestaria, toda vez que las plazas deben constar en la plantilla orgánica de uno de los entes consorciados (Diputación en nuestro caso), pero las funciones se ejercen en el Consorcio, lo que supone que los créditos presupuestarios se encuentren en una entidad diferente. En nuestra opinión, esta dicotomía es de difícil solución práctica, por cuanto, parece que no tiene sentido que se presupuesten los puestos en ambas entidades.

En cualquier caso, se recomienda la identificación de las plazas en la plantilla de la Diputación, que se adscriben a las distintas entidades dependientes.

También realiza una convocatoria de promoción interna (expte. 17), convocada por la Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz, estando los créditos consignados en el presupuesto del Consorcio y el preceptivo informe de fiscalización previa fue emitido por el órgano de control del Consorcio.

En relación a este punto, es necesario destacar que si bien los créditos constan, como se ha dicho más arriba, en el Consorcio, la convocatoria es de la Diputación, por lo que las funciones de control, deberían ser realizadas por el órgano de control interno de esta, sin perjuicio de la documentación que deba constar en el expediente, que sirva para realizar el control de manera correcta.

OAR:

Las entidades locales para la prestación de los servicios públicos de su competencia, pueden gestionarlos de forma directa a través de los organismos autónomos, que como entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, pueden contar con personal propio, tanto funcionario como laboral. Por lo tanto, las convocatorias se deben efectuar por el órgano competente del propio organismo autónomo.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Hay que mencionar que la convocatoria de promoción interna del OAR la realiza la Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz, siendo competencia del Vicepresidente del Organismo Autónomo.

Patronato de Tauromaquia y Consorcio CPEI

No se analizan estas entidades, por no existir expedientes afectados en el ejercicio 2021.

3. Procesos declarados desiertos:

Por otra parte, de los 28 procesos de selección convocados en 2021 se observa que 2 de ellos han quedado desiertos, uno por no concurrir ningún aspirante y otro porque el único aspirante existente no se presenta a la realización de la primera prueba. En concreto se trata de dos procesos de promoción interna (exptes. 19 y 25).

c) Conclusiones:

1. Análisis de la documentación de los expedientes:

El ejercicio de la potestad administrativa exige el respeto de derechos y garantías de los interesados, que sólo pueden protegerse por la vía de la tramitación de un procedimiento adecuado que evite el riesgo de discrecionalidad administrativa. Por ello es necesario que los expedientes administrativos contengan los documentos e informes que reflejen las actuaciones realizadas, de manera que sirvan de fundamento a la decisión que se adopte.

Analizada la documentación aportada se puede concluir que existen defectos en la tramitación, detallados en el **apartado 1 del anexo** de este informe, como son: incumplimiento de plazos, falta de rigor en la elaboración de las actas por el secretario de cada tribunal, ausencia de criterios de valoración de los ejercicios, etc., siendo competencia del Secretario de cada tribunal, entre otras, preparar la documentación para las sesiones, redactar las actas y dejar constancia escrita de cuantas actuaciones y documentación se genere como consecuencia del expediente. Ello implica que los procedimientos no se tramitan de acuerdo con las exigencias legales.

2. Procesos Consorcios y Organismos Autónomos:

En la tramitación se detectan las siguientes incidencias:

- No existe concordancia entre la entidad convocante (Diputación de Badajoz) y los créditos correspondientes a las plazas convocadas (de PROMEDIO), figurando las plazas en la plantilla orgánica de la Diputación de Badajoz y los puestos en la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Consorcio Promedio.
- En los procesos de selección de funcionario de carrera convocadas por la Diputación de Badajoz la asignación de puestos se realiza directamente al Consorcio PROMEDIO, sin que se realice el proceso para la asignación de puestos correspondientes.
- En la promoción interna del OAR, convoca el proceso la Vicepresidenta Segunda de la Diputación de Badajoz, correspondiendo al Vicepresidente del OAR según Decreto de delegación para el mandato 2019-2023, de 8 de julio de 2019.
- En cuanto al ejercicio de la función interventora, en los procesos que deba convocar la Diputación de Badajoz corresponderá emitir el informe preceptivo al órgano interventor de la Diputación de Badajoz y en aquellos procesos que deba convocar PROMEDIO la función interventora corresponderá al órgano de control de ese Consorcio. Se observa en los procesos analizados que esta regla no se ha cumplido en uno de los expedientes.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

3. Procesos declarados desiertos:

Por último, hay que añadir que los procesos de promoción interna tienen como objetivo seleccionar a empleados de la propia organización que tienen los conocimientos y capacidades necesarios para desempeñar nuevas responsabilidades, por lo que se obtiene un doble beneficio: por una parte aumenta la motivación y compromiso de los empleados y por otra se realiza una selección más eficiente al tratarse de empleados adaptados que ya conocen la organización. Para obtener estos beneficios, es necesario realizar una correcta planificación, que permita analizar las competencias y aspiraciones del personal, así como su interés y disponibilidad para formar parte del proceso selectivo, y ayude a establecer los criterios objetivos para la selección.

d) Recomendaciones:

- Aunque el Manual de los órganos de selección se encuentra a disposición de todos los empleados públicos en el portal del empleado, ante las incidencias encontradas en la tramitación de los expedientes por parte de los órganos de selección, resultaría conveniente remitir a los secretarios de los tribunales este Manual, lo que podría contribuir a que la formación de los expedientes administrativos cuente con todos los requisitos exigidos.

2.2 Expediente administrativo electrónico.

a) Fundamentos de derecho:

Tanto la LPAC como la LRJSP conforman el marco jurídico para el funcionamiento electrónico de las administraciones públicas, configurando la tramitación electrónica de los procedimientos como la forma habitual de gestión de los mismos. De esta forma, se exige que el formato de los expedientes sea electrónico, en la corporación provincial a través del gestor documental Firmadoc, concretando que los actos de instrucción necesarios se realizarán igualmente a través de medios electrónicos. Además, es necesario que los empleados públicos hagan uso de la firma electrónica en los términos previstos en el art. 43 LRJSP. Y en el supuesto que sea preciso remitir el expediente, es necesario que se cumpla lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En desarrollo de esta normativa, se dicta el RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y la adaptación de esta normativa a las singularidades de la corporación provincial se materializa en la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y del registro electrónico en la Diputación de Badajoz.

b) Desarrollo de las actuaciones de control:

Tras las verificaciones efectuadas, se han obtenido las siguientes evidencias:

1. Si bien se utiliza Firmadoc para la creación de los expedientes electrónicos, lo cierto es que aún se tramitan parte de las actuaciones en soporte papel, de forma que existe un doble expediente administrativo por cada proceso de selección, uno en papel y otro electrónico.

   Desde Recursos Humanos no se ha podido facilitar la documentación en papel de los procesos de selección "Gestor integral de equipos – CPEI" (expte. 27) y "Profesor de piano" (expte. 28), tramitados a través del SEXPE.

2. Para la tramitación de algunos procesos se han abierto dos expedientes en Firmadoc, en algunos casos en la entidad Diputación de Badajoz, y en otros casos en dos

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

entidades distintas (Consorcios y Diputación), uno para tramitar el proceso de selección y otro para la tramitación del nombramiento.

3. Se ha verificado que existen expedientes que contienen documentos con firmas manuscritas de los miembros del tribunal, como ocurre en algunas actas, anuncios o propuestas de nombramientos de colaboradores.

4. En tres de los procesos de selección tramitados a través del SEXPE, para la apertura de expedientes en Firmadoc se ha recurrido a la serie documental "Funcionarios Interinos" y "Laboral temporal", que normalmente se utiliza para la tramitación de nombramientos/contratación de empleado públicos (exptes 26, 27 y 28). No siendo errónea su utilización, lo cierto es que se puede producir un descontrol de los procesos de convocatorias utilizados. De hecho, la detección de la existencia de estas convocatorias se ha efectuado por consulta en el tablón de empleo de la web de Diputación de Badajoz. Por lo tanto, parece que sería más acertado tramitar estos procedimientos en las series documentales de "Convocatorias" (código PSEL-CON) o de "Bolsas de trabajo" (código PSEL-BT), dando un tratamiento más homogéneo a la utilización de las series documentales.

c) Conclusiones:

1. La existencia de un expediente electrónico único por procedimiento permite cumplir con las exigencias impuestas en el art. 70 LPAC y con la obligación legal de efectuar los trámites administrativos por medios electrónicos, además de facilitar el control en la gestión, por lo que la documentación que inevitablemente se genere en papel durante el proceso selectivo debe digitalizarse e incorporarse al expediente administrativo electrónico creado.

2. Los empleados públicos deben utilizar la firma electrónica en todas sus actuaciones, sin que sea admisible el empleo de firmas manuscritas.

2.3 Bases de las convocatorias.

a) Fundamentos de derecho:

Las Bases de las convocatorias son el instrumento que rige el desarrollo del proceso selectivo, que tal y como señala la LFPEx su contenido vincula a la Administración convocante, a los órganos de selección y a quienes participen en las mismas. Su contenido mínimo se establece en primer lugar, con carácter básico, en el RD 896/91, de 7 de junio, y en el ámbito de la comunidad autónoma, por lo previsto en el Decreto 201/95, de 26 de diciembre.

b) Desarrollo de las actuaciones de control:

Tras el análisis de los expedientes, se constata que con carácter general en las convocatorias realizadas por el sector público provincial se cumplen los contenidos mínimos exigidos por las normas de referencia, salvo en lo relativo al establecimiento de los criterios de superación de algunos ejercicios, en concreto, cuando se trata de ejercicios de desarrollo o supuestos prácticos.

En aquellos casos que la entidad recurre al SEXPE por no existir bolsas de trabajo y que motivan por necesidad y urgencia la cobertura de determinados puestos, la petición al SEXPE contiene los datos que identifican el perfil de los candidatos y posteriormente se publica, junto con la lista de aspirantes admitidos, los datos necesarios para el desarrollo del proceso, como son los requisitos de los aspirantes, procedimiento selectivo, tribunal, temario, lugar donde se efectuará la publicidad, y en algunas ocasiones incluso la fecha parar la realización de la primera prueba.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

En cuanto a los temarios contenidos en las bases de cada convocatoria, se aprecian las siguientes evidencias:

- Los temarios correspondientes al acceso a plazas convocadas por acceso libre, cumplen los requisitos mínimos establecidos en el RD 896/1991, en cuanto al número de temas y distribución de temario común y específico, siendo similar el temario común de las convocatorias.
- Los temarios de los procesos de promoción interna para el acceso son homogéneos con respecto a cada subgrupo, en cuanto al número de temas y la distribución de temas comunes y específicos.

  En algunas convocatorias de los subgrupos A1 y A2 en el temario no se incluyan temas relativos a función pública, contratación pública o subvenciones, materias básicas para cualquier gestor público, aspecto este que se ha puesto de manifiesto como observación en los informes de intervención de fiscalización limitada previa a la convocatoria.
- En cuanto a los temarios de los procesos selectivos para la constitución de bolsas de trabajo son más dispares, de forma que para el subgrupo A1 se establece un temario de 45 temas, para los A2 30 temas y para los C2 entre 15 y 20 temas. En algunos casos, tampoco cumplen la proporción entre temario específico y común. Hay que hacer mención especial a las convocatorias de profesores superiores de música (7 convocatorias durante 2021), en las que se observa que se establece la realización de 2 pruebas sin que se haya fijado ningún repertorio o temario al efecto.

No obstante a lo anterior, la corporación provincial ha publicado en el ejercicio 2022 en el tablón de empleo un índice de materias comunes y específicas en el que se establece de forma orientativa el número y contenido de los temarios de las convocatorias de acceso libre y promoción interna clasificados por grupo y subgrupo de clasificación profesional.

c) Conclusiones:

Las bases de la convocatoria determinan cómo se llevará a cabo el proceso de selección. Por lo que su contenido debe ajustarse a lo previsto en la normativa y deben reunir los requisitos adecuados para que de forma objetiva y proporcionada permitan el desarrollo de un proceso con todas las garantías.

No debemos olvidar que las bases, incluyendo los temarios y las pruebas a desarrollar, vinculan a las partes, entre ellos al tribunal de selección, siendo las reglas a las que se ha de ajustar el tribunal para valorar a los aspirantes. Por lo tanto, es importante que se establezcan temarios apropiados si se pretende que como resultado del proceso se seleccione personal cualificado, así como que se fijen aquellas pruebas que se consideren adecuadas para evaluar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.

En relación con los temarios ha manifestado esta Intervención en diversos informes de fiscalización limitada previa a la convocatoria de los procesos de selección, especialmente de acceso a los cuerpos técnicos, advirtiendo la importancia de que en los temarios se incluyan, entre otros, temas que permitan adquirir conocimientos suficientes sobre el funcionamiento de la Administración, como son las leyes de régimen jurídico del sector público, contratación pública o subvenciones, y de la administración local en particular, por entender que podría mejorar la gestión efectuada por los empleados públicos.

Para el acceso libre a plazas de los subgrupos A2 y A1, generalmente es necesario superar tres ejercicios, un tipo test, una prueba de desarrollo y una prueba práctica. En el caso de la prueba de desarrollo, en mandatos anteriores la selección de los temas se realizaba al azar, habiendo sido sustituido en la actualidad por la propuesta de preguntas relacionadas con el

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

temario que pueden no atenerse a epígrafes concretos del mismo. En los expedientes analizados se ha comprobado que la ausencia de reglas para la elaboración de estas preguntas ha dado lugar a una pluralidad de criterios utilizados por cada uno de los miembros de cada uno de los tribunales, de forma que en algunos casos el aspirante se puede enfrentar tanto al desarrollo de un único artículo como al desarrollo de un tema afectado por diversas leyes, no existiendo esta dificultad en el sistema anterior de temas al azar.

Hay que señalar que las bases se aprueban con la convocatoria, momento en el que los aspirantes conocen los temarios. En las convocatorias revisadas el plazo que transcurre entre la publicación de las bases y la realización del examen es de seis meses de promedio, siendo posible que los candidatos no tengan tiempo suficiente para confeccionar los temarios y para adquirir un nivel de conocimientos óptimo que les permita afrontar las tres pruebas del proceso selectivo, dado que cada una de ellas requiere una preparación específica y diferenciada. Con el fin de facilitar esta preparación a los aspirantes, como se ha indicado anteriormente, la corporación ha publicado el pasado año de forma orientativa el índice de materias que pueden contener las convocatorias.

Por otra parte, de las verificaciones efectuadas se detecta que no se especifican en las bases, sino cada tribunal es el que fija los criterios de calificación de las pruebas de desarrollo y supuesto práctico, de forma que hay procesos en que se exige la superación de cada uno de las tres preguntas para poder superar el segundo y tercer ejercicio, mientras que en otros se calcula la media aritmética de las tres preguntas de cada ejercicio, cualquiera que haya sido la puntuación obtenida en las preguntas. Esta misma forma de evaluar se sigue manteniendo en la actualidad, como se observa en la reciente publicación del segundo ejercicio del proceso de selección de Técnico Medio de Gestión Tributaria OAR:

ASPIRANTE	PREGUNTA 1	PREGUNTA 2	PREGUNTA 3	NOTA TOTAL
***	3,21	3,33	0,72	7,26
***	2,43	2,77	1,45	6,65
***	2,21	2,10	0,83	6,14
***	3,31	3,32	2,22	8,85
***	2,65	1,76	0,80	5,30

Por tanto, hay que hacer hincapié en que es necesario que las bases de los procesos selectivos contengan una definición de los criterios de valoración de las pruebas, no pudiendo ser determinadas por el tribunal. Así se manifiesta el Tribunal Supremo, en sentencia de diciembre de 2012:

> *"Las bases de la convocatoria de un proceso selectivo constituyen la ley a la que ha de sujetarse el procedimiento y resolución de los mismos de forma que, una vez firmes y consentidas, vinculan por igual a los participantes ya la administración. Conviene asimismo recordar, llegados a este punto, que esta Sala, por toda sentencia de 18 de marzo de 2011 viene considerando que este tipo de actuaciones preparatorias- encaminadas a fijar los criterios de calificación de las pruebas selectivas- no forman parte del núcleo del juicio técnico sobre el que opera la discrecionalidad técnica con la que cuentan los tribunales encargados de la selección de persona, pudiendo ser objeto de fiscalización jurisdiccional."*

El centro gestor incluye en sus alegaciones que ***"a nuestro juicio, esta recomendación referida a temarios y su contenido, escapa de las competencias que el RD 424/2017 [...] otorga al Órgano de Control Interno, siendo competencia exclusiva del Área de Recursos Humanos y***

INFORME DEFINITIVO

Régimen Interior". Este órgano de control no discute la titularidad de la competencia para fijar los temarios y el contenido de las bases de la convocatoria, pero no se puede cuestionar la atribución que el Real Decreto mencionado otorga al Órgano Interventor de efectuar, además del control de legalidad, un control de eficacia, que consiste en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados y el rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. Y es significativo el impacto que empleo público tiene, tanto desde una perspectiva social como económica.

En las alegaciones formuladas, el centro gestor no se pronuncia sobre la definición de los criterios de valoración en las bases de las convocatorias, pero sí se refiere al análisis efectuado sobre el proceso de selección de Técnico Medio de Gestión Tributaria del ejercicio 2022, ***"que no está incluido en los expedientes objeto de este control permanente posterior"***. Los procedimientos de análisis utilizados en el ejercicio del control permanente están orientados a la obtención de una evidencia suficiente, pertinente y válida, que permita ofrecer una visión del grado de gestión, efectuar recomendaciones y, en su caso, propuestas correctoras, para lo cual es habitual, en aquellos supuestos que resulte relevante, revisar la trayectoria en la tramitación de los expedientes, estudiando si fuera necesario, procesos ejecutados en ejercicios consecutivos, para tener una visión global. Y con el análisis de los expedientes de la muestra, más este expediente concreto de 2022, permite concluir con seguridad que en las bases no se establecen los criterios de puntuación de los ejercicios, por lo que queda en manos de cada tribunal la fijación de los mismos, que como se ha señalado en párrafos anteriores, el Tribunal Supremo ha manifestado que se escapa a la discrecionalidad técnica con la que cuentan los tribunales de selección.

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

2.4 Órgano de selección

a) Fundamentos de derecho:

Uno de los principios rectores del acceso al empleo público es imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección, así como la independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de estos órganos.

El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección lo encontramos, en primer lugar en el TREBEP, cuyo art. 60 señala que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

También con carácter básico, la LRJSP en su artículo 15 y siguientes regula el régimen de funcionamientos y las reglas generales de los órganos colegiados relativas al secretario del órgano, convocatoria, sesiones y actas.

En el ámbito de la comunidad autónoma, acudiremos a lo previsto en el art. 97 LFPEx, donde señala que la composición y funcionamiento de estos órganos será objeto de regulación reglamentaria, la cual se concreta en el Decreto 201/95, de 26 de diciembre, que dedica su art. 8 a los tribunales de selección. En la Corporación Provincial nos remitimos a lo previsto en el Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz.

A lo largo de toda esta normativa se recogen los requisitos a los que deben ajustarse estos órganos, de los que se pueden destacar:

- √ Estarán formados por un número impar de miembros y con un mínimo de cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. En su composición se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, siendo los vocales designados por sorteo.
- √ Para la válida constitución del órgano se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario (o quienes les suplan) y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- √ Uno de los miembros del órgano debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.
- √ El Secretario de los tribunales debe pertenecer a la especialidad de administración general y grupo de titulación A (subgrupos A1 o A2).
- √ Las personas designadas deben poseer la capacitación, competencia y preparación adecuadas que permita garantizar la especialización de los miembros, para ello:
  - El art. 3.3 del REGLAMENTO DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ establece que al menos la mitad mas uno de sus miembros habrá de poseer la titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar en el proceso. Una interpretación más amplia realiza el art. 8 del Decreto 201/95, al señalar que será suficiente con que la mayoría de los miembros acrediten un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso selectivo.
  - No podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios de la misma especialidad.
  - Todos sus miembros deben poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la convocatoria.

En este sentido se pronuncia el Tribunal Supremo en su Sentencia de 5 de marzo de 2007 que señala:

> "*… Pues bien, esta constitución del Tribunal, toda vez que sólo dos de los cuatro miembros con voto reúnen la condición de licenciado en derecho, y por lo tanto la cualificación técnica en la materia propia de la plaza, ha de estimarse que contraviene el artículo 4 del RD 896/91 de 7 de junio, pues no se respeta el principio de especialidad (lo que si se hubiera cumplido con la presencia de tercer vocal*

INFORME DEFINITIVO

licenciado en derecho), y resulta contraria también al principio de mérito y capacidad, pues si se trata de valorar los méritos y capacidades de los candidatos es preciso que en los evaluadores se acredite, por lo menos, mayoría con cualificación técnica necesaria para esta valoración.

Ha de concluirse, pues, que la actuación del Tribunal en el desarrollo del segundo ejercicio constituye un acto nulo de pleno derecho, por defectuosa constitución de un órgano colegiado..."

- Las preguntas y supuestos objeto de examen deberán ser realizadas por **todos** los miembros del Tribunal.
- La celebración de las sesiones se realizará fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo autorización expresa por motivos excepcionales.
- Los órganos de selección podrán incorporar a sus trabajos asesores para todas o algunas de las pruebas, siempre que esté previsto en la correspondiente convocatoria, que colaborarán con el órgano exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.
- Tanto los miembros del órgano, como los asesores y colaboradores deberán guardar sigilo y confidencialidad de los datos y asuntos de los que tengan conocimiento por razón de su participación en el proceso, siéndoles aplicable el régimen de abstención y recusación previsto en la legislación estatal.

b) Desarrollo de las actuaciones de control:

Tras la realización de las pruebas detalladas en el programa de trabajo, se han obtenido las evidencias detalladas en el apartado 2 del anexo de este informe, que se puede resumir en los siguientes puntos:

1 QUORUM PARA LA VÁLIDA CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO

En todas las sesiones el órgano de selección se ha constituido válidamente, existiendo el quórum necesario. En cuatro de los procesos revisados, se han celebrado sesiones en las que algún miembro ha asistido a través de medios electrónicos.

Las ausencias de los miembros del tribunal, cuando se han producido, se han excusado en acta, si bien no consta en ningún expediente justificación documental de los motivos que impiden su participación.

No obstante, hay que poner de manifiesto que las convocatorias indicadas en el **apartado 2.1 del anexo** de este informe se observa que hay miembros que no asisten a ninguna sesión, así como tampoco sus suplentes, de manera que a efectos prácticos el órgano de selección actúa con cuatro miembros y no con al menos cinco miembros. Además, se observa que no se acredita en el expediente la justificación de estas ausencias.

2 PARIDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los órganos de selección deben cumplir con la representación equilibrada exigida por la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contrala violencia de género en Extremadura, donde se define como tal que la presencia de cada sexo no supere el 60% ni sea menor al 40%. En el 63% de los procesos revisados existe una representación equilibrada entre mujeres y hombres en la composición del tribunal de selección referida a los titulares y suplentes. Si este análisis se realiza únicamente sobre los miembros titulares de los órganos, se comprueba que se respeta en el 100% de los procesos, por lo que este incumplimiento se detecta únicamente en la designación de los miembros suplentes del órgano.

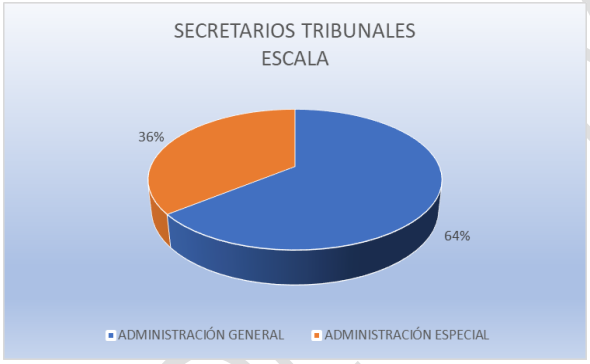
INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

3 REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

En 18 de los 28 expedientes revisados, los empleados designados como secretario titular o suplente del tribunal no pertenece a la especialidad de administración general y en 2 de los 28 no pertenecen al grupo A. Hay que mencionar que este requisito se exige por aplicación del art. 4 Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz, vigente en el ejercicio objeto de verificación, si bien es cierto que en 2022 se aprobó una modificación de este reglamento y desde su entrada en vigor puede nombrarse como secretario a empleados pertenecientes a ambas escalas, especial y general.



En cuanto al resto de miembros del tribunal, se ha comprobado si cumplen con los criterios de competencia, capacitación y preparación obteniéndose los siguientes resultados:

a. En todos los expedientes examinados se cumplen los requisitos del nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la convocatoria y de no estar formado mayoritariamente por empleados de la misma especialidad.

b. En cuanto a la especialización de los miembros, siguiendo el criterio impuesto por el Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz, en la mayoría de los procesos no se cumple con esta especialización de los miembros. Si el análisis se realiza siguiendo el criterio establecido por el Decreto 201/95, existiría una mayoría de procesos donde sí se alcanza esta especialización, si bien siguen existiendo varios procesos donde no se logra un grado de especialización adecuado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

	TITULACIÓN IGUAL A LA EXIGIDA	PERFIL PROFESIONAL ACORDE
PROCESOS QUE CUMPLEN REQUISITOS	18	10
PROCESOS QUE NO CUMPLEN REQUISITOS	9	15
NO SE PUEDE DETERMINAR		2

4 ELABORACIÓN DE PREGUNTAS DE EXAMEN

Para asegurar el desarrollo de un proceso con todas las garantías, entre otras medidas, el Manual de Instrucciones de los órganos de selección establece en su apartado 27 que las preguntas y supuestos objeto de examen deberán ser realizadas por todos los miembros del Tribunal, si bien se detectan algunas incidencias a este respecto que se detallan en el **apartado 2.2 del anexo** de este informe.

5 CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO

Salvo en uno de los procesos revisados, en todos los procesos alguna o todas las sesiones se han celebrado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin que conste en el expediente autorización expresa por motivos excepcionales, tal y como exige el art. 8.1 del Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz.

6 NOMBRAMIENTO DE ASESORES

En tres de los procesos selectivos revisados se han nombrado asesores, en virtud de lo previsto en la normativa de aplicación, asistencia justificada en la especialidad de las pruebas a desarrollar, aunque se detectan algunas incidencias que se desarrollan con detalle en el **apartado 2.3 del anexo** de este informe.

7 ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN:

No consta en todas las actas que se haya puesto de manifiesto en la sesión de constitución del órgano que no concurren causas de abstención entre sus miembros. Tampoco figura en todos los expedientes que el secretario del tribunal haya informado a los miembros del órgano del deber de abstención en los supuestos previstos en la legislación aplicable.

No se publica la designación de los asesores; al estar acogidos al régimen de abstención y recusación, es necesario darle publicidad del nombramiento para que los interesados pueda formular sus alegaciones.

8 NOMBRAMIENTOS DE MIEMBROS DE TRIBUNAL

Se ha analizado el número de veces que un empleado público forma parte de un tribunal de selección, observándose una alta rotación en los empleados que forman parte de estos procesos:

MIEMBRO DEL TRIBUNAL	NOMBRAMIENTOS
AGB	En 6 de 28 procesos
PGN	En 5 de 28 procesos
AFS	En 4 de 28 procesos
Resto de miembros del tribunal	3 o menos veces

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

c) Conclusiones:

1. La designación del número de miembros del tribunal cumple con las exigencias legalmente previstas. Igualmente, se cumplen el quorum en todas las sesiones celebradas. Es destacable que algunos órganos han actuado durante todo el proceso con 4 miembros, lo que resulta contrario al espíritu de la norma, que impone un mínimo de 5 miembros para su constitución, siendo necesario que al menos uno de ellos dependa de una administración distinta a la convocante, todo ello como garantía de la imparcialidad e independencia con la que debe actuar un órgano de selección.

   Las causas que motivan las ausencias de los miembros del tribunal no han quedado acreditadas en el expediente.

2. Se da cumplimiento al principio de paridad entre mujeres y hombres en el 63% de los órganos de selección revisados, detectándose los incumplimientos únicamente en la designación de los miembros suplentes del órgano.

3. En algunos órganos de selección se incumple los requisitos de clasificación profesional y especialidad del secretario impuestas por el Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz, si bien la modificación del reglamento operada en 2022 introduce la posibilidad de que los secretarios pertenezcan a la escala de administración especial, con lo que se evita este incumplimiento para los tribunales que se constituyan desde su entrada en vigor, si bien se mantiene el requisito del grupo de clasificación.

4. Igualmente, se cumplen los requisitos relativos al nivel de titulación de los miembros y el quorum en todas las sesiones celebradas.

   No obstante, es un requisito esencial en la configuración de los órganos de selección que los miembros posean los conocimientos adecuados y suficientes para la evaluación de los candidatos, ya que sería difícil explicar que miembros de un tribunal sin conocimientos adecuados valoren un proceso selectivo; así, el principio de discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección supone que sus decisiones de valoración (siguiendo el criterio establecido en las bases de la convocatoria) no pueden ser objeto de revisión por los órganos jurisdiccionales, precisamente por la especialización técnica de los mismos en el momento de valorar a los candidatos.

   Por lo tanto, es necesario que la composición de los tribunales sea predominantemente técnica, para dar cumplimiento al principio de especialidad y profesionalidad del órgano, cualificación técnica que se presume si ello concurre en la mayoría de los miembros del tribunal. Además, esta composición debe considerarse tanto en la designación de los miembros del tribunal como en la constitución en cada una de las sesiones de la convocatoria, si quiere mantenerse el principio de especialidad en el desarrollo del proceso selectivo.

   El centro gestor, en las alegaciones formuladas al informe provisional, se refiere a la obligación de designar por sorteo de entre el personal de la Diputación de Badajoz y sus OOAA a los vocales del órgano de selección, sin contar con el vocal que obligatoriamente debe provenir de otra administración, para lo cual se constituye el Censo de trabajadores con carácter voluntario para formar parte de los órganos de selección. Manifiesta la complicación de cumplir con el principio de especialización en la selección de los vocales por la escasez de personas inscritas en el censo, poniendo como ejemplo 19 clases de plazas, para las que o no hay funcionarios inscritos o únicamente figuran 1 o 2 funcionarios.

   La dificultad existente para cumplir todos los criterios impuestos por la normativa para la selección de los miembros del tribunal (al menos 5 miembros, paridad, especialidad,

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

titulación, selección por sorteo de un censo de voluntarios, …) implica que no se puedan cumplir todos y cada uno de ellos, por lo tanto, se podrían evaluar otras opciones, de forma que el incumplimiento no afecte -o lo haga en la menor medida posible- a la especialización de los tribunales.

5. La participación de los asesores en el desarrollo de la convocatoria debe limitarse a aquellas pruebas que, pese a la preparación técnica que deben tener los miembros del tribunal, la especialidad de las mismas esté fuera de dicha preparación. Es necesario que se motiven las razones por las cuales es necesario designar asesores que les asistan en los procesos, debiendo contar con la especialización adecuada para ello.

   El asesoramiento no puede realizarse a un miembro del órgano en particular, sino al órgano de selección, dado que ningún miembro debe precisar que le asesoren en su labor pues debe estar lo suficientemente preparado para desempeñarla.

   Esta asistencia necesariamente debe estar prevista en la convocatoria de las pruebas, requisito que no se ha cumplido en algunos expedientes.

   En cuanto a la designación de colaboradores, su asistencia se justifica para el auxilio al órgano de selección como personal de apoyo por el número de aspirantes convocados o tipo de pruebas a realizar.

6. Para evitar que pudiera ponerse en peligro el secreto del contenido de las pruebas a realizar, entre otras medidas, el Manual de los órganos de selección establece en su apartado 27 que las preguntas y supuestos objeto de examen deberán ser realizadas por todos los miembros del Tribunal. Con carácter general se observa un reparto equilibrado de las preguntas entre los miembros del tribunal, si bien se detectan procesos en los que no se procede a este reparto o no se hace de forma proporcional, concentrando en algún miembro del tribunal un elevado porcentaje de preguntas elaboradas (del 50% o incluso del 78%), con lo que esta medida de seguridad pierde efecto. El centro gestor alega que ***"el reparto ha de ser equilibrado, aunque en ningún sitio se establece que sea estrictamente proporcional"***. Efectivamente, el reparto equilibrado es un término jurídico indeterminado que deja amplitud de actuación administrativa, pero sin perder el espíritu perseguido por la norma, que pretende indicar que la elaboración de las preguntas no se concentre en determinados miembros para mantener esa medida de seguridad.

7. El Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz exige que con carácter general las sesiones del órgano se celebren fuera de la jornada ordinaria de trabajo, lo que no se cumple en la práctica totalidad de los expedientes revisado, sin que se motive la excepcionalidad ni se autorice su realización. En las alegaciones formuladas por el centro gestor, se expone que ***"…la labor de participación en órganos de selección de personal es difícil, penosa e ingrata. Y no está incentivada, reconocida ni valorada, laboral y socialmente. Buena prueba de ello es la escasísima participación de empleados en el censo voluntario para el sorteo de vocales de tribunales. Con el importe de las asistencias a percibir, es cada vez más difícil que los tribunales se reúnan en sesión de tarde: si se perciben cuarenta euros por cuatro horas de trabajo por la tarde, está totalmente desincentivado".*** Teniendo en cuenta esta dificultad, la entidad podría revisar la regulación contenida en el Reglamento sobre la realización de las sesiones del órgano fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

d) <u>Recomendaciones:</u>

- Reforzar la imparcialidad y profesionalidad de los tribunales, así como formar y rotar a los miembros de los órganos de selección, con la finalidad de garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, lo que contribuiría, entre otras cuestiones:

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

- ✓ A elaborar pruebas selectivas que permitan juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar, tal y como exige el art. 9 del RD 896/91.
- ✓ A evitar errores en la elaboración de las pruebas, como sería formular preguntas fuera de temario o sobre normas no vigentes.
- ✓ Dada las dificultades puestas de manifiesto en este informe relativas a la formulación de las preguntas de examen (de desarrollo y supuestos prácticos) y a la heterogeneidad de los temarios, plantear la realización de exámenes con preguntas que sean homogéneas entre sí en su contenido y extensión, estudiando la posibilidad que estén previamente definidas y en su caso que puedan elegirse al azar.

- Fomentar la asistencia a las sesiones del órgano por medios telemáticos, de aquellos miembros ubicados en instalaciones / municipios distintos del lugar de celebración, siempre que sea posible y con todas las garantías, con el fin de reducir las emisiones contaminantes y los costes económicos producidos por los desplazamientos.

2.5 Asistencias a tribunales.

a) Fundamentos de derecho:

Los empleados públicos tienen derecho a la percepción de indemnizaciones por razón del servicio, de naturaleza no retributiva, sino compensatoria, regulados en el RD 462/2002, de 24 de mayo. En su artículo 1, dispone que darán origen a indemnización o compensación, entre otros, las asistencias a tribunales de oposiciones y concursos.

Aclara que toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos a los preceptos de ese Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

Los artículos 27 y siguientes del mencionado RD 462/2002 establece las reglas para la determinación de la cuantía de las indemnizaciones que por estos conceptos tengan derecho a percibir el personal al servicio de las Corporaciones locales, regulación que en Diputación de Badajoz se completa con lo previsto en el Reglamento regulador de la composición y designación de los Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz (BOP 30/01/2017), el Manual de instrucciones y buenas prácticas de los órgano de selección editado por la Corporación Provincial y la Base 37ª de Ejecución del Presupuesto 2021 de Diputación de Badajoz.

b) Fiscalización limitada previa:

En lo que respecta a la fiscalización limitada previa a la adopción del Acuerdo de aprobación y disposición de gasto de asistencias incluidos en los expedientes de asistencias a tribunales, se han realizado las comprobaciones de los extremos de general comprobación indicados en el art. 13 del RD 424/2017, así como otros requisitos adicionales aprobados por el Pleno, de acuerdo con las plantillas 1.2.4 del RCISP.

Todos los expedientes de asistencias fueron fiscalizados de conformidad.

Uno de los extremos aprobado por Pleno a comprobar es el siguiente:

> *"Comprobación que se adjunta certificado del secretario del órgano de selección donde se acreditan los asistentes, su condición y categoría, número de sesiones y celebración en horario de tarde, en su caso".*

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Revisados los certificados del secretario/a de cada tribunal se comprueba que no se manifiesta sobre la categoría de la plaza convocada ni de los miembros del tribunal, así como tampoco sobre la celebración de la sesión en horario de tarde.

En la mayoría de los certificados no figuran los colaboradores o asesores nombrados que asisten al órgano colegiado en las sesiones, y tampoco figura en el expediente otro certificado que acredite la asistencia de los colaboradores a las sesiones.

c) Desarrollo de las actuaciones de control:

En todos los expedientes de la muestra se han realizado las pruebas detalladas en el programa de trabajo, obteniendo las siguientes evidencias:

1. Las indemnizaciones por asistencias a los miembros de los tribunales y sus colaboradores se abonan en base al certificado expedido por el secretario de cada tribunal. Debido a errores en estos certificados, se detectan importes incorrectos abonados a los miembros de los tribunales y colaboradores, en los términos que se exponen en el **apartado 3 del anexo 1** de este informe.

2. En relación con los tres expedientes de selección tramitados a través del Sexpe cuyos documentos se han incorporado en el expediente de nombramiento del empleado provincial correspondiente, y de los datos que obran en poder de esta Sección se desprende que en dos de los procesos, hasta el momento, no se han abonado las indemnizaciones a los miembros del tribunal, si bien hay que poner de manifiesto que el centro gestor no dispone de la documentación relativa al proceso selectivo, esto es: pruebas realizadas, criterios para la corrección de los ejercicios, actas de las sesiones del órgano de selección, certificado del secretario del órgano,... lo que supone una limitación al alcance.

3. El art. 8.2 Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz establece que a los colaboradores se les indemnizará por estas asistencias en función del grupo de titulación del puesto que desempeñan. Sin embargo, se comprueba que las indemnizaciones que se están abonando se fijan en función del grupo de clasificación de acceso de la plaza convocada, lo que supone que si un colaborador desempeña un puesto de trabajo con clasificación profesional inferior a la plaza convocada perciba una indemnización superior a la que le corresponde, y a la inversa, en el supuesto de que el colaborador pertenezca a un grupo de clasificación superior a la plaza convocada, percibe menor indemnización de la que le corresponde.

   Hay que mencionar que el Manual establece en su apartado 50 que los colaboradores percibirán indemnizaciones en cuantía igual a las que corresponden a los vocales del órgano de selección. No obstante, este manual contradice lo previsto en el Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz, cuya modificación operada en 2022 mantiene la redacción original de 2017, por lo que parece que la voluntad del órgano competente de la Corporación no es la recogida en el Manual.

   Por otra parte, la Base 37 de ejecución del presupuesto de 2021, establece que se indemnizará con 90€ por sesión al personal externo que asista a los órganos colegiados, cantidad que perciben el personal de los centros donde se desarrollan las pruebas del proceso selectivo cuya colaboración prestan a los tribunales de selección.

   No obstante, en la revisión de las indemnizaciones abonadas durante 2021, se ha detectado que a los colaboradores del proceso selectivo de conductor mecánico bombero cuya prueba se celebró en mayo de 2021 se le abonaron la cantidad de 80€

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

a cada colaborador, cantidad que no se ajusta a lo previsto en la normativa aplicable ni al criterio seguido en el resto de expedientes.

d) Conclusiones:

Con carácter general las indemnizaciones abonadas a los miembros del tribunal y asesores se ajustan a los requisitos establecidos en la normativa aplicable. No obstante, se detectan algunos errores que han dado lugar a abonar indemnizaciones por importes incorrectos.

En cuanto a las indemnizaciones abonadas a los colaboradores, no se ajustan a los importes previstos en la normativa aplicable. El centro gestor alega que, de acuerdo con lo expuesto en el apartado anterior, ***"existe una disparidad de criterios en cuanto a las indemnización que les corresponden"***, concretando que ***"si a los colaboradores, por un trabajo de seis horas extraordinarias en una mañana de sábado, se les pretende compensar con treinta y seis euros y setenta y dos céntimos, será realmente difícil encontrar colaboradores"***, además de ***"si tienen conocimiento que a ellos se les abonan treinta y seis euros y setenta y dos céntimos y al personal externo con noventa euros por sesión, será realmente difícil encontrar colaboradores internos"***. Teniendo en cuenta esta problemática, sería conveniente revisar la regulación existente al respecto, de forma que se unifique y se adecue a las circunstancias y normativa actual.

Los certificados emitidos por el secretario/a de cada tribunal no se manifiesta sobre la categoría de la plaza convocada ni de los miembros del tribunal, así como tampoco sobre la celebración de la sesión en horario de tarde. Igualmente, los secretarios deben certificar la asistencia de los colaboradores y asesores a las sesiones.

e) Recomendaciones:

- Revisar las cantidades abonada como indemnizaciones por asistencias a tribunales, y proceder a incoar los expedientes de reintegro de pagos indebidos en aquellos casos que se hayan abonado por importe superior al que corresponda y abonar las cantidades pendientes cuando sea procedente.
- Teniendo en cuenta que el Reglamento de Tribunales de Selección de la Diputación de Badajoz establece que los colaboradores percibirán indemnización por asistencias en función del grupo de clasificación del puesto que desempeñan, en la medida que sea posible para un correcto desarrollo de los procesos, nombrar a empleados públicos de la Diputación de Badajoz que pertenezcan a los grupos de clasificación profesional que supongan economía, en línea con los principios y valores de austeridad en la gestión de los recursos públicos que establece la carta de servicio del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz.

Formuladas las alegaciones por el órgano gestor y efectuado su tratamiento en este informe, el resto de manifestaciones incluidas en el escrito del centro gestor se consideran como observaciones y aclaraciones, que se incorporan al expediente para su archivo con la documentación soporte del control realizado.

Se eleva el presente informe a **definitivo**, y conforme al artículo 38.6 del RCISPP, relativo a los destinatarios de los informes de control permanente posterior:

a) Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el OI al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la entidad local, una vez firmados de manera definitiva. El Presidente los remitirá al Pleno para su conocimiento de manera anual, junto con la cuenta general. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

INFORME DEFINITIVO

DOCUMENTO
.INFORME DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR: **ICFP DEFINITIVO Nº2023 /19 - EXP: SELECCIÓN DE PERSONAL EJERCICIO 2021**

IDENTIFICADORES
Nº: **2023/19**

OTROS DATOS
Código para validación: **501XB-3DCYN-IOW9L**
Fecha de emisión: **11 de Abril de 2023 a las 11:41:58**
Página 28 de 31

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- J. SECC. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 03/04/2023 10:01
2.- INTERVENTOR de Diputación de Badajoz. Firmado 03/04/2023 21:59

ESTADO
FIRMADO
03/04/2023 21:59

b) Dichos informes serán igualmente remitidos a los órganos a los que se refiere el artículo 5.2 del Reglamento de control interno del sector público local, cuando en los mismos se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen."

En Badajoz, a la fecha de la firma

INFORME DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

INTERVENCIÓN GENERAL.
CONTROL PERMANENTE POSTERIOR

CPP-PACF

ANEXO AL INFORME DEFINITIVO:
SELECCIÓN DE PERSONAL
EJERCICIO 2021

DEFINITIVO

1. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Evidencias obtenidas tras el análisis de la documentación:

PUBLICIDAD EN LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS EN EL SEXPE

En los expedientes tramitados a través del SEXPE, la oferta de empleo se publica en el portal extremaduratrabaja.net, y en el portal del empleado de la Diputación de Badajoz. De la publicación en el portal de la Junta de Extremadura no figura su acreditación en el expediente, y teniendo en cuenta que el anuncio se elimina transcurrido el tiempo establecido, no ha sido posible comprobar esta publicación.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS EXÁMENES:

En 13 de los 27 procesos selectivos revisados se detecta que en los expedientes no consta la solución de los ejercicios planteados y/o los criterios de valoración, sin que figure motivación de la diferente valoración otorgada a un aspirante con respecto al resto.

ERRORES EN LOS EXÁMENES:

En los expedientes 7, 13 y 24 revisados, se observa que en la primera prueba se formulan preguntas con errores que fueron impugnadas por los aspirantes a las pruebas selectivas: versar sobre materia que está fuera del temario recogido en las bases de la convocatoria, varias respuestas válidas o ninguna respuesta correcta.

CUSTODIA DE LOS EXÁMENES Y DE LOS EJERCICIOS RESUELTOS:

Sólo en 9 de los expedientes analizados se incluye en el acta de las sesiones información sobre la custodia de las pruebas a realizar por escrito, así como de los ejercicios resueltos por los aspirantes, por lo que no se puede concluir sobre este extremo.

ACTAS

Hay que tener en cuenta que la expedición de las actas de las sesiones del órgano tiene como finalidad relacionar aquellos aspectos relevantes ocurridos durante su celebración, correspondiendo al secretario de cada tribunal su expedición. Con el fin de facilitar su elaboración, el Manual en su apartado 38 concreta los extremos que deben constar en las actas de las sesiones en las que se realicen las pruebas selectivas.

Se detecta que las actas de estas sesiones no contienen todos los datos que se enumeran en el Manual, y en el acta 2 del proceso de profesor de música y repentización (expte. 2) parece haber un error, de manera que la prueba que dice que se celebra no es la que corresponde según las bases de la convocatoria, acta que ha sido firmada por todos los miembros del órgano.

COLABORADORES Y ASESORES

La posibilidad de contar con asesores durante el proceso selectivo está prevista reglamentariamente, por decisión del tribunal de selección adoptada por mayoría simple, siendo necesario que se formule propuesta del órgano de selección y acuerdo del Diputado delegado del Área de Recursos Humanos. Igualmente, el órgano de selección puede nombrar colaboradores para que le auxilie durante el desarrollo del proceso.

Con carácter general los nombramientos se dictan en plazo, aunque se detecta en algún expediente la existencia de resoluciones de nombramiento de colaboradores y asesores que se dictan con posterioridad a la celebración de la sesión correspondiente.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES SINDICALES

Las organizaciones sindicales con representación en cada entidad pueden participar como observadores en todas las fases del proceso selectivo, con las excepciones previstas normativamente. Para ello, es necesario que el secretario de cada tribunal les informe de la convocatoria de las sesiones e incorpore al expediente la documentación correspondiente.

En la mayoría de los expedientes no existe constancia del envío de la información relativa al desarrollo de los procesos selectivos a las organizaciones sindicales. No obstante, se comprueba la asistencia de representantes sindicales en algunas de las actuaciones de los órganos de selección, por lo que se entiende que de haberse realizado tal comunicación, no se deja constancia en el expediente de su realización.

PLAZOS

En cuanto al cumplimiento de plazos previstos para el desarrollo del proceso selectivo, se observan las incidencias que se detallan a continuación:

- ✓ Con carácter general se respeta en todos los procesos el plazo mínimo de 48 horas entre la publicación del lugar y fecha de celebración de las pruebas y la realización de las mismas, salvo en 3 procesos, en concreto los relativos a la segunda prueba de los procesos de selección de profesores superiores de música, en los que se deja un margen menor a 24 horas.

- ✓ En dos de los procesos revisados no se respeta el plazo previsto entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguientes, en el caso de la selección de profesor de música de percusión la realización de las dos pruebas se efectúa en menos de 72 horas, y en el proceso de conductor de vehículos pesados se demoró la realización del segundo ejercicio debido a que no había disponibilidad de vehículos para realizar la prueba práctica.

- ✓ El plazo de 15 días previsto para publicar resolución elevando la lista provisional de admitidos a definitiva no se cumple en 8 de los expedientes revisados.

2. ÓRGANO DE SELECCIÓN

2.1 QUORUM PARA LA VÁLIDA CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO

Las convocatorias en las que hay miembros que no asisten a ninguna sesión, así como tampoco sus suplentes, son las siguientes.

a. Expediente 06: el miembro designado por la Junta de Extremadura no asiste a ninguna de las sesiones convocadas por el órgano.

b. Expediente 14: uno de los vocales designado por sorteo no asiste a ninguna de sus sesiones, ni tampoco su suplente.

c. Expediente 16: uno de los vocales designado por sorteo no asiste a ninguna de sus sesiones, ni tampoco su suplente.

DEFINITIVO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2667286 501XB-3DCYN-IOW9L 2EB146827ECAA97A2DBE40D432D6252D02E3A97C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

2.2 ELABORACIÓN DE PREGUNTAS DE EXAMEN

a. Expediente 08 (Of. Montaje Imprenta): la prueba tipo test se distribuye entre los miembros, pero no de forma proporcional, de manera que el presidente del tribunal elabora el 78% de las preguntas, repartiéndose el resto entre los demás. Se encarga la elaboración de los supuestos prácticos a los dos asesores del proceso.

b. Expediente 09 (Of. Mecanico Sexpe): no consta en acta quién elabora el supuesto práctico y tampoco qué función realiza el asesor designado.

c. Expediente 11 (Tco. Medio Innov. ODS): la prueba supuestos prácticos que consisten en elegir 2 de entre 3 propuestos, se elaboran en su totalidad por un miembro del tribunal, la presidenta.

d. Expediente 15 (Tco. Medio Igualdad): la prueba tipo test se distribuye entre los miembros, pero no de forma proporcional, de manera que el secretario del tribunal elabora el 50% de las preguntas, repartiéndose el resto entre los demás. No se indica en acta a quien se le encarga la elaboración de los supuestos prácticos.

e. Expediente 18 (Tco. Auxiliar Electricista): la prueba supuestos prácticos que consisten en elegir 3 de entre 5 propuestos, se elaboran en su totalidad por 2 miembros del tribunal (Presidenta y vocal de la Junta de Extremadura).

f. Expediente 21 (CVP): la prueba supuestos prácticos que consisten en elegir 3 de entre 5 propuestos, se elaboran en su totalidad por 3 miembros del tribunal.

g. Expediente 22 (Of. Conservación carretera): la prueba supuestos prácticos que consisten en elegir 3 de entre 5 propuestos, se elaboran en su totalidad por 2 miembros del tribunal (Presidenta y vocal de la Junta de Extremadura).

h. Expedientes 27 y 28: no se puede valorar este extremo, porque no hay documentación al respecto en el expediente (actas).

DEFINITIVO