



**CONCURSO-OPOSICIÓN
SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

**ACTAS DEL TRIBUNAL
ALEGACIONES A LA VALORACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA**

En Aribi, siendo las quince horas del día 14 de noviembre de 2025, se constituye el Tribunal nombrado para la selección de 1 plaza de auxiliar administrativa al servicio de la Junta General del valle de Aezkoa, al objeto de conocer y valorar las alegaciones presentadas por la Sra. Larranua a la segunda prueba de la convocatoria (prueba práctica).

Asistentes:

Sr. Presidente: Carlos Bueno Reca.

Sras Vocales:

- Vanessa Pau Rodríguez, Agente de Desarrollo de Cederna-Garalur
- Amaia Barberena Elarre, en situación de jubilación ya. Oficial Administrativa de la Junta General del valle de Salazar.
- María José Garralda Zubiri, Oficial Administrativa de los ayuntamientos de Auritz/Burguete y Erroibar/Erro, en suplencia de la titular.
- Secretaria: Esther Urtasun Fuentes.

Se da lectura al escrito de alegaciones presentado por la Sra. Larranua y recibido en sede electrónica de la Junta del valle de Aezkoa el día 20 de octubre, con número de registro 507/2025. A lo largo de los días precedentes se han ido realizando las valoraciones individuales y en este momento se procede a su puesta en común para consensuar la respuesta.

El Tribunal acuerda realizar la valoración siguiendo el mismo orden que presenta la Sra. Larranua en su escrito:

Nota: Se indican en cursiva y negrita aquéllos párrafos que son transcritos literalmente del escrito de alegaciones.

Supuesto práctico 2: elaborar un BANDO:

Respecto al segundo supuesto práctico, en el que se pide a las candidatas que redacten un bando al vecindario en el que se informe de unas jornadas sobre mugas del comunal, la Sra. Larranua hace referencia a la normativa vigente que regula los bandos municipales, indicando expresamente que, **si bien la ley recoge el uso y costumbre de la localidad a la hora de elaborar un bando municipal “este también debe de tener una estructura concreta”**, cuyas reglas indica. Respecto a este tema, señalar a la alegante que no hay ninguna norma que regule el formato del bando, por lo que el “debe” que indica, no lo es tal. No obstante sí hay una estructura que se mantiene con carácter habitual y es la indicada por la Sra. Larranua. En este sentido hacemos referencia a la calificación de este Tribunal respecto a su ejercicio en la que se señala expresamente que en su ejercicio está bien el formato del bando. Sin embargo la Sra. Larranua omite una regulación expresa sobre el bando de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que en su artículo 21.1-e establece que, entre las atribuciones que ostenta el Alcalde (en nuestro caso, el Presidente) se encuentra la de “Dictar bandos”. Por eso mismo en la corrección de su ejercicio, se le ha indicado que sería más correcto poner simplemente “El Presidente de la Junta

General del valle de Aezkoa..." que "el Presidente, Karlos Bueno Reca, en representación de la Junta.." , puesto que es una atribución directa del Presidente. Pero, insistimos, el formato del bando presentado por la alegante, se ha valorado como correcto.

Respecto a la afirmación en la que indica que "**hay que tener en cuenta que a día de realizar la prueba práctica y desde que se hizo pública la convocatoria, ni en la página Web, ni en tablón de anuncios, ni en sede electrónica de La Junta del Valle de Aezkoa, hay publicado ningún Bando, por lo que es difícil conocer la costumbre de este Ayuntamiento a la hora de elaborar un Bando**", volvemos a insistir en que este Tribunal ha considerado correcto el formato del bando realizado por la Sra. Larranua, aun no siendo el bando un formato con el que habitualmente esta Junta dirige sus avisos.

En las bases de la convocatoria objeto de concurso-oposición, publicado en BON nº 143 de 17 de julio de 2025, en el punto 7.4.2 Segunda prueba, dice: "**Consistirá en la elaboración de dos o más documentos (oficios, bandos, anuncios, instancias, cartas etc.) de los que habitualmente se elaboran en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y en el ámbito de una entidad local. El planteamiento de cada supuesto práctico podrá efectuarse por el Tribunal de manera escrita, oral o en ordenador. Así mismo el Tribunal podrá exigir que se elabore el documento a mano o en ordenador. En esta prueba se valorarán tanto los aspectos gramaticales como la presentación del documento, el contenido y la correcta recepción de los datos aportados por el Tribunal, la utilización de lenguaje inclusivo etc.**

Continúa la Sra. Larranua indicando que, "**La finalidad de un Bando es HACER SABER a la población algo CONCRETO, que capte la atención de la población a la que va dirigida, para lo que normalmente los bandos son elaborados con información CONCISA y en caso de querer trasladar más información a la población sobre el hecho que se hace saber, se suelen utilizar otro tipo de documentos con información más específica y extensa, tales como; Carteles, que podría ser el caso que nos ocupa; dar a conocer a la población con todo tipo de detalles, con fechas, horas, lugares, actividades etc.... que se hallan organizado.**

A este respecto el Tribunal le recuerda que en la prueba se especificaba claramente cuál era la información que se pedía a las candidatas que trasladasen al vecindario, señalando en negrita y subrayado que "se informe de estas jornadas, poniendo cuantos datos considere, de manera que se informe lo más detalladamente posible sobre las jornadas". Cuando se pide que se informe lo más detalladamente posible no hay lugar a dudas, no se entiende que la candidata haya considerado que la información debería ser más concisa, y en caso de haberlo entendido así, tampoco se entiende por qué no indicó en su ejercicio que el resto de la información se difundiría mediante carteles, por ejemplo. En la redacción realizada, la candidata no ajustó su ejercicio a lo que se solicitaba expresamente, aun cuando en el enunciado de la prueba se incidía en la correcta y completa información. Las personas que conforman este Tribunal no entenderíamos que una auxiliar administrativa enviase un bando en el que se diga -por ejemplo- "se va a cortar la luz unos días en diciembre" y no se indique qué días, tramos afectados, horarios previstos, etc., cuando la Alcaldía se lo haya pedido así previa y expresamente. Y, además, tras enviar ese bando la Auxiliar le plantee a la Alcaldía que hay que hacer una difusión posterior por carteles o por otros medios. Incluso diríamos que el criterio que mantiene la candidata bien podría plantearlo al presidente de la Junta en un encargo verbal, pero no en este caso, en una prueba en la que se ha solicitado explícitamente y por escrito otra cosa y, además, se

les han facilitado los suficientes datos para que supiesen qué se quería indicar en el aviso: pongan las fechas y horas que quieran, contactos, reservas, ponentes.

En la descripción de un bando que realiza la alegante no está reñida la información concisa con la información concreta, y en la prueba se ha solicitado expresamente una información concreta y completa. En el ejercicio presentado no se ha incorporado esa información, limitándose a realizar una reproducción de la estructura formal de un bando sin desarrollar el contenido informativo tal y como se pedía. No se ha dado una respuesta correcta al caso planteado.

Continúa su escrito de alegaciones diciendo que: **Teniendo en cuenta todos estos datos, no se entiende que la mayor puntuación se adjudique a la redacción del documento, si lo que realmente se busca es saber si la persona que elabora el documento, es sabedora de que es un bando y como hay que elaborarlo, más allá de la redacción, palabras, datos que se puedan aportar, inventar, en el documento, ya que estos se podrían considerar secundarios en criterios.**

La puntuación se ha otorgado al ejercicio completo, en función de lo que se solicitaba: "se informe lo más detalladamente posible sobre las jornadas" Se trata de valorar, efectivamente, si la persona que elabora el documento es sabedora de qué es un bando y cómo hay que elaborarlo, pero debe ser transmitida la información que se ha solicitado expresamente, es decir no es un formato sin contenido o con un contenido aleatorio.

Si la persona sabe lo que es un bando y cómo hay que elaborarlo, pero considera secundaria la información que debe ir en él, difícilmente lo realizará de forma correcta. La información es esencial en todas las comunicaciones: que sea veraz, que sea completa y que se ajuste a lo que se solicita. La presentación también es importante, la ortografía etc., pero nunca una buena presentación debería suplir la información a trasladar, sino complementarla. En su ejercicio, esa falta es notoria, nadie sabe nada de las jornadas salvo que son en el mes de octubre, que hay una charla y unas salidas al monte, todo sin concretar. Es lo que usted misma indica "**La finalidad de un Bando es HACER SABER a la población algo CONCRETO**" y, de eso se deduce que usted sabe qué es un bando, pero en su ejercicio no lo ha reflejado.

Por lo expuesto, no ha sido correcta ni la recepción de los datos facilitados por escrito por el Tribunal ni el contenido se ha realizado conforme a lo solicitado. Respecto a la presentación, se le ha indicado que es correcta. No obstante, en aspectos gramaticales ha habido algunos fallos (no se han recogido íntegramente en el anexo de valoración, pero están reflejados en cada uno de los ejercicios):

- Tras Hace saber faltan los dos puntos (:)
- Comunal de Monte Aezkoa: comunal del Monte Aezkoa
- Límite: Límites
- desarollaran: desarrollarán
- Uso gerundio: "Esperando la participación, extendiendo esta invitación"
- En, Arike a ...: En Arike (sin coma intermedia)

Este Tribunal considera que un bando así redactado y trasladado al vecindario hubiese generado llamadas de teléfono y correos electrónicos para pedir más información, algo que, de enviarlo tal y como se había solicitado en la prueba, no sucedería, puesto que la información hubiese sido completa. No se puede escudar, a posteriori, en que esa falta de información se ha de subsanar mediante cartelería u otros medios, porque estaba muy claro qué había que cumplimentar en el escrito.

Por lo que respecta a la opinión de la candidata respecto a que toda **la**

redacción, palabras, datos que se puedan aportar, inventar, en el documento... estos se podrían considerar secundarios en criterios, este Tribunal no comparte en absoluto esa misma opinión, conforme a lo que ya hemos detallado en la exposición anterior.

Supuesto práctico 1: elaborar una CARTA.

El Tribunal quiere aclarar en primer lugar que en este supuesto no se pedía elaborar una "carta", se pedía elaborar **un escrito** que bien podría (en su momento) trasladarse en formato de carta o simplemente insertado en una instancia general o en un correo electrónico. Se pedía un escrito, no una carta. No obstante, este Tribunal consideraba buenas todas las opciones. Respecto a la estructura de una carta que expone la alegante, este Tribunal no va a hacer ninguna valoración, es una estructura tan válida como otras muchas que presentan modificaciones respecto a la que usted indica, por lo que nos limitamos a reproducir lo que expone en sus alegaciones respecto a la estructura, haciendo los comentarios que se consideran necesarios en algunos puntos, con referencia a su prueba:

En el caso de las cartas, también tienen una estructura definida para elaborarlas:

I. Encabezado

- **Membrete:** incluye la información de la persona que envía la carta. El nombre, la empresa, la dirección y el método de contacto son algunos de los datos que deben figurar.
- **Fecha:** indica la fecha en la que se envía el mensaje. Ésta puede ir al final
- **Destinatario:** identifica a la persona o empresa o entidad a la que se le envía el mensaje.
- **Referencia:** destaca el tema central de la carta, puede funcionar como un título.
- **Encabezado:** está formado por el saludo formal a la persona o empresa a la que se le remita la carta. Es importante utilizar tratamientos correctos como "Sr". o "Sra."

II. Introducción

La introducción de una carta formal es el comienzo de la misma. En este apartado, se debe explicar brevemente el propósito o motivo de la carta de manera clara y concisa, proporcionando el contexto necesario para que el destinatario entienda de inmediato de qué trata. Es común incluir razones, hechos o datos relevantes que justifiquen la comunicación, sin extenderse demasiado en detalles, ya que el desarrollo de la información se abordará en los párrafos siguientes. Una introducción bien redactada facilita la comprensión y predispone positivamente al lector.

III. Desarrollo

El desarrollo es la sección central de una carta formal, en la que se profundiza en la información presentada en la introducción. En este apartado, se exponen los detalles, datos y argumentos que sustentan el propósito de la carta, proporcionando al destinatario un entendimiento más completo de la situación o solicitud.

Este Tribunal se va a centrar en el análisis del desarrollo del escrito, cuerpo central del mismo. Como usted bien dice se exponen los detalles, datos y argumentos que sustentan el propósito del mismo. En la prueba se solicita que se expusiese "la situación creada tras diez años sin haberse aprobado ningún acta de reconocimiento, tanto para los maderistas como para la Junta del valle", y se solicitase la celebración de una reunión con una representación de la Junta para tratar sobre este tema (este último punto iría en lo que usted expone como "cierre").

Así pues, analizamos el propósito del escrito, que –según lo solicitado a las candidatas- era exponer en qué situación se encontraba la Junta y los maderistas tras esos diez años sin aprobaciones de actas. En la explicación verbal que, para mejor conocimiento de lo solicitado, se hizo a las candidatas, se indicó la importancia económica que, tanto para la Junta –cuando hubiese de devolver las fianzas- como para los maderistas –que tenían sumas depositadas en diferentes administraciones– suponía esa demora. Esa situación generada a lo largo de diez años era en lo que se debía incidir previamente a solicitar la reunión: trasladar en qué situación se encontraban la Junta y maderistas por no disponer de actas aprobadas.

No obstante el traslado de esa situación no se ha realizado. La candidata se ha limitado prácticamente a reproducir la exposición del ejercicio que se hizo por el Tribunal sin incluir ninguna información adicional de traslado de lo solicitado.

IV. Cierre

En este apartado, se detallan de manera clara los objetivos que se buscan alcanzar y se especifican las medidas o pasos que el remitente espera que el destinatario tome para lograrlos. Un cierre bien formulado refuerza el propósito de la carta y facilita que el destinatario comprenda qué se espera de su respuesta o acción.

V. Despedida formal y firma

La despedida formal es una parte de la carta en la que se demuestra respeto y agradecimiento por parte del remitente hacia el destinatario. Se redacta de manera cortés y formal. Es la frase final del mensaje y debe colocarse antes de la firma. Para formalizar la carta, el remitente debe firmar la carta con su nombre completo.

En su caso la firma con el nombre completo no aparece por haber agotado el espacio disponible para realizar el escrito. Tampoco se refleja esa despedida formal: “Sin otro particular, a la espera de sus noticias,”: faltaría, conforme a lo que usted expone, un “reciba un saludo” “un cordial saludo”, “atentamente” o cualquier otra opción de cortesía.

Teniendo en cuenta todos estos datos, no se entiende que la mayor puntuación se adjudique a la mera ampliación de información argumentativa del documento, y que hayan sido valorados como “datos reiterativos” y que “no se haya incluido ningún dato novedoso ni ninguna explicación adicional que suponga un plus para valorar”, si lo que realmente se busca es saber si la persona que elabora el documento, es sabedora de que es una carta y como hay que elaborarla.

Tal y como este Tribunal indicó, considera totalmente inadecuada y fuera de lugar la transcripción exacta del planteamiento del caso práctico a la carta que la candidata elaboró para dirigirla al Consejero del Departamento de Desarrollo Rural. Se valoran como datos reiterativos porque el propio planteamiento del caso era reiterativo: en el enunciado escrito del mismo, el Tribunal incidió varias veces en aquéllos aspectos que consideraba relevantes para que las candidatas partiesen de un correcto conocimiento de qué eran las actas de reconocimiento. Se incide en que los daños han de ser valorados económicamente, se incide en que los maderistas depositan previamente unas fianzas, etc. porque ese planteamiento del caso va dirigido a aclarar todo lo posible a las candidatas el supuesto que se les solicita desarrollen a continuación.

Es inadecuada esa reproducción además cuando va dirigida a una persona que, por el puesto que ocupa, ya ha de conocer qué es un acta de reconocimiento y el

trasladarle toda esa exposición sólo da lugar a que se esté reflejando una duda de su conocimiento en cuanto a los asuntos que se trabajan en su Departamento. Sería tan inadecuado como, por hacer referencia a un tema actual, dirigir una queja a la Consejería de Salud sobre el retraso en los cribados de cáncer de mama empezando por exponer en qué consiste una mamografía.

Y también es inadecuado que la candidata haya transcritó íntegramente el planteamiento del caso por cuanto poco aporta a valorar su capacidad de realizar una buena redacción (elaborar un buen escrito) basándose en los datos que se le han facilitado. De 37 líneas que ocupa su escrito, 26 se corresponden con la reproducción exacta del planteamiento del supuesto.

Retomando de nuevo un párrafo de su escrito de alegaciones, en el que indica “**si lo que realmente se busca es saber si la persona que elabora el documento, es sabedora de que es una carta y como hay que elaborarla**”, le recordamos que el planteamiento era clarísimo en cuanto a lo que se pedía: los escritos han de tener un contenido ajustado a lo que se solicita. Si este Tribunal hubiese querido que las candidatas presentasen meramente un esquema de lo que es un escrito o explicasen qué es una carta, con cualquier contenido, el planteamiento del caso hubiese sido completamente diferente.

En ambos supuestos, la valoración que realiza el Tribunal es genérica, otorgando una puntuación final a cada supuesto, sin detallar EXACTAMENTE, cual es la puntuación que se ha asignado con antelación a la gramática, presentación del documento, contenido, redacción. Tanto en las bases de la convocatoria como en el anexo de valoración del ejercicio práctico publicado, se dice que “en esta prueba se valoraran tanto los aspectos gramaticales, como la presentación del documento, el contenido, y la correcta recepción de los datos aportados por el Tribunal, la utilización del lenguaje inclusivo etc.” Entiendo que mi examen cumple con todos los aspectos mencionados y por tanto sorprende la escasa puntuación que ni siquiera llega al aprobado. Resulta llamativo que en los otros exámenes se reconocen fallos o errores en aspectos a valorar explícitamente mencionados en la convocatoria como la gramática o el lenguaje inclusivo y sin embargo tienen una mínima penalización. También tienen una penalización realmente escasa errores técnicos a la hora de elaborar un documento, como no hacer bien los encabezamientos.

Respecto a la valoración del ejercicio, usted entiende que el suyo ha cumplido con todos los aspectos a valorar: aspectos gramaticales, la presentación del documento, el contenido, y la correcta recepción de los datos aportados por el Tribunal, la utilización del lenguaje inclusivo etc. Sin embargo no tiene en cuenta que su ejercicio contiene errores en aspectos que la convocatoria prevé valorar explícitamente. En el anexo de valoración de las pruebas ya se indicaba que: “el primer párrafo está bien redactado, aunque falta un hilo conductor con la exposición, que parte de un párrafo expositivo del acuerdo de Junta a unos antecedentes para, al final de todos los antecedentes, enlazar con lo inicialmente expuesto. Excesiva separación entre la exposición y la solicitud. Gramaticalmente están correctos los dos párrafos que, fuera de la exposición del caso, se han incluido.” Sin embargo esa valoración como correctos de los dos párrafos no quiere decir que estuviesen perfectos, ha habido algunos errores: “precedente” en vez de “precedentes”, “que han deposita” en vez de “que han depositado” “En, Arike a” en vez de “En Arike”, que le han sido valorados como al resto de las candidatas, y que figuran anotados en su prueba. En el anexo de valoración no se pretendió recoger de forma exhaustiva cada pequeño error, sino destacar aquéllos aspectos que llevaban a una menor o mayor calificación.

Por lo que respecta a la correcta recepción de los datos aportados por el Tribunal

está claro, en su ejercicio, que no ha sido así: debería haber tenido en cuenta qué era lo que se le estaba pidiendo en concreto. En el encabezamiento, incluir la dirección completa que se les había facilitado en la exposición, hubiese mejorado la presentación (Dpto.)

Por otro lado, en el acta de valoración se cita, en relación a uno de las pruebas de una candidata, “es el mejor escrito en cuanto a traslado de la información”, de lo cual se extrae que se ha hecho un análisis comparativo de las pruebas en lugar de aplicar unos criterios de valoración de cada uno de los aspectos, previamente establecidos.

Cada ejercicio ha sido valorado individualmente, tras leerlo varias veces y revisar cada apartado, por el orden de numeración y apertura de las plicas: 1, 2 y 3. Usted puede extraer la conclusión que considere, pero el comentario respecto a que el ejercicio de la plica 3 “es el mejor en cuanto a traslado de la información” se realiza tras haber sido valorados previamente los dos ejercicios anteriores, plicas 1 y 2, y como un comentario final al ser el último ejercicio en ser valorado, sin otras intenciones.

Recordar que el puesto a ocupar en este concurso-oposición es de Auxiliar Administrativa, correspondiendo las tareas auxiliares y análogas, por tanto, debería primar la elaboración de los documentos propuestos desde el punto de vista técnico y no tanto la ampliación de información que no corresponde al puesto a ocupar. Entiendo que los criterios de valoración planteados por el tribunal van más allá de lo que se debe exigir al nivel del puesto.

Tal y como recogían las bases de la convocatoria, esta prueba práctica consistía en “la elaboración de dos o más documentos”. Como usted misma indica ha de primar la elaboración de los documentos, y esa elaboración no es sólo una estructura sino un planteamiento previo de qué se ha de incluir, a quién va dirigido, una redacción que incorpore las ideas o la información de forma organizada y siguiendo un orden, revisar el texto y darle el formato adecuado etc. Todo ello forma parte de la elaboración de un documento. Es decir, se pide a las candidatas que trasladen una situación que, tras las explicaciones realizadas, entendemos que debería haber quedado clara, se pide que construyan un documento.

Por otra parte, no se ha solicitado nada que no se corresponda con el nivel del puesto, o que no se hubiese reflejado en las bases de la convocatoria: era una mera elaboración de documentos, algo que es totalmente habitual en el puesto de trabajo de una administrativa.

Por cuento respecta a la puntuación sin detallar EXACTAMENTE, cual es la puntuación que se ha asignado con antelación a la gramática, presentación del documento, contenido, redacción, este Tribunal ha valorado el ejercicio como un conjunto, la candidata ya conoce que en las bases no figuraba un desglose de puntuación. Este Tribunal difícilmente podría considerar aprobado un ejercicio que hiciese una magnífica presentación si se encuentra plagado de faltas de ortografía, o un ejercicio con una ortografía y gramáticas impecables y una penosa presentación o exposición. En el escrito, en el bando, la valoración se ha hecho sobre el resultado, sobre el ejercicio que cada aspirante ha presentado y para ese resultado se han tomado en cuenta todos los aspectos indicados en las bases, pero no se ha asignado puntuación desglosada para la ortografía, para la gramática, para la presentación, para la exposición, ni para ese etc. que figura en las bases y que sirve para poder valorar otros aspectos no recogidos expresamente.

2. Sistema de Plicas:

Por otro lado, considero que el sistema de plicas ha quedado contaminado por lo ocurrido en el transcurso del examen, por parte de un miembro del tribunal al responder a la pregunta que le formulé. En los documentos que elaboré, quería poner el membrete con los datos de La Junta del Valle de Aezkoa y pregunté a un miembro del tribunal como podía hacerlo, ya que en la exposición del ejercicio se explicó que no podíamos modificar ni márgenes, ni tamaño de letra. La respuesta que recibí fue: "esto no se valorará, pero si quieras pon solo "membrete"". Como se puede comprobar en mi examen, así lo hice, por lo que es muy fácil determinar cuál es mi examen sin tener que abrir la plica correspondiente.

En este punto la Vocal-Secretaria del Tribunal quiere hacer una precisión. Como debería recordar, usted preguntó si podía poner el membrete de la Junta. La Secretaria le respondió que no, que se les había advertido que no podían salirse del documento y que no podía buscar el membrete de la Junta ni en el ordenador ni en internet. Esto pudo ser oído por el resto de candidatas que estaban haciendo la prueba. A continuación le indicó que, si quería, podía ESCRIBIR EL MEMBRETE. Ese "si quieras", que usted reproduce, era eso, una opción; usted podía haber decidido que sí o que no y, además, no comunicó cuál era su decisión a este respecto.

Este Tribunal no sabe muy bien cómo apreciar lo que la candidata está exponiendo sobre el sistema de plicas. Parece, por una parte, que formuló una pregunta para la que no esperaba respuesta o, si la esperaba, daba por sentado de que, fuese cual fuese, esa respuesta contaminaba automáticamente el sistema de plicas: si la respuesta era no y su prueba era la única que no tenía membrete, estaba contaminada, y si la respuesta era sí y su prueba era la única que tenía membrete, también estaba contaminada. Habiéndose informado claramente a las candidatas que no podían salirse del escrito, ni modificar márgenes, tipos de letras... para garantizar la máxima pulcritud en el proceso, ¿por qué no escribió desde un principio esos datos de la Junta en calidad de membrete sin preguntar?

Este Tribunal ahora mismo, tras lo que usted expone, no alcanza a entender cuál era el objetivo. Sin embargo, salvo que a usted se le hubiese indicado expresamente que pusiese "membrete" rodeado de líneas separadas en sentido vertical y horizontal, cosa que nunca sucedió, ni su prueba ni la del resto de candidatas fueron previamente identificadas y, por lo tanto el proceso de calificación por plicas en ningún caso ha quedado contaminado. También sorprende a este Tribunal que usted dé por sentado que su prueba era la única que incluía un membrete, porque no es así.

Por ello, solicito paralización del proceso selectivo, se vuelva a realizar la segunda prueba práctica y que los criterios de valoración sean exactos y publicados antes de la realización de la prueba.

El Tribunal considera que la valoración de la prueba práctica se ha realizado de forma totalmente objetiva, tomando como referencia las bases de la convocatoria y aplicando sus conocimientos a lo solicitado a las candidatas que, en definitiva, se resume en la redacción y presentación de unos textos correctos y coherentes con lo que se pedía en cada una de las pruebas. Esas bases eran conocidas y asumidas por la candidata de antemano y son idénticas a las de muchos procesos similares.

También considera que, una vez realizada la valoración y conocidos los errores en que se ha incurrido, esta solicitud de paralización del proceso y nueva realización de la segunda prueba, se enmarcaría más en conseguir una segunda oportunidad que en que el Tribunal realice una nueva calificación de las pruebas.

Este Tribunal quiere hacer una especial mención a que en la preparación y

desarrollo del desarrollo del proceso, y no podría ser de otra manera, se ha tenido una pulcritud absoluta para garantizar la igualdad a todas las participantes, aún más teniendo en cuenta que el Tribunal ya contaba con la participación de personas conocidas para todos y todas.

Por todo lo expuesto, este Tribunal acuerda:

DESESTIMAR las alegaciones presentadas por la Sra. Nekane Larranua frente a la segunda prueba de la convocatoria para la provisión de una plaza de auxiliar administrativa al servicio de la Junta General del valle de Aezkoa (prueba práctica) realizada por este Tribunal, confirmando la validez y correcta valoración de la misma y, en consecuencia, ratificando la propuesta de contratación a favor de la candidata que mayor puntuación ha obtenido

Conforme a lo previsto en la base 13 de la Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, se informará a la Sra. Larranua que contra los actos del tribunal calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Y no habiendo más asuntos a tratar, se levanta la reunión a las 17:00 horas y se extiende la presente acta, que firma el Tribunal

El Presidente

Vocal Técnica

Vocal Técnica

Carlos Bueno Reca

Amaia Barberena Elarre

M^a José Garralda Zubiri

Vocal Técnica

La Secretaria

Vanessa Pau Rodríguez

Esther Urtasun Fuertes