

GUÍA DE INSTRUCCIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE TRIBUNALES DE PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO A LAS ESCALAS Y CATEGORÍAS DEL PAS DE LA UCA

GERENCIA – Área de Personal
Servicio de Organización, Selección y Desarrollo de Personas



Fecha	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Acordado por:
09/09/19	1.0	Begoña León Galiano	Rosa Muñoz Márquez Juan Marrero Torres	Mariví Martínez Sancho

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Página
Introducción	3
1. Composición del tribunal	4
Funciones del presidente, secretario y vocales	4
2. Constitución tribunal	5
Preparación de la reunión	5
Reuniones telemáticas	5
Convocatoria de la reunión	6
Temas a tratar	6
Quorum	6
Abstención	7
Nombramiento de asesores	7
3. Desarrollo de los ejercicios	7
Personal asistente	7
Instrucciones para el opositor	8
Aulas, anuncios	8
Elaboración de los ejercicios	8
Desarrollo de los ejercicios	10
Adaptación discapacitados	12
Corrección	12
Actas y acuerdos del tribunal	13
4. Valoración fase de concurso	14
5. Reclamaciones y recursos	14
6. Expediente del proceso selectivo	14
7. Dietas	15
8. Anexos	16
Anexo 1: Guía para el personal asistente.	17
Anexo 2: Modelo de certificado de asistencia.	19
Anexo 3: Instrucciones para el opositor.	20
Anexo 4: Instrucciones para el opositor en ejercicios cuya corrección se realiza con la lectora óptica.	22
Anexo 5: Hoja de Incidencias	25
Anexo 6: Plantilla ejercicio cuestionario de respuestas múltiples.	26
Anexo 7: Modelo de Acta.	27
Anexo 8: Modelo de Acuerdo.	29
Anexo 9: Dietas.	30

Introducción.

El segundo Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz contempla como objetivo estratégico sexto “adecuar las estructuras y los procesos a las necesidades de nuestros grupos de interés” y entre las líneas de acción de este objetivo “revisar los procesos y procedimientos de gestión de Unidades, Servicios, Centros y Departamentos”. Uno de los procesos claves en la gestión de las personas es la selección de empleados, siendo parte sustancial del mismo el adecuado funcionamiento de los órganos de selección. Disponer de una guía de instrucciones y buenas prácticas dirigidas a los miembros de estos órganos supone un significativo avance en la mejora de los procesos y su adecuación a las necesidades de los usuarios.

Enmarcado como uno de los objetivos de mejora para la consecución del cuarto tramo del Complemento de Productividad para la Mejora de los Servicios que presta el PAS de la UCA, desde el área de Personal se han llevado a cabo una serie de actuaciones con el fin de mejorar la gestión de los procesos selectivos de acceso a escalas y categorías del PAS de la Universidad de Cádiz.

Fruto de este objetivo, se ha diseñado la presente guía de instrucciones, recomendaciones y buenas prácticas a seguir por los tribunales de los procesos selectivos de acceso del PAS de la UCA. No obstante, es importante dejar claro que la marcha de los procesos selectivos viene regulada por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, la correspondiente Ley de Función Pública, el Reglamento de selección, contratación y nombramiento del PAS de la Universidad de Cádiz y las propias bases de convocatoria del proceso selectivo. Sin olvidar que la presente guía no tiene, por tanto, carácter normativo, así como la competencia de discrecionalidad que tiene el tribunal en la toma de decisiones, se pretende apoyar su gestión con recomendaciones que permitan homogeneizar las actuaciones dentro de la gestión de dichos procesos.

Para su elaboración, se partió de un diagnóstico de la situación basado en un análisis de las encuestas remitidas desde esta unidad a los miembros de los tribunales, tareas de benchmarking y la realización de una reunión de Grupo Focal con miembros que han formado parte de tribunales. Todo ello nos aportó ideas sobre qué elementos debían conformar la presente guía.

La presente guía sigue la estructura de un proceso selectivo, partiendo de la constitución del tribunal y las cuestiones más importantes que hay que tener en cuenta en la misma, para continuar con el desarrollo de los ejercicios que conforman el proceso selectivo (aulas, personal asistente, instrucciones para el opositor, llamamientos, corrección, etc.). A continuación, se darán directrices a seguir para la valoración de la fase de concurso y para la gestión de las reclamaciones y recursos que pueda haber. Termina la guía con instrucciones sobre la entrega del expediente del proceso selectivo al área de Personal y la gestión de las dietas de los miembros del tribunal. La guía se acompaña con un importante número de formatos, plantillas y modelos que se acompañan como anexos.

1. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

La función del tribunal es llevar a cabo la selección de los candidatos de los procesos selectivos para los que son nombrados. Su vigencia y actuación se extiende desde la fecha de su constitución hasta que finaliza el proceso selectivo para el que son nombrados.

El *Tribunal nombrado en procesos selectivos de personal funcionario* será presidido por el Gerente o persona nombrada por el Rector a su propuesta y estarán constituidos, además, por cuatro vocales funcionarios de carrera miembros de la Universidad de Cádiz o de otras Administraciones Públicas, uno de los cuales actuará como Secretario, nombrados por el Rector. Así mismo, para cada uno de los miembros titulares de los tribunales se nombrará un suplente.

El *Tribunal nombrado en procesos selectivos de personal laboral* será presidido por el Gerente, por delegación del Rector, que actuará como Presidente. En caso de imposibilidad de actuación, el Presidente será nombrado por el Rector a propuesta del Gerente, además, por cuatro vocales laborales fijos y un miembro del área de Personal que actuará como Secretario, todo ellos nombrados por el Rector a propuesta del Gerente.

Los nombramientos como miembro del tribunal tendrán carácter irrenunciable, salvo causa justificada y aceptada por el Rector.

1.1. Funciones del Presidente, Secretario y Vocales.

Funciones del Presidente

- Representar al tribunal.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, previa consulta y acuerdo con el resto de miembros del tribunal.
- Presidir las sesiones, ordenar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas motivadas.
- Dirimir con su voto los empates, al objeto de adoptar acuerdos.
- Cuidar, contando con el preceptivo asesoramiento del secretario, de que el proceso selectivo se desarrolla conforme a la normativa aplicable.

Funciones del Secretario

- Efectuar la convocatoria de las sesiones.
- Redactar las actas de las sesiones. Dar cuenta del contenido al resto de miembros del tribunal.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos.
- Remitir al área de Personal las dietas de los miembros del tribunal para su tramitación.
- Custodiar el expediente y entregarlo completo y ordenado una vez finalizado el proceso

selectivo.

Funciones comunes de todos los miembros

- Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas, a excepción del secretario en los tribunales de selección de personal laboral, que sólo tendrá voz.
- Elaborar el contenido de los ejercicios cuando sea encomendado por el presidente.
- Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar tareas de vigilancia y apoyo durante el desarrollo de los mismos.
- Corregir y calificar los ejercicios que le correspondan.

2. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.

La reunión de constitución es la más importante de cara al buen desarrollo posterior del proceso selectivo.

2.1. Preparación de la reunión.

Con anterioridad a la sesión constitutiva del tribunal, el área de Personal facilitará al presidente y secretario, la siguiente documentación:

- Las bases de la convocatoria.
- El listado de aspirantes admitidos y excluidos.
- La presente guía.

Para favorecer un desarrollo fluido en la reunión de constitución, **se recomienda la lectura previa** de los tres documentos a los que se acaba de hacer referencia, ya que permitirán agilidad en el desarrollo de las reuniones.

2.2. Reuniones telemáticas.

En virtud de lo establecido en la Ley 40/2015, los tribunales podrán constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia.

Cuando se contemple por el presidente la posibilidad de este tipo de reuniones, podrá contar, si así lo considera, con la ayuda del área de Personal.

Entre los medios electrónicos que se consideran válidos para la realización de las mismas se encuentran el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2.3. Convocatoria de la reunión.

El presidente del tribunal, o el secretario en su nombre, determinará y comunicará al resto de miembros del tribunal, el día, la hora y el lugar para la celebración de la sesión de constitución del tribunal. Ante cualquier duda al efecto, se podrá contactar con los funcionarios del área de Personal que gestionen la convocatoria.

El tribunal deberá constituirse con al menos 10 días de antelación a la realización del primer ejercicio, conforme marquen las bases de la convocatoria.

2.4. Temas a tratar.

En la sesión de constitución se tratarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Comprobación del quorum requerido y declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivos de abstención, previa revisión individualizada por los miembros del tribunal del listado de aspirantes admitidos y excluidos.
- Constitución propiamente dicha.
- Repaso de los puntos más importantes de las bases en relación con el desarrollo de las fases de oposición y concurso.
- Tomar decisiones sobre las distintas cuestiones que se desarrollan en el siguiente apartado de “desarrollo de los ejercicios” (aulas, elaboración de ejercicios, adaptación discapacitados, etc.).
- Marcar pautas para la elaboración del primer ejercicio y siguientes, en su caso (posible reparto de temas).
- Planificar fechas probables para el siguiente ejercicio, teniendo en cuenta lo establecido en las bases de la convocatoria y el Reglamento de Selección sobre los períodos de reclamación.
- En esta sesión, el presidente del tribunal, recordará al resto de miembros el deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de la participación como miembros del tribunal de selección.

2.5. Quorum.

En la sesión de constitución del tribunal deberán estar presentes la totalidad de los miembros, asegurándose previamente que, en caso de la inasistencia de algún miembro titular, vaya el miembro suplente correspondiente. El presidente del tribunal podrá contar con la colaboración del área de Personal para la realización de aquellas medidas necesarias que permitan asegurar la asistencia de todos los miembros.

Para la celebración del resto de sesiones, bastará con la asistencia del presidente y secretario, así como la mitad más uno de los miembros.

2.6. Abstención.

Para garantizar la imparcialidad de los tribunales de Selección, los integrantes de los mismos no podrán estar incurso en ninguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se recomienda ver las causas de abstención relacionadas en dicho artículo. Las más usuales son la participación de un aspirante que tenga relación de consanguinidad o afinidad con un miembro del tribunal, haber preparado oposiciones en la misma escala o categoría convocada y tener relación de amistad o enemistad manifiesta con algún participante en el proceso selectivo, teniendo en cuenta, en este último caso, la definición jurisprudencial de estas dos figuras.

2.7. Nombramiento de asesores.

El tribunal podrá proponer la incorporación de asesores especialistas cuando por razones específicas y técnicas lo considere necesario. La propuesta será comunicada al área de Personal para su análisis y tramitación, en su caso, del nombramiento por el Rector.

Los asesores especialistas actuarán con voz, pero sin voto en la toma de decisiones del tribunal. Se deberá dejar constancia en el acta de la sesión de la presencia de los mismos y el sentido de su opinión y criterios.

3. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

3.1. Personal asistente.

El tribunal podrá solicitar al área de Personal, cuando el número de aspirantes convocados se considere masivo o por cualquier otra circunstancia adecuada, la incorporación de personal asistente o vigilante con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

Dado que su función es de gran importancia para el adecuado desarrollo de los ejercicios, se les deberá convocar a una reunión previa al desarrollo de las pruebas. En la misma, se les explicará la labor que tendrán que acometer, especialmente cuando tengan lugar incidencias en el transcurso de los ejercicios. Para homogeneizar su actuación, se les podrá facilitar una guía de instrucciones donde se les detalle pautas concretas de actuación. Como [Anexo 1](#), se incluye un modelo de guía para el personal asistente.

3.2. Instrucciones para el opositor.

El Secretario preparará la siguiente documentación previa al desarrollo del ejercicio:

- a) Certificados de asistencia a la realización del ejercicio, según modelo incluido en el [Anexo 2](#).
- b) Hojas de instrucciones, según modelo incluido en el [Anexo 3](#) o [Anexo 4](#), según se use o no lectora óptica para la corrección.

Se ha de elaborar una hoja de instrucciones específicas para cada ejercicio de la fase de oposición. Dicho documento deberá contener, entre otros generales:

- Documentación que se entregará a los aspirantes.
- Tipo de ejercicio a realizar.
- Criterios específicos de corrección.
- Tiempo de realización.
- Criterios de recogida de los ejercicios mediante la entrega de sobres cerrados.

De manera previa a la realización del ejercicio, el personal asistente o el área de Personal en caso de que no se cuente con personal asistente, prepararán para cada aspirante un sobre tamaño folio conteniendo en su interior la hoja de instrucciones elaborada al efecto por el tribunal, la hoja de respuestas autocopiativa y un sobre pequeño.

3.3. Aulas, anuncios.

Para la reserva de las salas, debe tenerse en cuenta el número de aspirantes, las solicitudes de adaptación de los aspirantes con discapacidad y las características de las pruebas, ya que determinarán el número y tipo de aula.

Como regla general, se reservarán aulas que permitan albergar al menos al doble de aspirantes de la prueba.

El tribunal podrá contar con la colaboración del área de Personal para la reserva de las aulas necesarias.

Una vez determinado el lugar de realización de la prueba, desde el área de Personal se publicará un anuncio en la página web indicando el centro y las aulas de realización del ejercicio.

3.4. Elaboración del ejercicio.

En la reunión de constitución del tribunal se habrán marcado las pautas específicas para la elaboración de los ejercicios de la fase de oposición, por lo que habrá de estarse a lo dispuesto en los acuerdos adoptados en la misma, así como en el mayor o menor grado de detalle con que las bases de la convocatoria hayan definido los ejercicios (tipo, duración, sistema de corrección, etc.).

Lo usual es que existan dos *tipos* de ejercicio: teórico y práctico.

- Los tipos de ejercicio teórico más usuales son:
 - Test.
 - Desarrollo de temas o epígrafe de temas.
 - Cuestionario de preguntas.
- Los tipos de ejercicio práctico más usuales son:
 - Resolución de un supuesto práctico, desarrollado o no en preguntas.
 - Elaboración de informe o propuesta.
 - Prueba situacional.
 - Manejo y uso de aparatos y herramientas físicas y/o tecnológicas.
 - Entrevistas.

Las mencionadas **pautas** para la elaboración de los ejercicios que se habrán dictado en la reunión de constitución, podrán contemplar distintas alternativas, entre otras:

- Se hará una única propuesta de ejercicio confeccionada de manera conjunta por el tribunal o por una parte del tribunal.
- Se harán distintas propuestas de ejercicio confeccionadas cada una de ellas por parte del tribunal.
- Se repartirá entre los miembros del tribunal los temas que conforman el programa para que éstos elaboren una propuesta correspondiente a la parte encomendada.

En cualquier caso, es **recomendable** seguir las siguientes pautas:

- Tener una reunión de tribunal, bien el mismo día de celebración del ejercicio (con suficiente antelación al inicio del mismo), o bien el día antes de celebración del ejercicio, con el fin de elaborar de manera definitiva el ejercicio, a la vista de la propuesta o propuestas existentes.
- De realizarse dicha reunión con antelación al día de celebración del ejercicio, habrá de custodiarse por el secretario del tribunal los ejercicios a entregar a los opositores. En este sentido, si el número de opositores es muy alto, podrá contactarse con el área de Personal tras la reunión de constitución del tribunal, con el fin de que se ponga a disposición del mismo un local y armario para guardar los ejercicios, siendo custodiada la llave por el presidente o secretario del tribunal.
- Si es estrictamente necesario, cada miembro del tribunal, en el caso de que así se haya determinado, enviará con antelación su propuesta de ejercicio al presidente y secretario del tribunal.
- Es conveniente que en la elaboración de la propuesta de ejercicio se incluyan más preguntas de las que finalmente conformarán el ejercicio, de manera que, en la citada reunión previa, se tengan más preguntas a elegir para confeccionar el ejercicio final y tener preguntas de repuesto si se descarta por el tribunal alguna de las preguntas o cuestiones propuestas.

En la elaboración de **ejercicios tipo test**, conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones, en el caso de que las bases no las regulen:

- El número de preguntas deberá ser el adecuado en relación con el número de temas que conforman el temario, debiendo existir un equilibrio entre el número de preguntas de cada tema y el programa, intentando no dejar un tema sin preguntas incluidas en el ejercicio, así como a la importancia y extensión del contenido técnico del propio tema, preguntando un mayor número de preguntas de los temas más importantes.
- El tiempo de duración del ejercicio suele ser el resultado de dar un minuto por cada pregunta (así, para un test de 90 preguntas, la duración sería de 90 minutos).
- Con el fin de evitar la aleatoriedad en las respuestas a los ejercicios tipo test, conviene aplicar la fórmula doctrinalmente más aceptada para ello: $P = N^{\circ} \text{ aciertos} - [N^{\circ} \text{ errores} / (N^{\circ} \text{ respuestas alternativas} - 1)]$.
- El número de alternativas será el adecuado en relación con el contenido de los temas, siendo lo habitual que se utilicen cuatro alternativas.
- Conviene evitar en la formulación de las preguntas y respuestas las siguientes cuestiones:
 - Enunciados de la pregunta en negativo (Ej. Señale cuál de las siguientes no es...). De ser necesario utilizar formulaciones negativas conviene resaltar la expresión “no” (Ej. Señale cuál de las siguientes NO es...).
 - Sólo una de las respuestas debe ser la correcta. Conviene prescindir de respuestas del tipo “todas las anteriores son correctas”, “a y b son correctas”.
 - Enunciados de la pregunta y respuestas de elevada extensión; se recomienda ser conciso y sintético.
- Se elaborará una hoja con la plantilla de respuestas correctas. Una vez finalizado el ejercicio, se entregará la plantilla al área de Personal para su publicación en la web y, si el tribunal así lo considera, a los opositores.

3.5. Desarrollo del ejercicio: cuestiones (llamamiento, baño, móvil, preguntas, imprevistos).

3.5.1. Llamamiento.

Desde el área de Personal se facilitará un listado con los aspirantes admitidos a la realización del ejercicio en el que figurará: apellidos, nombre y documental nacional de identidad o documento equivalente.

El mismo día de realización del ejercicio, se recomienda, especialmente si se trata de procesos selectivos en los que el número de aspirantes aconseje el apoyo de personal asistente, que los miembros del tribunal y, en su caso, los asistentes, se reúnan en torno a una hora y media o dos horas antes de la hora fijada para el examen, para colocar en las puertas de las aulas asignadas, la información con la distribución según orden alfabético de apellidos, y distribuir los sobres en las aulas, según el número previsto de opositores.

Para agilizar el llamamiento se recomienda que se realice por dos miembros del tribunal, informando a los aspirantes que tengan a mano el documento de identidad cuando sean llamados, para su comprobación. El llamamiento comenzará por el apellido que empiece por la “letra” indicada en las

bases de la convocatoria. Partiendo de dicha letra, se continuará con el alfabeto. En voz alta y clara, uno de los miembros del tribunal procederá a llamar al primer aspirante y el segundo miembro comprobará la identidad del mismo, punteando su nombre en el listado de los aspirantes admitidos. Se continuará del mismo modo con el segundo aspirante y así sucesivamente.

Ante posibles incidencias en los llamamientos se recomienda actuar de la siguiente forma:

- **Aspirante que no va provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad:** se admitirá condicionadamente al candidato y se le dará un plazo para que, inmediatamente tras la finalización del ejercicio, la acredite, haciéndose constar en el acta dicha incidencia.
- **Aspirante que se presenta a la realización del ejercicio y no figura en la lista de admitidos:** se le admitirá condicionadamente, supeditado a la posterior comprobación de los datos, esta incidencia se hará constar en el acta.
- **Aspirante que se persona una vez comenzado el ejercicio** no podrá ser admitido al mismo.

Éstas, o cualquier otro tipo de incidencia que puedan tener lugar en el transcurso de la realización de los ejercicios, deben ser recogidas en una **hoja de incidencias**. Como [anexo 5](#) se incluye un modelo de hoja de incidencias.

3.5.2. Desarrollo del ejercicio.

Una vez situados en el aula, cada aspirante dispondrá en la mesa o banqueta de bolígrafo o lapicero, en su caso, el documento de identidad y el sobre entregado por el tribunal. Este sobre contendrá, las instrucciones para la realización del ejercicio, el ejercicio, la hoja de respuestas, así como, el método a seguir para garantizar el anonimato en la corrección de los ejercicios, esto es, hoja para la cumplimentación de los datos personales y sobres. A continuación, procederá la lectura en voz alta de las instrucciones entregadas a cada aspirante, haciéndose hincapié en que cumplimenten, en la hoja autocopiativa, sus datos personales identificativos y el número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, así como, indicación del momento de inicio y finalización del ejercicio con mención al procedimiento en caso de abandono del aula por el aspirante.

En las aulas en las que no haya miembros del tribunal, sino personal asistente, éste se limitará a lo descrito anteriormente y a lo que le haya indicado el tribunal en sus instrucciones. Ante cualquier incidencia deberá contactar con algún miembro del tribunal.

En caso de que fuera necesario, durante la realización del ejercicio, se podrá proporcionar a los aspirantes lápices, gomas o cualquier otro material necesario para el desarrollo del mismo. Este material será facilitado por el área de Personal, previa solicitud por parte del tribunal.

A criterio del tribunal, se podrá informar a los aspirantes, en momentos puntuales del tiempo transcurrido del total disponible para la realización del ejercicio. No obstante, es aconsejable informar a los aspirantes del tiempo restante quince minutos antes de la conclusión del ejercicio.

Llegada la hora de finalización del ejercicio, se recogerán los sobres cerrados de cada aspirante, sin que estos abandonen su sitio hasta que se finalice la recogida y comprobándose que el número de sobres coincide con el número de asistentes según en el listado de llamamiento. Tras ello se atenderán las peticiones de certificación de asistencia firmadas por el secretario del tribunal.

Dependiendo del número de aspirantes, tipo de ejercicios y su duración, el tribunal decidirá si los aspirantes pueden abandonar el aula antes de la finalización del ejercicio, evitando que se moleste al resto de aspirantes.

Finalizado el ejercicio, se revisarán las aulas comprobando que no quede documentación olvidada. El personal asistente informará al tribunal de los imprevistos producidos y registrados en las hojas de incidencias y se agruparán todos los sobres de exámenes con los listados utilizados en los llamamientos, prestando especial atención a que el número de asistentes coincida con el de sobres de exámenes recogidos antes de dar por finalizada la sesión.

3.5.3. Imprevistos.

Como ya se adelantó, cualquier incidencia que pueda tener lugar en el transcurso de la realización de los ejercicios, deben ser recogidas en las **hojas de incidencias**, según el modelo recogido en el [anexo 5](#), que serán facilitadas a cada responsable de las aulas.

Según marcan las instrucciones facilitadas a los aspirantes, los teléfonos móviles y los relojes smartwatch o inteligentes deben permanecer apagados y guardados. Asimismo, las instrucciones marcan que durante el desarrollo del ejercicio no se responderán cuestiones relativas al mismo. Esto debe quedar muy claro cuando se cuente con personal asistente.

Si alguno de los aspirantes necesita ir al baño, requerirá la custodia de un miembro del tribunal, o en su caso, personal asistente, anotándose su salida en la hoja de incidencias del aula.

Los aspirantes no podrán abandonar el aula si no es a partir del momento que haya determinado el tribunal.

3.6. Adaptación discapacitados.

Desde el área de Personal serán analizadas y comunicadas al tribunal, las adaptaciones solicitadas por las personas con discapacidad, debiendo éste dar cumplimiento a las mismas.

3.7. Corrección.

El procedimiento de **corrección de los ejercicios** debe asegurar el anonimato en todas las fases, para ello:

- En la lectura de las instrucciones para la realización del ejercicio, se ha de hacer especial hincapié a los aspirantes en que no se identifiquen ni el ejercicio ni los sobres. Cualquier marca en la hoja de respuestas supondrá la anulación del ejercicio del aspirante.
- Lo habitual es la utilización de un sistema de “plicas” o “corrección ciega”, de manera que se utilicen distintos sobres, uno para identificar al opositor y otro para incluir el ejercicio. El sobre que identifica al opositor sólo se abrirá cuando esté completamente realizada la corrección de la totalidad de los ejercicios.
- Si el ejercicio es de tipo test y el número de candidatos es muy elevado, la corrección puede realizarse mediante una lectora óptica. En este caso, tras la reunión de constitución, el tribunal informará al área de Personal sobre la utilización de la misma.
- En el caso de que las bases de la convocatoria faculden al tribunal para establecer la nota de corte en los ejercicios tipo test, es imprescindible que la misma se determine siempre antes de conocer la identidad de los opositores. La nota de corte indicará el número mínimo de preguntas correctas netas necesarias para considerar que el aspirante ha superado el ejercicio. La nota de corte suele utilizarse en aquellos procesos selectivos con un elevado número de aspirantes; también se utiliza cuando el número de aspirantes que ha superado el ejercicio de tipo test es extremadamente bajo y el tribunal pueda desconocer el grado de dificultad del mismo a priori.

3.8. Actas y Acuerdos del Tribunal.

De cada sesión realizada por los miembros del tribunal, el secretario levantará **acta**. En la misma se especificarán:

- Asistentes.
- Hora y lugar.
- Orden del día.
- Puntos principales y contenido de los acuerdos.
- Calificación de las pruebas.

El acta es un documento de carácter interno que formará parte del expediente y cuya publicación no es necesaria. En este sentido hay que distinguirlo de los acuerdos del tribunal que deban ser notificados a los aspirantes y, por tanto, se publicarán necesariamente los mismos (por ejemplo, resultado de los ejercicios, lugar, fecha y hora de celebración de los mismos, etc.). El resto de acuerdos del tribunal que sean de carácter interno, de funcionamiento y organización, y no deban ser notificados no necesitarán de su publicación, debiendo constar los mismos en la correspondiente acta.

Las actas se podrán aprobar en la misma o siguiente sesión y la firmará el secretario con el visto bueno del presidente. En ellas, se anexarán toda la documentación que fundamente las actuaciones y resoluciones. Como [Anexo 7](#), se incluye modelo de acta.

Los miembros que voten en contra o se abstengan quedarán exentos de responsabilidad, para ello podrán formular voto particular por escrito, que se incorporará al acta correspondiente.

Los ***acuerdos del tribunal*** se adoptarán por mayoría de los asistentes con voz y voto. En los tribunales de procesos selectivos de PAS laboral, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo, el Secretario tendrá voz, pero no voto. En caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente. Como [Anexo 8](#), se incluye modelo de acuerdo.

Los acuerdos del tribunal que deban ser publicados se trasladarán al área de Personal para su publicación en la web.

4. VALORACIÓN DE LA FASE CONCURSO.

Con carácter previo a la baremación de los méritos, deberán fijarse en acta los criterios que el tribunal calificador va a utilizar en la fase de concurso, criterios que deben ajustarse a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

El área de Personal facilitará al tribunal relación de méritos alegados, colaborando con éste, en su caso, en los trabajos de carácter técnico que puedan ser necesarios.

Del acuerdo con la valoración, se dará traslado al área de Personal para su publicación en la página Web.

5. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Las reclamaciones de los aspirantes relativos al proceso selectivo deberán ser resueltas por el tribunal. Las mismas se recogerán en el acta correspondiente. Una vez resueltas, se comunicarán al área de Personal para que se notifique a los aspirantes, en su caso.

En caso de duda sobre la naturaleza de la reclamación, el tribunal podrá contactar con el área de Personal para el oportuno asesoramiento.

Si se interpone un recurso administrativo, corresponde al tribunal la emisión de un informe previo a su resolución del que se dará traslado al área de Personal. En el mismo, se dará respuesta a las cuestiones planteadas en el recurso y se realizará una propuesta de resolución. De todo ello, se dejará constancia en las actas el tribunal.

6. EXPEDIENTE DEL PROCESO SELECTIVO.

Mientras dura el proceso selectivo y hasta la publicación de la relación definitiva de los aspirantes aprobados, toda la documentación relativa al proceso será custodiada por el tribunal.

El expediente estará conformado por:

- Las solicitudes.
- Los escritos de los aspirantes y las correspondientes contestaciones.
- Actas y acuerdos del tribunal.
- Los ejercicios realizados por los aspirantes.
- La propuesta de nombramiento o de contratación.
- Informes emitidos en el curso del procedimiento.
- Hojas de declaración de gastos.

Una vez finalizado el proceso, se remitirá toda esta documentación ordenada al área de Personal, junto con un documento de entrega en el que se dejará constancia de la recepción.

7. DIETAS.

Las compensaciones o dietas que puedan corresponder a los miembros del tribunal pueden ser de diversa índole: asistencia, desplazamiento, alojamiento o comidas. Para su tramitación, se distinguirán al efecto dos tipologías de dietas

- **Las dietas de asistencia** se abonarán por las reuniones del tribunal correspondientes a la constitución y a la celebración de cada uno de los ejercicios. En este caso, al final del proceso selectivo se trasladará al área de Personal una única petición de dietas de asistencia que englobe todas las reuniones citadas y todos los miembros asistentes en cada una de ellas, debiendo adjuntar copia de las correspondientes actas.
- **Las dietas por el resto de cuestiones** (desplazamiento, aparcamiento, comidas, etc.) se tramitarán de manera individual por cada miembro del tribunal que necesite solicitarlas. Para ello, se rellenará individualmente el [Anexo 9](#) incluido en los anexos, por cada día que dé lugar a compensación. En este caso, pueden pedir las tras cada reunión o bien acumularlas y solicitarlas todas al final del proceso. El secretario, recopilará todas las dietas de aquellos miembros que las hayan solicitado y se las facilitará al presidente del tribunal para su firma y posterior envío al área de Personal para su tramitación.

8. ANEXOS

Anexo 1: Guía para el Personal Asistente.

Anexo 2: Modelo de certificado de asistencia.

Anexo 3: Instrucciones para el opositor.

Anexo 4: Instrucciones para el opositor en ejercicios cuya corrección se realiza con la lectora óptica.

Anexo 5: Hoja de incidencias.

Anexo 6: Plantilla ejercicio cuestionario de respuestas múltiples.

Anexo 7: Modelo de Acta.

Anexo 8: Modelo de Acuerdo.

Anexo 9: Dietas.

Cádiz, 9 de septiembre de 2019

Servicio de Organización, Selección y Desarrollo de Personas

(Área de Personal – Gerencia)

Anexo 1: Guía para el Personal Asistente

GUIA RÁPIDA DE ACTUACIONES PARA EL PERSONAL ASISTENTE (VIGILANTES)

1. Actuaciones previas a la celebración del ejercicio

1.1. Varios días antes de la fecha de celebración del Primer Ejercicio

Reunión del tribunal con el total de los vigilantes asignados, con objeto de distribuirlos según el número de aulas, dar las primeras instrucciones sobre el procedimiento y **preparar para cada aspirante** 1 sobre tamaño folio conteniendo en su interior la Hoja de Instrucciones; la Hoja de respuestas compuesta de original y una copia en papel autocopiativo y 1 sobre pequeño.

1.2. El día del ejercicio

Reunión del tribunal y Voluntarios 1,30H/2H (según el número de aspirantes) antes de la hora fijada para el examen, para **colocar en las puertas de las aulas asignadas, la información con la distribución según orden alfabético de apellidos**, y distribuir los **sobres en las aulas, según el número previsto de opositores**.

Asignar a cada vocal del tribunal, la aula o aulas y/o voluntarios que deben coordinar para el inicio del ejercicio, supervisión y recogida de exámenes.

2. Actuaciones durante la celebración del ejercicio

- Realizar, el llamamiento de los aspirantes, debiendo comprobar la identidad de los mismos mediante la presentación de DNI, Pasaporte, Carnet de conducir. A tal efecto se les proporcionará un listado con los aspirantes ubicados en cada aula. A tal efecto se proporcionará un listado con los aspirantes ubicados en cada aula.
- Organizar la distribución de los aspirantes dentro de las aulas.
- Hacer hincapié en la lectura de cada uno de los puntos recogidos en la Hoja de Instrucciones; **pedir que se cumplimenten, en la hoja autocopiativa, sus datos y DNI**, que se compruebe fehacientemente por cada uno y, por último, **indicar a los aspirantes el momento concreto del inicio del examen, que se anotará en la pizarra, junto con la hora de finalización**.
- Se indicará expresamente que los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben permanecer apagados y guardados.
- Proporcionar a los aspirantes, durante el examen y en caso de que fuera necesario, lápices, gomas y cualquier otro material para la realización del ejercicio.

- Vigilar que la realización de la prueba se desarrolle de forma correcta. Anotar las posibles incidencias que se produzcan en la **HOJA DE INCIDENCIAS**. Cuando algún aspirante necesite ir al baño y se reciba instrucciones de algún miembro del tribunal, se acompañará al aspirante y se anotará su salida en la mencionada hoja de incidencias.
- Atender las peticiones de certificación de asistencia de los aspirantes y pasarlos a la firma del/la secretario/a del tribunal.
- Avisar a mitad del ejercicio y a falta de 10 minutos (a criterio del tribunal)
- Llegada la hora de finalización, recoger los sobres cerrados con los exámenes realizados por cada aspirante, **sin que estos abandonen su sitio hasta que se finalice la recogida; comprobar que el nº coincide con el de asistentes, según el listado de llamamiento** y entregarlos al miembro del tribunal asignado y/o en la sede del tribunal calificador.

3. Actuaciones una vez finalizado el ejercicio

- Revisar las aulas comprobando que no quede documentación olvidada.
- Informar al tribunal de las incidencias producidas.
- Entregar los sobres de examen junto con los listados utilizados en los llamamientos, en los que se habrá anotado los presentes y el número total de asistentes que han realizado la prueba. **Se debe prestar especial atención a que el número de asistentes coincida con el de sobres de exámenes recogidos antes de dar por finalizada la sesión.**

Anexo 2: Modelo de certificado de asistencia

Certificado de asistencia

D./D^a. _____, en calidad de
secretario/a del tribunal calificador de las pruebas selectivas para
_____, convocadas por
Resolución _____.

CERTIFICA QUE:

D./D^a. _____, con DNI _____, ha
asistido a la realización de la prueba realizada el día ____ en _____.

Lo que certifico a los efectos oportunos.

En _____, a ____ de _____ de 20__

El/la Secretario/a del Tribunal calificador

Anexo 3: Instrucciones para el opositor

HOJA DE INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO PROCESO SELECTIVO

(RESOLUCIÓN UCA/_____/2019, DE __ DE _____ DE 2019)

Cádiz, __ de _____ de 2019

LEA DETENIDAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE COMENZAR EL EJERCICIO. Dispone de 5 minutos para ello.

1. EL SOBRE QUE SE LE HA ENTREGADO DEBE CONTENER:

- Hoja de instrucciones.
- Hoja de respuestas compuesta de original, copia verde y una copia amarilla, en papel autocopiativo.
- Cuadernillo de preguntas.
- 1 sobre pequeño de color sepia.
- 1 sobre pequeño de color blanco.

Si falta algún documento comuníquelo a un miembro del Tribunal.

2. UNA VEZ EL TRIBUNAL LO INDIQUE

Cumplimente los datos personales en los espacios al efecto en la hoja de respuestas, situados en la parte superior derecha de la hoja, y firme. No es necesario rellenar el recuadro de “Ejercicio”.

No puede colocar ninguna señal ni marca identificativa fuera de los espacios mencionados.

3. ATENCIÓN, NO OLVIDAR

Es obligatorio usar bolígrafo para todo este Primer Ejercicio. Si no dispone del mismo, solicítelo a un miembro del Tribunal.

Las respuestas deberán ponerse en la hoja de respuestas, haciendo coincidir cada una de ellas con el número de su respectiva pregunta, rodee con un círculo la respuesta que considere correcta.

Sólo podrá haber una respuesta en cada pregunta. Si se equivoca, tache (con una X) y vuelva a rellenar con un círculo en la respuesta que considere correcta.

Dispone de minutos para realizar este ejercicio. El Tribunal indicará el momento en que finaliza dicho tiempo.

4. CRITERIOS DE CORRECCIÓN

- El ejercicio consiste en contestar a un cuestionario de __ preguntas (más 5 de reserva para el supuesto de anulación de alguna de las __ preguntas), con respuestas múltiples (tipo test), siendo sólo una de ellas totalmente correcta, basado en el temario que se incorporaba como Anexo II a la convocatoria de la plaza.
- Las respuestas incorrectas puntuarán negativamente de acuerdo con la fórmula:
$$\text{Total: aciertos} - [\text{errores}/(\text{número de alternativas} - 1)]$$
- La respuesta con más de una contestación, será considerada como incorrecta.
- Las preguntas en blanco ni restan ni suman.
- La puntuación máxima a alcanzar será de __ puntos.

5. AL FINALIZAR EL EJERCICIO

- 1º. Separe la hoja de respuestas original (la de color blanco) entera, de las copias (la de color verde y amarillo).
- 2º. Separar, **solo en la hoja blanca original**, la solapa de datos personales para introducir ésta, en el sobre pequeño de color blanco. Cerrar el sobre pegándolo.
- 3º. Separar la hoja verde, completa, de la hoja amarilla.
- 4º. Introducir la hoja verde, completa, en el sobre pequeño de color sepia. Cerrar este sobre, pegándolo.
- 5º. Introducir en el sobre grande de color blanco, el original de la hoja de respuestas (blanca), el sobre pequeño blanco y el sobre pequeño sepia. Cerrar el sobre grande, pegándolo.

Ud. deberá quedarse sólo con:

- El cuadernillo de preguntas.
- La copia amarilla de la hoja de respuestas, incluida su correspondiente solapa.

No abandone el aula hasta que se lo indique el Tribunal.

6. COMIENZO DEL EJERCICIO

NO comience a contestar en la hoja de respuestas hasta que se lo indique el Tribunal.

NO HABLE CON NADIE DURANTE EL EXAMEN.

APAGUE EL MÓVIL.

NO SE DARÁN INSTRUCCIONES VERBALES A LOS OPOSITORES, NI SE CONTESTARÁN PREGUNTAS POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL, UNA VEZ COMENZADO EL EJERCICIO.

Muchas gracias.

Anexo 4: Instrucciones para el opositor en ejercicios cuya corrección se realiza con la lectora óptica.

HOJA DE INSTRUCCIONES
PRIMER EJERCICIO
PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN LA ESCALA/CATEGORÍA

(RESOLUCIÓN UCA/_____/2019, DE 07 DE FEBRERO DE 2019)

LEA DETENIDAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE COMENZAR EL EJERCICIO.
Dispone de 5 minutos para ello

1. EL SOBRE QUE SE LE HA ENTREGADO DEBE CONTENER:

- Hoja de instrucciones.
- Hoja de respuestas compuesta de original y una copia (amarilla) en papel autocopiativo.
 - Cuadernillo de preguntas.
 - 1 sobre pequeño de color sepia.

Si falta algo en su sobre comuníquelo a un miembro del Tribunal.

2. UNA VEZ EL TRIBUNAL LO INDIQUE

Cumplimente los datos personales en los espacios al efecto en la hoja de respuestas, situados a la izquierda de la hoja, y firme. **Es importante que tenga en cuenta que SOLO debe marcar los números de su DNI y, por tanto, no la letra.** Aquellos aspirantes que disponga de NIE, deberán consignar sólo los números del documento tal y como se indica en el ejemplo.

No puede colocarse ninguna señal ni marca identificativa fuera de los espacios mencionados.

3. ATENCIÓN, NO OLVIDAR

Es obligatorio usar lápiz HB nº2 para todo este Primer Ejercicio. Si no dispone del mismo, solicítelo a un miembro del Tribunal.

Las respuestas deberán ponerse en la hoja de respuestas, haciendo coincidir cada una de ellas con el número de su respectiva pregunta, rellenando con el lápiz el círculo correspondiente a la respuesta que considere correcta.

Sólo podrá haber una respuesta en cada pregunta. Si se equivoca, borre y vuelva a rellenar el círculo en la respuesta que considere correcta. Si no dispone de goma de borrar, solicítela a un miembro del Tribunal.

Dispone de **90 minutos** para realizar este ejercicio. El Tribunal indicará el momento en que finaliza dicho tiempo.

4. AL FINALIZAR EL EJERCICIO

- 6º. Separe la hoja de respuestas original (la de color blanco) entera, de la copia (la de color amarillo).
- 7º. Separar, **solo en la hoja blanca original**, la solapa de datos personales e introducir ésta, en el sobre pequeño de color sepia. Cerrar el sobre pegándolo.
- 8º. Introducir en el sobre grande de color blanco, el original de la hoja de respuestas (blanca) y el sobre pequeño sepia. Cerrar el sobre grande, pegándolo.

Ud. deberá quedarse sólo con:

- El cuadernillo de preguntas
- La copia amarilla de la hoja de respuestas, incluida su correspondiente solapa.

No deberá abandonar su sitio hasta que el tiempo total del ejercicio haya finalizado y así se indique por el Tribunal.

5. CRITERIOS DE CORRECCIÓN

- Las respuestas incorrectas puntuarán negativamente de acuerdo con la fórmula:
$$\text{Total: aciertos} - [\text{errores}/(\text{número de alternativas} - 1)]$$
- La respuesta con más de una contestación, será considerada como incorrecta.

6. COMIENZO DEL EJERCICIO

NO comience a contestar en la hoja de respuestas hasta que se lo indique el Tribunal.

NO HABLE CON NADIE DURANTE EL EXAMEN.

APAGUE EL MÓVIL.

NO SE DARÁN INSTRUCCIONES VERBALES A LOS OPOSITORES, NI SE CONTESTARÁN PREGUNTAS POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL, UNA VEZ COMENZADO EL EJERCICIO.

Muchas gracias.

Anexo 5: Hoja de incidencias

HOJA DE INCIDENCIAS

OPOSITOR:

D./D^a.: _____

DNI: _____

EDIFICIO: _____

AULA: _____

Fecha de examen: ____ de _____ de 20__

EJERCICIO: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

El secretario:

El interesado:

Fdo.:

Fdo.:

Anexo 6: Plantilla ejercicio cuestionario de respuestas múltiples.

PROCESO SELECTIVO _____
_____ DE
LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
(RESOLUCIÓN __ DE _____ DE 201_)

Primer ejercicio

1) x

- a) .
- b) .
- c) .
- d) .

2) x

- a) .
- b) .
- c) .
- d) .

Anexo 7: Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE __ DE ____ DE 2019 DE CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN UCA/____/2019, DE __ DE ____ DE 2019, DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ POR LA QUE SE CONVOCA _____

Siendo las __ horas del día __ de __ de 2019, se reúne el tribunal calificador de la convocatoria para cubrir una plaza de personal _____ de la categoría/escala de __, por el sistema de __, en la sala ____ de _____, en _____.

Con la presencia de todos los miembros titulares del tribunal, queda constituido válidamente el mismo:

- D./D^a. ____.

Tras la lectura del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, todos los miembros del tribunal manifiestan no tener causa de abstención en el procedimiento.

Se adoptan, por asentimiento, los siguientes acuerdos:

1. La prueba teórica consistirá en un cuestionario tipo test de __ preguntas, más __ preguntas de reserva, con cuatro alternativas de respuesta siendo solo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa de esta convocatoria. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección: Aciertos – [Errores/ (número de alternativas – 1)]

Los aspirantes dispondrán de __ minutos para la realización de esta prueba. La puntuación máxima a alcanzar será de __ puntos.

2. La fecha prevista para la realización de la prueba teórica es el ____ de ____ de 201__ a las __ horas en _____, Aula __ en ____.
3. El tribunal calificador de este proceso se reunirá el mismo día y en el mismo lugar de la prueba teórica con una hora de antelación, es decir, a las ____ hora.
4. Para la elaboración del cuestionario objeto de la prueba teórica, cada miembro del tribunal elaborará __ preguntas por tema conforme al siguiente reparto:

Antes del __ de ____ de 201__, los miembros del tribunal enviarán al presidente las preguntas elaboradas.

5. Por último, se propone como fecha de examen del ejercicio práctico el __ de ____ de 201__, a

las ____ horas.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo las ____ horas del ____ de _____ de 2019.

EL/LA SECRETARIO/A
Fdo. _____

Vº Bº
EL/LA PRESIDENTE/A
Fdo. _____

Anexo 8: Modelo de Acuerdo

**ACUERDO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA RESOLUCIÓN
UCA/_____/2019, DE ____ DE _____ DE 2019, DE LA
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ POR LA QUE SE CONVOCA
_____.**

Siendo las ____ horas del ____ de ____ de 201____, se reúne el tribunal calificador de la convocatoria especificada en el título de este documento, en _____ del edificio _____ al objeto de la corrección del primer ejercicio del proceso selectivo, celebrado en el día de hoy.

De acuerdo a la base ____ de la convocatoria, *“Tras la realización de cada ejercicio el Tribunal hará público en la página Web del área de Personal el acuerdo con la relación provisional de aprobados”*.

Acuerdo con la relación provisional de aspirantes que han aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición:

ASPIRANTE	CALIFICACIÓN

Contra este acuerdo podrá presentarse reclamación en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la página Web del área de Personal.

Se convoca a los aspirantes que han superado este ejercicio a la realización del segundo ejercicio de carácter práctico que tendrá lugar el ____ de _____ de 201____, a las ____ horas en _____ - Aula _____.

EL/LA SECRETARIO/A
Fdo. _____

Vº Bº
EL/LA PRESIDENTE/A
Fdo. _____

