GUÍA DE INSTRUCCIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE TRIBUNALES DE PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO A LAS ESCALAS Y CATEGORÍAS DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS) DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

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

UCA
Universidad de Cádiz

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
05/07/22	2.0	Técnicos PTGAS		
09/06/23	3.0	Técnicos PTGAS		
18/04/24	4.0	Técnicos PTGAS		

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Página
Introducción	3
1. Composición del tribunal	4
Funciones de la presidencia, secretaría 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 y DACI	7
Nombramiento de personal asesor especialista	7
3. Desarrollo de los ejercicios	7
Personal asistente	7
Instrucciones para las personas opositoras	8
Aulas, anuncios	8
Elaboración de los ejercicios	8
Desarrollo de los ejercicios	10
Adaptación personas discapacitadas	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	15

Introducción.

El artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, «Acceso a plazas de personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas», establece en su apartado 2 que «las universidades garantizarán la transparencia y objetividad de los procesos, la imparcialidad e independencia de los órganos de selección, así como una composición equilibrada entre mujeres y hombres en los mismos, la adecuación de los contenidos de las pruebas selectivas a las funciones y tareas a desarrollar, y la disponibilidad de mecanismos de revisión de los resultados de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable y la negociación colectiva». De este modo, se ensalza a nivel de ley orgánica la labor de los órganos de selección en los procedimientos de acceso a plazas de personal técnico, de gestión y de administración y servicios (en adelante PTGAS) en las universidades públicas españolas.

Por otro lado, en el segundo Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz se contempló 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 las mismas para su ocupación, siendo parte sustancial del mismo el adecuado funcionamiento de los órganos de selección. Disponer de una guía de instrucciones y buenas prácticas dirigidas a las personas integrantes de estos órganos supuso 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 PTGAS 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 PTGAS 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 PTGAS 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 PTGAS 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 al personal miembro 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 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 las personas candidatas de los procesos selectivos para los que son nombrados. Su vigencia y actuación se extiende desde la fecha de su constitución hasta que finalizan dichos procesos.

El ***Tribunal nombrado en procesos selectivos de personal funcionario*** será presidido por el/la Gerente o persona nombrada por el/la Rector/Rectora a su propuesta y estarán constituidos, además, por cuatro vocales personal funcionario de carrera de la Universidad de Cádiz o de otras Administraciones Públicas, de entre los que se elegirá a la persona que lleva a cabo la secretaría, cuyo nombramiento corresponde al/a la Rector/Rectora. Asimismo, para cada miembro titular de los tribunales se nombrará una persona suplente.

El ***Tribunal nombrado en procesos selectivos de personal laboral*** será presidido por el/la Gerente, por delegación del/de la Rector/Rectora, que actuará como presidencia. En caso de imposibilidad de actuación, la presidencia será nombrada por el/la Rector/Rectora a propuesta del/de la Gerente, además, por cuatro vocales laborales fijos y una persona del área de Personal que actuará como secretaría, cuyos nombramientos corresponden al/a la Rector/Rectora, a propuesta del/de la Gerente.

Los nombramientos como miembros del tribunal tendrán carácter irrenunciable, salvo causa justificada y aceptada por el/la Rector/Rectora.

1.1. Funciones de la Presidencia, Secretaría y Vocales.

Funciones de la Presidencia

- 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 de la secretaría, de que el proceso selectivo se desarrolla conforme a la normativa aplicable.

Funciones de la Secretaría

- 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 miembros del tribunal para su tramitación.
- Custodiar el expediente y entregarlo completo y ordenado una vez finalizado el proceso selectivo.

Funciones comunes del personal miembro del Tribunal

- Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas, a excepción de la secretaría en los tribunales de selección de personal laboral, que sólo tendrá voz.
- Elaborar el contenido de los ejercicios cuando sea encomendado por la presidencia.
- 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 a la presidencia y a la secretaría, la siguiente documentación:

- Las bases de la convocatoria.
- El listado de admisión y exclusión de aspirantes.
- 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 la presidencia 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 estas se encuentran el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2.3. Convocatoria de la reunión.

La presidencia del tribunal, o la secretaría 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 personal funcionario del área de Personal que gestione 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 miembros del tribunal del listado de admisión y exclusión de aspirantes.
  En la sesión de constitución del tribunal, la presidencia informará expresamente de este aspecto a las personas integrantes del mismo advirtiéndoles que, cuando se publique el listado definitivo de admisión y exclusión de aspirantes, el área de Personal les enviará de forma individualizada la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) para su firma y posterior recopilación y archivo en el expediente del proceso selectivo.
  Si cualquier miembro del tribunal incurriera en alguna de las causas de abstención legalmente establecidas, deberá justificar documentalmente dicha circunstancia o bien presentar una declaración firmada donde manifieste la misma. La justificación será comunicada al área de Personal para su análisis.
- 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, la presidencia 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 miembros, asegurándose previamente que, en caso de la inasistencia de cualquier miembro titular, vaya la persona suplente correspondiente. La presidencia del tribunal podrá contar con la colaboración del área de Personal para la realización de aquellas medidas necesarias que permitan asegurar la asistencia de todo el tribunal.

Para la celebración del resto de sesiones, bastará con la asistencia de la presidencia y la secretaría, así como la mitad más uno de miembros.

2.6. Abstención y DACI.

Para garantizar la imparcialidad de los tribunales de selección, sus integrantes no podrán incurrir 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 una persona aspirante que tenga relación de consanguinidad o afinidad con cualquier miembro del tribunal, haber preparado oposiciones en la misma escala o categoría convocada y tener relación de amistad o enemistad manifiesta con cualquier participante en el proceso selectivo, teniendo en cuenta, en este último caso, la definición jurisprudencial de estas dos figuras.

En la sesión de constitución del tribunal, la presidencia informará expresamente de este aspecto a las personas integrantes del mismo advirtiéndoles que, cuando se publique el listado definitivo de admisión y exclusión de aspirantes, el área de Personal les enviará de forma individualizada la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) para su firma y posterior recopilación y archivo en el expediente del proceso selectivo.

Si cualquier miembro del tribunal incurriera en alguna de las causas de abstención legalmente establecidas, deberá justificar documentalmente dicha circunstancia o bien presentar una declaración firmada donde manifieste la misma. La justificación será comunicada al área de Personal para su análisis.

2.7. Nombramiento de personal asesor especialista.

El tribunal podrá proponer la incorporación de personal asesor especialista 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/la Rector/Rectora.

El personal asesor especialista actuará con voz, pero sin voto en la toma de decisiones del tribunal. Se deberá dejar constancia en el acta de la sesión de su presencia 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 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. (***Anexo 2: Guía rápida de actuaciones para el personal asistente***).

3.2. Instrucciones para las personas opositoras.

La secretaría preparará la siguiente documentación previa al desarrollo del ejercicio:
a) Certificados de asistencia a la realización del ejercicio (***Anexo 3: Certificado de asistencia***)
b) Hojas de instrucciones (***Anexo 5.1.: Instrucciones ejercicio de respuestas múltiples***, ***Anexo 5.2.: Instrucciones ejercicio a desarrollar a mano***, ***Anexo 5.3.: Instrucciones ejercicio a desarrollar en equipo informático***, ***Anexo 5.4.: Datos personales ejercicio en equipo informático***).

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 las personas 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 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 cada miembro del tribunal los temas que conforman el programa para que 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 la secretaría del tribunal los ejercicios a entregar a las personas opositoras. En este sentido, si el número de éstas 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 la presidencia o secretaría 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 a la presidencia y secretaría 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:
  Las respuestas erróneas puntuarán negativamente de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección: N= A - [E / (número de alternativas-1)]. Siendo N el número de aciertos netos a considerar a efectos de establecer la calificación, A el número de aciertos obtenidos en el ejercicio y E el número de errores obtenidos en el ejercicio.
- 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 las personas opositoras.

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 las personas aspirantes admitidas 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 el personal miembro del tribunal y, en su caso, el personal asistente, 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 las personas aspirantes que tengan a mano el documento de identidad cuando sean llamadas, 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, algún miembro del tribunal procederá a llamar a la primera persona aspirante y otro miembro comprobará la identidad de la misma, punteando su nombre en el listado de aspirantes admitidas. Se continuará del mismo modo con la segunda persona 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 (DNI, pasaporte o carnet de conducir, en vigor)**: se admitirá condicionadamente y se le dará un plazo para que, inmediatamente tras la finalización del ejercicio, lo acredite, haciéndose constar en el acta dicha incidencia.
- **Aspirante que va provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad, pero está caducado**: se admitirá condicionalmente a la persona candidata y se le dará un plazo para que,

inmediatamente tras la finalización del ejercicio presente el correspondiente resguardo de renovación del documento acreditativo (con fecha anterior a la realización del ejercicio) u otra acreditación válida en vigor.

- **Aspirante que se presenta a la realización del ejercicio y no figura en la lista de personas admitidas:** 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 se admitirá 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** (***Anexo 4: 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 acreditativo de su 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 la persona 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 cualquier miembro del tribunal.

En caso de que fuera necesario, durante la realización del ejercicio, se podrá proporcionar a las personas 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 las personas aspirantes, en momentos puntuales del tiempo transcurrido del total disponible para la realización del ejercicio. No obstante, es aconsejable informarles 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 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 la secretaría del tribunal.

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

Finalizado el ejercicio, **se recomienda al tribunal que facilite a las personas aspirantes una copia de su examen realizado**. Asimismo, 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,** (***Anexo 4: Hoja de incidencias***), que serán facilitadas a cada responsable de las aulas**.**

Según marcan las instrucciones facilitadas a las personas 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 alguna de las personas aspirantes necesita ir al baño, requerirá la custodia de cualquier miembro del tribunal, o en su caso, personal asistente, anotándose su salida en la hoja de incidencias del aula.

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

3.6. Adaptación personas discapacitadas.

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 hincapié a las personas aspirantes en que no se identifiquen ni en el ejercicio ni en los sobres**. Cualquier marca en la hoja de respuestas supondrá la anulación del ejercicio de la persona 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 faculten 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 las personas opositoras. La nota de corte indicará el número mínimo de preguntas correctas netas necesarias para considerar que las personas aspirantes han 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 el tribunal, la secretaría 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 las personas 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 los 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 la secretaría con el visto bueno del presidencia. En ellas, se anexarán toda la documentación que fundamente las actuaciones y resoluciones (***Anexo 1.1.: Modelo Acta de Constitución*** y ***Anexo 1.2.: Modelo Acta de reunión).***

Cualquier miembro que vote en contra o se abstenga quedará exento 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 PTGAS laboral, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo, la secretaría tendrá voz, pero no voto. En caso de empate, el voto de la presidencia tendrá carácter

dirimente (***Anexo 7.1.: Modelo Acuerdo Provisional***, ***Anexo 7.2.: Modelo de Acuerdo Definitivo***, ***Anexo 7.3.: Modelo de Acuerdo Aspirantes que han superado proceso selectivo***).

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 las personas aspirantes relativas 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 notifiquen, 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 las personas aspirantes aprobadas, toda la documentación relativa al proceso será custodiada por el tribunal.

El expediente estará conformado por:

- Las solicitudes.
- Los escritos de las personas aspirantes y las correspondientes contestaciones.

- Actas y acuerdos del tribunal.
- Los ejercicios realizados por las personas 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 cada miembro 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 abonará una asistencia por cada una de las reuniones de constitución y celebración de cada uno de los ejercicios, una asistencia por preparación de cada uno de los ejercicios y una asistencia por corrección de cada uno de los ejercicios que no sean de tipo test. 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 cada miembro asistente en cada una de ellas, debiendo adjuntar copia de las correspondientes actas y el Anexo 8.2. (***Anexo 8.2.: Modelo de dietas por asistencias del Tribunal calificador***).

- **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 8.1. (***Anexo 8.1.: Impreso Liquidación de dietas Tribunal calificador***) incluido en los anexos, por cada día que dé lugar a compensación. En este caso, pueden pedirlas tras cada reunión o bien acumularlas y solicitarlas todas al final del proceso. La secretaría, recopilará todas las dietas de cada miembro que las haya solicitado y se las facilitará a la presidencia del tribunal para su firma y posterior envío al área de Personal para su tramitación.

8. ANEXOS.

Para su conocimiento, se enumeran los distintos anexos relacionados con la presente guía:

Anexo 1.1.: Modelo Acta de Constitución
Anexo 1.2.: Modelo Acta de Reunión
Anexo 2: Guía rápida de actuaciones para el personal asistente

Anexo 3: Certificado de asistencia
Anexo 4: Hoja de incidencias
Anexo 5.1.: Instrucciones ejercicio de respuestas múltiples
Anexo 5.2.: Instrucciones ejercicio a desarrollar a mano
Anexo 5.3.: Instrucciones ejercicio a desarrollar en equipo informático
Anexo 5.4.: Datos personales ejercicio equipo informático
Anexo 6.1.: Plantilla ejercicio cuestionario de respuestas múltiples
Anexo 6.2.: Plantilla de respuestas ejercicio de respuestas múltiples
Anexo 7.1.: Modelo de Acuerdo Provisional
Anexo 7.2.: Modelo de Acuerdo Definitivo
Anexo 7.3.: Modelo de Acuerdo Aspirantes que han superado el proceso selectivo
Anexo 8.1.: Impreso Liquidación de dietas del Tribunal calificador
Anexo 8.2.: Modelo de dietas por asistencias del Tribunal calificador

Para la elaboración/modificación de los distintos anexos se recomienda la descarga individualizada de los mismos en el siguiente enlace: https://personal.uca.es/guia-de-instrucciones-y-buenas-practicas-de-tribunales-de-procesos-selectivos-del-PTGAS/