

INSTRUCCIONES RELATIVAS AO FUNCIONAMIENTO E ACTUACIÓN DOS TRIBUNAIS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO PRIMEIRO

Disposicións Xerais

Artigo 1. Ámbito de aplicación.

As presentes instruccións aplicaranse aos tribunais cualificadores das probas selectivas para o ingreso nos corpos e escalas de persoal funcionario e nas categorías profesionais de persoal laboral fixo da Administración da Xunta de Galicia e dos seus organismos autónomos e demais entidades públicas cuxa selección estea encomendada a dirección xeral competente en materia de función pública.

Artigo 2. Réxime xurídico.

Os tribunais rexeranse polas prescricións que con carácter xeral establece para os órganos colexiados o **capítulo II do título II da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común**, polo disposto nas presentes instruccións, polas bases da convocatoria correspondente, e polas demais normas que lles sexan de aplicación.

CAPÍTULO II

Tribunais de Selección

Artigo 3. Natureza.

1. Os tribunais de selección son os órganos técnicos encargados do desenvolvemento e a cualificación das probas selectivas ás que se refire o artigo 1 das presentes instruccións, para o cal actuarán con estrita independencia fronte aos demais órganos da Administración. Os seus membros serán responsables da obxectividade do procedemento selectivo, e do cumprimento das bases da convocatoria e demais normativa aplicable.

2. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación de persoas físicas ou xurídicas, asociacións, organizacións sindicais, órganos unitarios de representación do persoal ou calquera outra entidade representativa de intereses.

Artigo 4. Nomeamento e requisitos de composición.

1. Os tribunais de selección serán nomeados polo órgano convocante e a súa composición formará parte do contido das correspondentes bases de convocatoria, podendo as propias bases remitirse para os efectos do seu nomeamento a un momento posterior, en cuxo caso a resolución pola que se designe ao tribunal terá o carácter de anexo das ditas bases e se publicará no Diario Oficial de Galicia.

2. Os tribunais de selección terán a composición que determine a súa normativa de aplicación, segundo se trate de persoal funcionario ou de persoal laboral.

Na designación das persoas que formarán parte dos tribunais de selección garantirase a idoneidade das mesmas para avaliar os coñecementos e aptitudes dos aspirantes en relación coas características das prazas convocadas.

Os tribunais que xulguen as probas selectivas relativas a persoal funcionario non poderán estar compostos maioritariamente por funcionarios/as dos corpos ou escalas de que se trate. Así mesmo, ningún membro terá titulación inferior á esixida para ser admitido/a ás probas.

Na súa composición debe atenderse ao artigo 36 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, para a igualdade de mulleres e homes.

No suposto de persoal laboral, para formar parte dos tribunais será necesario posuír unha titulación académica de igual ou superior nivel á solicitada como requisito aos/ás aspirantes.

Ningún membro dun tribunal de selección, tanto para persoal funcionario como laboral, poderá pertencer a un grupo profesional inferior ao grupo que é obxecto do proceso selectivo

Se calquera das persoas designadas estivera imposibilitada para concorrer ao desempeño da condición de membro dun tribunal de selección, deberá comunicarllo ao órgano que o nomeou, de xeito motivado e coa suficiente antelación que permita a súa substitución.

4. Ademais dos tribunais de selección designados, poderanse nomear máis tribunais para xulgar o proceso, por proposta do tribunal número 1, cando polo número de aspirantes isto fose necesario. O órgano convocante publicará no Diario Oficial de Galicia a orde pola que nomee os novos tribunais, de ser o caso.

Logo da convocatoria do/a presidente/a do tribunal número 1, constituiranse os tribunais en sesión conxunta. Na sesión de constitución, os tribunais, baixo a dirección e coordinación do tribunal número 1, adoptarán todas as decisións que lles correspondan para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A cada tribunal corresponderalle xulgar un número determinado de aspirantes, que serán os que contén cos apelidos comprendidos entre as letras do abecedario que se lles asignen.

Ao tribunal nomeado como número 1 corresponderalle:

- Convocar aos demais tribunais para constituírse nun acto conxunto.
- Publicar a data, hora e lugar de realización dos exercicios a través dos anuncios correspondentes.
- Recibir os expedientes dos demais tribunais relativos ao transcurso das probas e respectivas propostas, e elevar a relación de aprobados ao titular da dirección xeral competente en materia de función pública.

Co obxecto de acadar a necesaria coordinación entre os tribunais cualificadores, todos actuarán conxuntamente baixo a dirección do número 1, que resolverá cantas consultas, interpretacións e criterios de valoración e de unificación poidan ser presentadas e solicitados polos restantes tribunais sobre as normas da convocatoria.

Os tribunais cualificadores actuarán coordinadamente procurando a maior uniformidade nos criterios valorativos dos exercicios, sen prexuízo de que funcionarán con autonomía no que se refire á selección dos/as aspirantes, formulando as súas propias propostas.

Artigo 5. *Causas de abstención e recusación.*

1. Os/as integrantes dos tribunais deberán absterse de intervir no proceso selectivo cando se atopen incursos nalgunha das circunstancias previstas no **artigo 28.2 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común**, así como se realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria, ou se colaboraran durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

As persoas seleccionadas para formar parte dun tribunal ou órgano de selección nunha convocatoria de oferta de emprego público deberán absterse de intervir nese proceso selectivo, en calquera dos órganos ou tribunais que se constitúan, no caso de que participe como aspirante o cónxuxe ou persoa coa que manteñan análoga relación de afectividade, ou ben algún párente ata o cuarto grao de consanguinidade ou segundo de afinidade.

2. Os/as integrantes do tribunal nos que concorra algunha causa de abstención comunicaranos de xeito inmediato á dirección xeral competente en materia de función pública aos efectos de que o órgano competente para o seu nomeamento proceda a substituílo mediante a correspondente orde que se publicará no Diario Oficial de Galicia.

3. As persoas interesadas no procedemento selectivo poderán promover a recusación dos membros do tribunal nos termos previstos no **artigo 29 da Lei 30/1992, de 26 de novembro**.

O escrito no que se formule a recusación deberá ir dirixido á dirección xeral competente en materia de función pública. No caso de que fora recibido inicialmente polo tribunal, este remitirao con carácter inmediato á dita dirección xeral, xuntando con el a manifestación do membro recusado sobre a concorrencia ou non da causa alegada.

4. Ningunha persoa que estea participando como aspirante nun proceso selectivo da Administración autonómica poderá formar parte de tribunais ou órganos cualificadores de probas selectivas de persoal que se estean celebrando ao mesmo tempo no ámbito da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia ou das entidades do sector público autonómico.

Artigo 6. *Dirección do proceso selectivo.*

1. Ao tribunal correspóndelle dirixir o desenvolvemento das probas selectivas, para o

cal actuará con autonomía funcional, sometendo a súa acción ao ordenamento xurídico, ás bases da convocatoria e ás presentes instrucións.

Durante o desenvolvemento das probas selectivas o tribunal resolverá todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación das bases da convocatoria e adoptará os acordos que garantan a boa orde do proceso.

2. Os distintos órganos da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, e en especial a dirección xeral competente en materia de función pública, prestarán aos tribunais o apoio material e técnico necesario para o bo desenvolvemento dos procedementos de selección e dos exercicios.

Artigo 7. *Principios de actuación e responsabilidade.*

1. A actuación dos tribunais e dos membros que os integren, calquera que sexa a orixe da súa designación, atenderá en exclusiva aos principios constitucionais de igualdade, mérito, capacidade así como aos de publicidade, transparencia, imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, independencia e discrecionalidade técnica na súa actuación, e ao de axilidade sen prexuízo da obxectividade.

2. Igualmente, os membros dos tribunais estarán obrigados a respectar o deber de sxiilo profesional. Este deber deberá poñerse de manifesto na sesión de constitución do tribunal e abranguerá en todo caso a prohibición de dar información a calquera persoa, entidade ou organización sobre as diferentes cuestións que se debatan no seu seo referidas ao contido dos exercicios, datas de realización dos exames e cualificacións obtidas polos/as aspirantes con anterioridade á súa comunicación oficial.

3. En congruencia coa autonomía funcional propia dos órganos de selección, os seus integrantes non estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo nin responderán a ningún interese de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo ou de calquera outra natureza.

4. O incumprimento das obrigas por parte dos membros dos tribunais poderá dar lugar a responsabilidade administrativa e, no seu caso, penal, de conformidade co disposto na normativa específica que resulte de aplicación.

Artigo 8. *Funcións do/a presidente/a.*

Ao/Á presidente/a dos tribunais de selección correspóndenlle as seguintes funcións:

- a) Ostentar a representación do tribunal e coordinar as súas actuacións.
- b) Acordar a convocatoria das sesións e a fixación da orde do día.
- c) Presidir as sesións e moderar o desenvolvemento dos debates.
- d) Dirimir co seu voto os empates, para os efectos de adoptar acordos, de acordo coas presentes instrucións.
- e) Asegurar o cumprimento das leis, así como das bases da convocatoria.
- f) Velar en todas e cada unha das fases do proceso selectivo polo cumprimento do deber de sxiilo profesional ao que están obrigados todos os membros do tribunal.
- g) Velar pola custodia dos exercicios e demais documentación relacionada co

- proceso selectivo.
- h) Visar as actas e certificacións dos acordos do tribunal.
 - i) Exercer cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de presidente/a do tribunal.

Artigo 9. *Funcións do/a secretario/a.*

Correspóndelle ao/á secretario/a do tribunal o exercicio das seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións con voz e voto.
- b) Efectuar a convocatoria das sesións do tribunal por orde do/a presidente/a, así como as citacións aos seus membros.
- c) Recibir os actos de comunicación co tribunal procedentes dos seus membros ou da dirección xeral competente en materia de función pública e, polo tanto, as notificacións, peticións de datos, rectificacións ou calquera outra clase de escritos dos que deba ter coñecemento.
- d) Preparar o despacho dos asuntos, redactar e autorizar as actas das sesións, así como custodiar estas últimas.
- e) Expedir certificacións das consultas, ditames e acordos aprobados.
- f) Realizar, baixo supervisión do/a presidente/a, as actuacións tendentes á preparación material das sesións de realización dos exercicios.
- g) Asinar, co visto e praxe do/a presidente/a, as relacións de aprobados nas diferentes probas e no conxunto do proceso selectivo.
- h) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de secretario/a.

Artigo 10. *Funcións das/dos vogais.*

Correspóndelle ás/aos vogais do tribunal o exercicio das seguintes funcións:

- a) Recibir, cunha antelación mínima de corenta e oito horas, a convocatoria coa orde do día das reunións. A información sobre os temas que figuren na orde do día estará a disposición dos membros en igual prazo.
- b) Participar nos debates das sesións.
- c) Exercer o seu dereito ao voto e formular o seu voto particular, así como expresar o senso do seu voto e os motivos que o xustifican.
- d) Participar na elaboración dos exercicios nos termos establecidos na Sección 2^a do Capítulo IV destas instrucións.
- e) Formular rogos e preguntas.
- f) Obter a información precisa para cumprir as funcións asignadas.
- g) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.

CAPÍTULO III

Normas sobre realización de reunións

SECCIÓN 1.^a

Regras xerais

Artigo 11. *Actuación.*

1. O tribunal actuará cos seus membros titulares. Nos casos de ausencia ou de enfermidade e, en xeral, cando concorra algunha causa xustificada, os membros titulares serán substituídos polos seus correspondentes suplentes.

2. Os membros titulares e suplentes só poderán concorrer na sesión de constitución do tribunal ou, no caso de que fora necesario polo número de aspirantes admitidos, nas de realización de exercicios.

Para a concorrencia dos titulares e dos suplentes fora dos ditos supostos será necesario un acordo do tribunal que xustifique a súa necesidade e a autorización previa da dirección xeral competente en materia de función pública.

Artigo 12. Convocatoria.

1. A convocatoria das reunións corresponde ao/á secretario/a do tribunal, por orde do/a presidente/a. Esta convocatoria deberá incluír a orde do día da reunión e realizarse cunha antelación mínima de corenta e oito horas.

2. A/O secretaria/o deberá incluír na orde do día as peticións que formulen os restantes membros do tribunal cunha antelación mínima de 24 horas a súa fixación

3. No obstante o anterior, o/a presidente/a poderá, estando todos os membros do tribunal presentes na correspondente sesión, convocalo validamente para sucesivas reunións, sen necesidade de cumprir os requisitos dos parágrafos anteriores.

Artigo 13. Quórum.

1. Para a válida constitución do órgano para os efectos de realización de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza da metade, polo menos, dos seus membros, con presenza en todo caso do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos/as seus suplentes.

2. De non existir quórum, realizarase unha nova convocatoria no prazo máis breve posible, conforme ao establecido no artigo anterior.

Artigo 14. Horario.

As reunións dos tribunais terán lugar preferentemente fóra da xornada ordinaria de traballo-

Non obstante, en supostos excepcionais, os tribunais poderán solicitar á dirección xeral competente en materia de función pública unha autorización para realizar as ditas reunións dentro da xornada ordinaria. Esta solicitude, así como, de ser o caso, a autorización correspondente, deberán facerse constar na acta da sesión na que se acorde.

Artigo 15 Desenvolvemento das sesións.

As sesións deberán desenvolverse de acordo coa orde do día previo. Para deliberar sobre algún asunto non incluído na orde do día atenderase ao disposto no **artigo 26.3º da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do**

procedemento administrativo común.

Artigo 16. *Adopción de acordos.*

1. Os acordos serán adoptados por maioría de votos dos membros presentes en cada sesión, agás nos supostos nos que estea expresamente prevista outra cousa. En caso de empate, procederase a debater novamente o asunto obxecto de controversia, efectuándose a continuación unha nova votación. De subsistir o empate realizarase unha terceira votación, na que o voto do/a presidente/a terá carácter dirimente.

2. Unicamente poderán exercer o seu dereito ao voto os membros titulares do tribunal, incluído o/a secretario/a, ou os suplentes cando os substitúan. Naquelas reunións nas que concorran titulares e suplentes, estes últimos só votarán cando actúen suplindo ao titular e en ningún caso cando titular e suplente se encontren presentes. Nas ditas reunións todos os presentes terán voz.

3. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas seguintes á reunión na que se adoptara. O voto presentado incorporarase ao texto aprobado.

Artigo 17. *Actas.*

1. O/A secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre o tribunal, segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 1) e que se atopa dispoñible ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar. En cada acta farase constar a relación de asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo en que tivo lugar, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados.

Os/As integrantes do tribunal poderán solicitar que se faga constar na acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifican ou o senso do seu voto favorable. Tamén poderán solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que acheguen no acto ou no prazo de corenta e oito horas o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia dela.

2. As actas aprobaranse na mesma ou na seguinte sesión, e serán asinadas, polo menos, polo/a secretario/a co visto e prace do/a presidente/a, podendo asinalas tamén calquera outro membro do tribunal que o desexe.

3. As actas serán custodiadas polo/a secretario/a. Con anterioridade á finalización do proceso selectivo, os restantes membros do tribunal unicamente poderán solicitar certificacións dos acordos adoptados ou das súas propias intervencións, que lles serán entregadas polo/a secretario/a no prazo de setenta e dúas horas, sen prexuízo da posterior aprobación da acta, circunstancia esta última que deberá facerse constar expresamente na certificación. Unha vez finalizado o proceso selectivo, o/a secretario/a entregará unha copia das actas a aqueles vogais que o soliciten.

Artigo 18. *Número máximo de sesións.*

De acordo coa normativa específica aplicable a consellería competente en materia de función pública determinará o número máximo de asistencias que corresponderá a cada tribunal de selección. Para esta determinación teranse en conta, entre outros aspectos, o grupo de titulación do que se trate, o número de prazas convocadas no correspondente proceso selectivo, o sistema selectivo elixido, o número e o tipo de exercicios que integren a súa fase de oposición e o número de aspirantes admitidos/as ao mesmo.

Para o devengo destas asistencias, os tribunais non poderán rebasar o número máximo de sesións que en cada caso lles fora adxudicado. Non obstante, con carácter excepcional, e por causas debidamente xustificadas que o requiran, o tribunal poderá solicitar unha ampliación das ditas sesións antes da súa realización.

A/O presidenta/e do tribunal procurará que o contido das sesións de traballo se axuste a criterios racionais de economía de número de asistencias, reunindo nunha mesma orde do día todos os asuntos posibles.

Artigo 19. *Substitución de membros do tribunal.*

1. Sen prexuízo do disposto na alínea 2 do artigo 5 destas instrucións, o órgano competente para o nomeamento do tribunal poderá acordar a substitución dos seus membros entre outras razóns por:

- a) Renuncia, debidamente motivada.
- b) Ausencia continuada ás sesións convocadas.
- c) Incumprimento do establecido nas instrucións.
- d) Inobservancia do deber de sixilo profesional recollido na alínea 2 do artigo 7.

Nos supostos c) e d), antes de adoptar o acordo de substitución, a dirección xeral competente en materia de función pública dará audiencia ao membro do tribunal do que se trate.

2. O órgano competente acordará a substitución mediante unha orde que será publicada no Diario Oficial de Galicia.

SECCIÓN 2.^a

Sesión de constitución

Artigo 20. *Actuacións previas.*

1. Antes da sesión de constitución do tribunal, o/a secretario/a dirixirase á dirección xeral competente en materia de función pública para que se lle faciliten os datos identificativos e de contacto dos demais membros do tribunal, unha copia das listas de aspirantes admitidos, e se lle resolvan cantas dúbidas ou cuestións se poideran presentar.

2. Así mesmo, a dirección xeral competente en materia de función pública proporcionarlle ao/á secretario/a a data e hora e lugar de realización do primeiro exercicio, de acordo coa programación xeral dos procesos selectivos.

A dirección xeral competente en materia de función pública realizará as xestións

pertinentes para a reserva ou o aluguer do local que fora necesario.

3. Para determinar as datas, horas e lugares de realización das seguintes probas seguiranse as regras expostas no apartado anterior.

4. Procurarase evitar a coincidencia das datas de realización de exercicios correspondentes a distintos procesos selectivos.

Artigo 21. Prazo.

1. A sesión de constitución do tribunal realizarase unha vez publicada a resolución pola que se aprobe a relación de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo e a correspondente orde de nomeamento, e terá lugar logo de convocatoria polo/a secretario/a, por orde do/a presidente/a, dos membros titulares e suplentes que o integran.

2. A dita sesión realizarase no prazo máximo de 15 días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do nomeamento do tribunal no Diario Oficial de Galicia, e a súa data será publicada ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia.

Artigo 22. Quórum de constitución.

O tribunal quedará constituído coa presenza da maioría dos seus membros, con presenza en todo caso do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos/as seus suplentes.

Artigo 23. Orde do día.

A convocatoria debe fixar a orde do día con, polo menos, os seguintes puntos:

- a) Lectura ou entrega por parte do/a secretario/a aos membros do tribunal, das presentes instrucións.
- b) Lectura ou entrega das bases da convocatoria.
- c) Lectura ou entrega do **artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.****
- d) Declaración escrita por parte de cada un dos membros do tribunal de non atoparse incursos en ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación.
- e) Constitución do tribunal.
- f) Calendario de actuacións e lectura ou entrega da comunicación da dirección xeral competente en materia de función pública na que figure a data, o lugar e a hora do 1º exercicio.
- g) Asuntos de trámite.
- h) Se é o caso, proposta de nomeamento de asesores.
- i) Rogos e preguntas.

A ~~convocatoria~~ **acta da sesión** realizarase segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 2) e que se atopa dispoñible ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar.

Artigo 24. *Comprobación dos requisitos de pertenza ao tribunal.*

Unha vez constituído, o tribunal deberá comunicar por escrito á dirección xeral competente en materia de función pública calquera anomalía que aprecie na súa composición.

A mesma comunicación escrita poderá ser enviada individualmente por calquera dos membros do tribunal.

Artigo 25. *Comprobación da non concorrencia de causas de abstención.*

1. Para que os membros do tribunal poidan comprobar que non incorren nas causas de abstención que lles son de aplicación, o/a secretario/a porá á súa disposición as relacións de admitidos no proceso selectivo facilitadas pola dirección xeral competente en materia de función pública. A continuación, asinarán a declaración de no atoparse incursos en ningunha das ditas causas, segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 3) e que se atopa dispoñible ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar. Estas declaracións xuntaranse á acta da sesión.

2. Os/As integrantes do tribunal que incorran nalgunha causa de abstención deberán absterse de intervir, debendo abandonar nese momento a reunión. Esta circunstancia recollerase na acta da sesión de constitución xunto coa copia da declaración escrita do/a interesado/a e será comunicada á dirección xeral competente en materia de función pública nos termos previstos no artigo 5 destas instrucións.

Artigo 26. *Constitución do tribunal.*

A partir destes actos previos, o/a presidente/a declarará constituído o tribunal no ámbito de aplicación do **capítulo II do título II da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común**, cos membros designados, excluindo a aqueles que se abstiveran. Estas actuacións faranse constar na acta.

A data da sesión na que se constituía o tribunal será publicada na páxina web da Xunta de Galicia para os efectos de poder computar o prazo máximo establecido pola normativa vixente para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

Artigo 27. *Deber de sixilo profesional.*

1. O/A presidente/a advertirá a todos os membros do tribunal da obriga á que se atopan sometidos de gardar o máximo sixilo profesional respecto do proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar o resultado, puntuacións ou calquera outro dato relativo aos exercicios e cualificacións antes da súa publicación oficial, así como proporcionar información a calquera persoa, organización ou entidade sobre o contido dos exercicios, propostas presentadas para a súa elaboración e en xeral todo o referente á preparación e organización das diferentes probas de que conste a oposición.

2. O/A presidente/a deberá recalcar que todos os integrantes do tribunal están vinculados polo deber de sxiilo profesional, facendo constar en acta o seu asentimento.

CAPÍTULO IV

Realización dos exercicios

SECCIÓN 1.^a

Publicidade e organización

Artigo 28. *Calendario de actuacións e publicidade dos exercicios das probas selectivas.*

1. Na sesión de constitución, o tribunal elaborará un calendario de actuacións conforme ao cal se irán desenvolvendo as distintas fases do proceso selectivo, de acordo co que se prevexa en cada convocatoria específica.

Nesta sesión o/a secretario/a comunicarlle aos restantes membros do tribunal a data, hora e lugar de realización do primeiro exercicio ou proba, segundo as indicacións realizadas pola dirección xeral competente en materia de función pública, de conformidade co artigo 20.2.

O tribunal remitiralle á dirección xeral competente en materia de función pública, cunha antelación mínima de 10 días hábiles antes da súa realización, a correspondente convocatoria na que consten estes extremos. Esta convocatoria será publicada segundo o prevexan as bases da convocatoria correspondente.

2. A realización dos seguintes exercicios será determinada así mesmo pola dirección xeral competente en materia de función pública, tal como se establece no artigo 20.3, comunicándoselle ao/á secretario/a do tribunal. Este porao en coñecemento do resto do tribunal na sesión correspondente.

Á data, hora e lugar de realización destes exercicios daráselle a correspondente publicidade na Oficina de Información e Atención ao Cidadán, no local onde se realizou o último exercicio, e ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia, co obxecto de garantir a máxima difusión entre os/as aspirantes.

Para os efectos da súa publicidade ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia, o tribunal deberá remitir á dirección xeral competente en materia de función pública o correspondente anuncio, cunha antelación mínima de 10 días hábiles antes da súa realización.

3. A dirección xeral competente en materia de función pública formulará as instrucións procedentes respecto dos chamamentos e distribución dos/as aspirantes.

4. Dende o remate dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e máximo de 40 días hábiles.

Artigo 29. Persoal que participe na organización do proceso selectivo:

1. O persoal funcionario ou laboral adscrito á dirección xeral competente en materia de

función pública que sexa admitido nun proceso selectivo como aspirantes, unha vez coñezan a súa admisión definitiva, deberán comunicalo por escrito ao titular da dirección xeral, co obxecto de que se adopten, de ser necesarias, as medidas que garantan a seguridade do proceso, de xeito que os aspirantes poidan acceder ás prazas cumprindo os criterios de igualdade, mérito e capacidade.

2. As persoas que interveñan na organización dun proceso selectivo, se participan como aspirantes no mesmo proceso o cónxuxe ou persoa coa que lles una análoga relación de afectividade, ou ben algún párente ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, deberán poñelo en coñecemento do titular da dirección xeral, co obxecto de que se adopten todas as medidas necesarias para garantir a seguridade do proceso, de xeito que os aspirantes poidan acceder ás prazas cumprindo os criterios de igualdade, mérito e capacidade.

3. Así mesmo, as persoas implicadas na organización dun proceso selectivo, non poderán preparar aos aspirantes, nin colaborar en actividades que teñan tal fin.

SECCIÓN 2.^a

Procedemento de elaboración dos exercicios

Artigo 30. *Procedemento de elaboración na sesión de realización do exercicio.*

1. O contido dos exercicios concretarase na mesma sesión na que deban realizarse en todos aqueles casos nos que a preparación material do exercicio non requira o desenvolvemento de actividades previas de fotocopiado, como nos supostos de redacción de temas ou epígrafes do programa, elaboración de temas de composición ou de actualidade, supostos prácticos non escritos e outros de similar índole, ou cando, sendo necesario o dito fotocopiado, a escasa lonxitude do exame ou o reducido número de aspirantes possibiliten a súa reprodución o mesmo día da realización da proba.

2. Nestes casos, o tribunal axustarase ás seguintes regras:

- a) No suposto de que a fixación do contido do exame requira dunha preparación previa, na sesión de constitución ou, se é o caso, en calquera outra que se realice con anterioridade á realización da correspondente proba, o tribunal establecerá os criterios xerais aos que deberán axustarse as diferentes propostas, podendo así mesmo determinar a súa distribución por áreas temáticas, por bloques do programa ou por calquera outro sistema de ordenación, tomando en consideración en todo caso o disposto ao respecto nas bases da convocatoria aplicables.
- b) Na sesión de realización do exercicio, e con antelación suficiente ao momento de citación dos/as aspirantes, reunirase o tribunal co fin de determinar o contido do exame. Para estes efectos, se de acordo co establecido no parágrafo anterior os diferentes integrantes do tribunal elaboraran as súas propostas, estas serán obxecto de discusión e posterior votación, asegurándose de que o exercicio ou exercicios que se sometan aos/ás aspirantes non coincidan plenamente cos propostos por calquera membro do órgano. Neste sentido, unha vez definidas as propostas que servirán de base aos exames, procederase a introducir as variacións que se estimen convenientes para a súa modificación e mellora.

- c) Trala determinación do exame ou exames que propoñer aos/ás aspirantes, de conformidade co previsto nas bases de convocatoria que resulten de aplicación, procederase, de resultar necesario, a desenvolver os labores de mecanografado e fotocopiado que correspondan.

Co obxecto de dar cumprimento ao previsto neste apartado, o/a presidente/a ou, se é o caso, o/a secretario/a a instancia do/a presidente/a, adoptarán previamente as medidas oportunas que garantan a dispoñibilidade, no día de realización do exercicio, dos medios técnicos e humanos que posibiliten as ditas tarefas de transcripción e reprodución, función esta última que se realizará de conformidade co establecido no artigo 31.

Artigo 31. *Procedemento de elaboración en sesión distinta á de realización do exercicio.*

1. Nos casos nos que, por motivos constatados e obxectivos de imposibilidade material ou técnica de utilización do procedemento descrito no artigo anterior, a determinación do contido das probas poderá efectuarse de acordo co procedemento regulado neste artigo.

2. Neste suposto, o procedemento de elaboración do exercicio será o que segue:

a) Na sesión de constitución do tribunal, o/a presidente/a repartirá o traballo correspondente á elaboración do exercicio, asignando a cada membro do tribunal un número mínimo de preguntas que deberá confeccionar e entregar xunto coas súas respectivas respostas alternativas e a indicación da considerada correcta.

En todo caso, a suma das propostas asignadas aos membros do tribunal deberá ser superior ao total de preguntas nas que consista o exercicio.

Unha vez entregadas todas as propostas, o/a presidente/a, coa asistencia do/da secretario/a, elaborará o cuestionario que constitúa o exercicio, **procurando realizar unha selección proporcional ás propostas entregadas. VALORAR POSIBLE CONTRADICIÓN.**

Para estes efectos, cada un dos membros do tribunal asumirá o compromiso de confeccionar e entregar o número mínimo de preguntas asignado polo/a presidente/a nos termos sinalados nos parágrafos anteriores.

En todo caso, nas preguntas finalmente incorporadas ao cuestionario, o/a presidente/a poderá realizar as correccións formais que, sen afectar ao contido, considere necesarias para a súa mellor comprensión.

b) Na data que determine o/a presidente/a do tribunal, non superior aos oito días hábiles anteriores á data de realización do exercicio, todos os membros entregarán as súas propostas nun sobre cerrado no que deberá constar a súa identidade, por escrito e no soporte informático que previamente sinale o propio/a presidente/a, xunto coas correspondentes referencias legais e/ou bibliográficas que permitan facilitar a elaboración do exercicio.

Na acta desta sesión deberá recollerse o seguinte:

1. Indicación dos membros do tribunal que fan entrega de propostas, indicando cales son estas.
2. Número total de preguntas ou supostos entregados polos integrantes do

tribunal no seu conxunto.

c) O/A presidente/a extremará as medidas de seguridade na custodia das preguntas neste prazo de tempo.

d) Unha vez recibidas todas as propostas, o tribunal, se non o determina a orde de convocatoria, en función do tipo de exercicio e do número de preguntas que o integren, acordará se procede a elaboración de dous modelos de cuestionario ou dun único modelo.

No caso de optar pola elaboración de dous modelos de cuestionario, O día anterior á realización do exercicio, o tribunal reunirse novamente e realizará un sorteo mediante o que se determinará o suposto que constitúa o exame, procedéndose inmediatamente ao seu fotocopiado en número suficiente en función dos/as aspirantes admitidos/as, nas condicións establecidas no artigo 31.

Para os efectos da realización do sorteo previsto neste apartado, o/a presidente/a presentará os diferentes supostos elaborados en sobre cerrado, efectuándose de tal forma que os demais membros do tribunal non poidan ter coñecemento do contido concreto de cada un dos supostos presentados. A solapa deste sobre será asinada polo/a presidente/a e secretario/a, así como polos membros do tribunal que así o desexen.

O presidente será o responsable da custodia do sobre que conteña o suposto non elixido e deberá depositalo na cámara de seguridade existente no edificio administrativo de San Caetano ou noutro local posto a súa disposición pola dirección xeral competente en materia de función pública, que deberá en todo caso estar dotado de pechadura de seguridade e sistema de videovixilancia.

O día do exercicio o tribunal abrirá o dito sobre co suposto non elixido en sesión pública.

e) A confección final do/dos modelo/s do exercicio corresponderá ao/á presidente do tribunal, coa asistencia do/da secretario/a; nesta tarefa non poderá participar ningún outro membro do mesmo nin persoal auxiliar de ningún tipo.

O presidente realizará a selección das preguntas do exame entre as propostas por todos os membros do tribunal **utilizando un método aleatorio. VALORAR POSIBLE CONTRADICIÓN.**

SECCIÓN 3.^a

Actuacións previas á realización dos exames

Artigo 32. Medidas adicionais de garantía da obxectividade do proceso.

Baixo a súa responsabilidade, os/as presidentes/as dos tribunais adoptarán as medidas de seguridade que consideren necesarias para garantir o máximo rigor e confidencialidade no proceso de elaboración e custodia dos exercicios, informando ao tribunal das ditas medidas con carácter previo á súa adopción.

Artigo 33. Fotocopiado de exames.

1. A tarefa de fotocopiado dos exercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridade.

2. Sempre que o número de fotocopias que deba realizarse o permita, a/o presidenta/o e a/o secretaria/o realizarán directamente estas tarefas no local indicado pola dirección xeral competente en materia de función pública. O local deberá contar en todo caso cos seguintes medios:

- Acceso controlado mediante un sistema de pechadura dactilar.
- Sistema de videovixilancia.
- Fotocopiadoras e equipo informático axeitado para a maquetación do cuestionario sen conexión a ningún tipo de rede.
- Destrutora de papel.
- Sistema informático que garantice que os arquivos do cuestionario son eliminados totalmente do equipo informático utilizado.

3. No suposto de que o elevado número de exemplares necesario non permita que o fotocopiado sexa realizado directamente pola/o presidenta/o e a/o secretaria/o, as tarefas correspondentes realizaranse coa súa supervisión na empresa de impresión indicada pola dirección xeral competente en materia de función pública.

Cando o número de exemplares exceda de 3.000 e non sexa posible a impresión con medios propios da Administración, a comisión permanente de seguemento, control e mellora dos procesos selectivos poderá propoñer a contratación cunha empresa externa.

A empresa designada deberá contar en todo caso cos seguintes medios:

- Sistemas de videogravación de todas as salas nas que se realicen tarefas relacionadas coa impresión e fotocopiado
- Sistemas axeitados para a destrución de pranchas de impresión e do material sobrante.
- Sistema informático que garantice que os arquivos do cuestionario son eliminados totalmente do equipo informático utilizado.

Ademais, o responsable da dita empresa deberá facilitar ao órgano que realice a contratación unha relación completa do persoal presente nas tarefas de impresión e unha cláusula de confidencialidade e de non concorrencia en ningunha das causas de abstención reguladas no artigo 5 destas instrucións asinada por cada un deles. A/O secretaria/o unirá esta documentación á acta da sesión.

4. As tarefas de fotocopiado desenvolveranse a porta pechada e sen interrupción. No seu desenvolvemento só poderán estar presentes o/a presidente/a, o/a secretario/a, agás nos casos nos que a comisión permanente de seguemento, control e mellora dos procesos selectivos propoña a contratación dunha empresa de impresión. Neste suposto, ademáis do/da presidente/a, e do/da secretario/a, poderán estar presentes nas ditas tarefas os restantes membros do tribunal, sen que en ningún caso podan ter acceso ao contido dos exames.

5. Unha vez realizadas estas tarefas, os exemplares dos exercicios xa impresos introduciranse en caixas. Estas caixas serán pechadas, seladas e asinadas pola/o presidenta/e e a/o secretario/a do tribunal, a quen corresponderá a responsabilidade da súa custodia ata o momento do exercicio. As caixas depositaranse na cámara de seguridade existente no edificio administrativo se San Caetano ou, cando polo volume de material o fixera necesario, outro local dotado de pechadura de seguridade e sistema de videovixilancia que deberá poñer á súa disposición a dirección xeral competente en materia de función pública.

Artigo 34. Preparación do material necesario para a realización dos exercicios.

1. O tribunal solicitará á dirección xeral competente en materia de función pública o material necesario para o correcto desenvolvemento das probas. O/A secretario/a do tribunal asinará un xustificante da recepción do material que se lle entregue, tendo a obriga de recollelo e posteriormente devolver o sobrante ao citado centro directivo.

2. No suposto de que para o desenvolvemento das probas fora necesario material distinto do proporcionado pola dirección xeral competente en materia de función pública, o tribunal poderá adquirilo directamente previa autorización do orzamento correspondente pola devandita dirección xeral.

3. Así mesmo, o/a secretario/a do tribunal deberá preparar a seguinte documentación:

- a) Certificados acreditativos da asistencia á realización do exame.
- b) Dilixencias para que cada aspirante que, por causa de roubo, perda o calquera outra circunstancia debidamente xustificada, non presente o documento que acredite a súa identidade, faga constar que acepta presentarse ao exercicio de forma condicionada a súa presentación no prazo que sinala o propio tribunal.
- c) Dilixencias para que cada aspirante que, por ter pendente de resolución algún tipo de reclamación ou recurso non figure nas listaxes de chamamento ao exercicio, faga constar que acepta presentarse ao exercicio de forma condicionada a súa resolución.
- d) Instrucións relativas á forma de realización do correspondente exercicio.

Artigo 35. *Instalacións para a realización dos exercicios.*

1. Para a selección dos locais axeitados para realizar os exercicios, deberá terse en conta o número de aspirantes admitidos, así como as características das probas que hai que realizar. Para estes efectos, e de acordo co sinalado no artigo 20, a dirección xeral competente en materia de función pública comunicará aos/ás secretarios/as dos tribunais as instalacións das que dispoñen para a realización das probas dos procesos selectivos.

2. Con carácter previo á realización das probas, a dirección xeral competente en materia de función pública determinará o número de aulas necesarias, a distribución dos/as aspirantes, así como o número e ubicación dos carteis indicativos.

3. Para a distribución dos/as aspirantes seguiranse os seguintes criterios:

- a) Distribuiranse separadamente aos/ás aspirantes da quenda de promoción interna,

aos/ás da cota de discapacidade, aos/ás que teñan concedida adaptación de medios, aos/ás da de acceso libre e aos/ás que se presenten de forma condicionada e asinen as dilixencias correspondentes ás que se refiren ás letras b) e c) do artigo 34.3.

- b) Na colocación dos/as aspirantes manterase a orde alfabética do chamamento, agás no suposto de opositores/as nos/as que coincidan os dous apelidos, procurando que neste caso se coloquen en sitios distanciados un/ha do/a outro/a.

Artigo 36. Mesa de incidencias.

1. No suposto de que as circunstancias de realización do exercicio o aconsellen, no local onde teña lugar habilitarase unha mesa de incidencias, na que se atenderán distintas cuestións que poidan xurdir, principalmente en relación co chamamento dos/as aspirantes, queixas e reclamacións, entrega de certificados de asistencia e demais documentación, prestando así mesmo apoio loxístico ao tribunal e ao seu persoal colaborador.

2. Esta mesa estará formada por persoal colaborador designado pola dirección xeral competente en materia de función pública, que deberá estar presente nela dende o comezo do chamamento ata que remate a colocación dos aspirantes na aula o/a secretario/a do tribunal.

3. Nesta mesa entregaranse ao remate do exercicio os certificados de asistencia aos/ás aspirantes que o soliciten.

Artigo 37. Adaptacións.

1. Nas probas selectivas deberanse adoptar, para as persoas para as que se recoñeza expresamente, e con independencia da quenda pola que concorran, as adaptacións necesarias de tempo e/ou medios para a súa realización, tendo en conta a normativa pola que se establezan os criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

2. Para a concesión da dita adaptación, será necesario que o/a aspirante o solicite de xeito expreso na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

A dirección xeral competente en materia de función pública solicitará os informes necesarios para resolver a dita petición, e comunicará ao tribunal a relación de opositores aos que se lles conceda adaptación, con indicación da mesma.

3. No suposto de que a necesidade da adaptación de medios se produza para un exercicio en concreto con posterioridade ao prazo de presentación das solicitudes, os aspirantes poderán solicitar por escrito a súa adopción á dirección xeral competente en materia de función pública, indicando e xustificando documentalmente as circunstancias que a motiven.

Artigo 38. Nomeamento de asesores e colaboradores.

1. Cando así o prevexan as bases da convocatoria, en calquera sesión na que se estime necesario o tribunal poderá propoñer o nomeamento de asesoras/es para todas ou

algunha das probas. Estas/es asesoras/es colaborarán co tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto.

O nomeamento de asesores corresponderalle á dirección xeral competente en materia de función pública, debendo o tribunal remitirle proposta segundo modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 4) e que se atopa dispoñible ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar.

Os/as asesores/as percibirán unha asistencia igual á que perciben os/as vogais do tribunal por cada sesión á que asistan.

Así mesmo, están sometidos ás mesmas causas de abstención que os membros do tribunal e ao cumprimento do deber de sixilo, debendo asinar a correspondente declaración ao respecto.

2. Para a realización de tarefas de apoio e asistencia ao tribunal no desenvolvemento das probas selectivas, en función do número de aspirantes, o tipo de probas e o local onde se vaian realizar, a dirección xeral competente en materia de función pública poderá designar colaboradores dos tribunais, segundo o procedemento que se estableza na citada dirección xeral. No desenvolvemento das súas tarefas, os/as colaboradores/as evitarán realizar calquera outra que pola súa natureza ou importancia lles corresponda aos membros do tribunal.

O persoal colaborador clasifícase nos seguintes tipos:

- a) Coordinación: persoal encargado da preparación, xestión e coordinación do funcionamento do dispositivo establecido para as probas selectivas. Modúlase en función do número de aspirantes, tipo, dificultade e duración das probas, volume de persoal destinado ao apoio do tribunal, lugar de realización dos exercicios e outras circunstancias asociadas ao proceso.
- b) Xefatura de porta: persoal encargado do funcionamento e coordinación dos procesos encomendados polo persoal de coordinación a cada porta habilitada para o acceso dos aspirantes ao lugar do exame, así como das oportunas indicacións ao persoal coidador asignado a súa porta.
- c) Vixilancia: persoal encargado das funcións de chamamento de aspirantes, comprobación de identidades, resolución de dúbidas dos aspirantes, vixilancia, reparto e recollida de exames, así como aqueloutras que lle indique o/a xefe/a de porta.
- d) Incidencias: persoal encargado da oficina ou mesa de incidencias, na que se resolven as que poidan xurdir, así como a recepción de queixas e reclamacións dos/as opositores/as, entrega de documentación e certificacións e apoio loxístico ao tribunal e o seu persoal colaborador.
- e) Técnicos de informática: persoal encargado nas probas de tipo informático de prestar o apoio ao tribunal no relativo ao montaxe dos equipos informáticos e comprobación do seu correcto funcionamento, preparación do disco duro dos ordenadores e apoio técnico aos/ás opositores/as o día do exame no emprego dos equipos informáticos solventando as dúbidas que xurdan.

Os/as colaboradores/as deberán ser empregados públicos cunha vinculación permanente coa Administración da Xunta de Galicia **e dos entes instrumentais vinculados ou**

dependentes desta Administración e respectar o deber de sxiilo profesional, así como non estar incursos en ningunha das causas de abstención ás que están sometidos os membros do tribunal. Para estes efectos, deberán asinar a correspondente declaración.

Artigo 39. *Reunión preparatoria.*

1. Con carácter previo á realización dos exercicios, o tribunal reunirse para os efectos de adoptar os oportunos acordos sobre posibles incidencias que puideran xurdir na súa realización, así como sobre calquera aspecto organizativo, entre os que cabe sinalar a organización do material necesario para o desenvolvemento da proba.

2. O tribunal reunirse cos/as colaboradores/as o mesmo día de realización das probas selectivas no local no que que vaian ter lugar. Esta reunión iniciárase co tempo necesario para a posta en común das instrucións relativas aos cometidos que lles corresponde desenvolver.

SECCIÓN 4.^a

Realización dos exames

Artigo 40. *Realización do chamamento dos aspirantes.*

1. Á hora e lugar indicado na correspondente convocatoria de realización do exercicio, un membro do tribunal ou do persoal colaborador realizará o chamamento, para o cal estará provisto do listado de aspirantes admitidos ao dito exercicio.

2. Unha vez iniciado o chamamento e conforme os/as aspirantes vaian accedendo ao local de realización do exercicio, os membros do tribunal e/ou os/as colaboradores/as realizarán as seguintes tarefas:

- a. Comprobación material da identidade do/a aspirante (mediante cotexo do documento acreditativo correspondente de acordo coas bases da convocatoria).
- b. Punteo do listado de aspirantes admitidos/as, marcando o nome do/a aspirante que accede á aula.
No suposto de que o punteo se realice por máis dunha persoa, cada un/unha dos/as encargados/as do punteo realizarao no seu propio listado de aspirantes, procedéndose unha vez rematado o dito punteo ao cotexo de ambos os dous listados, de xeito que se comprobe a súa coincidencia.
- c. Colocación dos/as aspirantes na aula de realización do exercicio.

3. Se o/a aspirante non achegase os documentos de identificación esixidos conforme as bases da convocatoria, ou non figurase no listado, deberá dirixirse á mesa de incidencias.

Neste suposto, o/a aspirante deberá asinar a dilixencia á que se fai referencia no artigo 34.3.b), na que se compromete a presentar na dirección xeral competente en materia de función pública, no prazo que determine o tribunal, a documentación acreditativa da súa identidade que debería ter presentado o día do exercicio.

En calquera caso, para permitir o acceso do/a aspirante á realización do exercicio, este/a debe quedar identificado, de xeito que se poida comprobar no momento no que presente a documentación na dirección xeral competente en materia de función pública que a dita persoa foi a que se examinou.

4. Se existen diverxencias en calquera dos datos de identificación que sexan simples erros materiais, corríxiranse sobre o listado directamente, dando conta da dita operación ao tribunal. Se os erros fosen de tal índole que a súa interpretación poidese dar lugar a dúbida, elevarase a decisión ao tribunal.

5. No suposto de que o exercicio consista na realización dun cuestionario con múltiples respostas alternativas, no momento de acceso e colocación dos/as opositores na aula os/as colaboradores/as entregaranlles a folla de respostas, en modelo autocopiativo.

6. No suposto de que o exercicio consista na realización dun exame escrito distinto dos cuestionarios de respostas alternativas que non deban ser lidos polo/a aspirante, no momento de acceso e colocación dos/as aspirantes na aula, os/as colaboradores/as entregaranlles a folla na que deben cubrir os seus datos persoais, as follas seladas polo tribunal nas que desenvolverán o exercicio, un sobre grande e un sobre pequeno.

7. No suposto de que o exercicio consista na realización dun exame escrito que deba ser posteriormente lido ante o tribunal, no momento de acceso e colocación dos/as aspirantes na aula os/as colaboradores/as entregaranlles un número de follas seladas polo tribunal nas que desenvolverán o exercicio e un sobre.

8. Unha vez rematado o chamamento, o/a coordinador/a entregará ao tribunal o dato relativo ao número total de aspirantes presentados, que terá que coincidir necesariamente co total de presentados/as que figuren no listado ou listados punteados. Os citados listados entregaranse ao/á secretario/a do tribunal, para que os xunte como anexo á acta.

Artigo 41. *Instrucións xerais na realización de calquera tipo de exame.*

Unha vez rematado o chamamento e colocados/as os/as aspirantes, o tribunal procederá á lectura das instrucións necesarias para a realización do exercicio,-

Artigo 42. *Instrucións complementarias para os exames tipo cuestionario con múltiples respostas alternativas.*

No suposto de que o exercicio consista na realización dun cuestionario con múltiples respostas alternativas, na lectura que realice o tribunal das instrucións ás que se refire o artigo 41 para a realización do exercicio ou no vídeo explicativo que se proxecte para tal fin, indicárase ademais o seguinte:

- a) Obriga de que as/os aspirantes utilicen as follas de respostas entregadas polo tribunal ou polos/as colaboradores/as no momento de acceso á aula.
- b) Explicación da forma en que aos/ás aspirantes deben cubrir a parte da folla de respostas relativa aos datos persoais, conforme ao sinalado na propia folla, coa advertencia de que estes datos deben aparecer unicamente nos espazos reservados para iso. Calquera marca ou sinal identificativa fóra

- destes dará lugar á anulación do exame.
- c) Explicación da forma de cubrir a parte da folla de respostas correspondente ás respostas das preguntas do cuestionario.
 - d) Explicación igualmente da penalización, se é o caso, das preguntas non contestadas ou das contestadas de xeito incorrecto, de acordo co previsto nas bases da convocatoria.
 - e) Indicación de que o cadro de respostas correctas se publicará no local de realización do exercicio ao remate deste. Así mesmo, esta información aparecerá ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia.
 - f) O tribunal ou os/as colaboradores/as, no momento de recoller a folla de respostas do/a aspirante, separarán a folla principal da copia, entregando ao/á aspirante a copia.

Artigo 43. *Instrucións complementarias para os exames escritos distintos dos cuestionarios de respostas alternativas, que non deban ser lidos polo opositor.*

No suposto de que o exercicio consista na realización dun exame escrito distinto dos cuestionarios de respostas alternativas, que non deban ser lidos polo/a aspirante, na lectura que realice o tribunal das instrucións para a realización do exercicio ás que se refire o artigo 41 indicárase ademais os seguintes extremos:

- a) Para a realización do exercicio utilizaranse as follas seladas polo tribunal, as follas de datos persoais e os dous sobres que se lles entreguen polo tribunal ou colaboradores no momento no que acceden á aula. Para garantir o anonimato na corrección do exercicio, á marxe dos datos persoais que deben constar na folla correspondente, os/as aspirantes non deben realizar ningún sinal identificativo neste material, xa que en caso contrario produciríase a anulación do exame.
- b) Os/As aspirantes deberán cubrir os seus datos persoais na folla que lles foi entregada para o efecto ao acceder á aula, e que introducirán no sobre pequeno que pecharán.
- c) Unha vez rematada a proba, o exercicio, coas follas numeradas (cada folla en relación co total), introducirase polos/as aspirantes no sobre grande que lles foi entregado no momento no que accederon á aula. Este sobre pode conter só o exercicio ou pode introducirse nel, ademais do exercicio, o sobre pequeno pechado e que contén os datos persoais do/a aspirante, segundo indique o tribunal.
- d) A recollida dos exercicios poderá realizarse polo tribunal ou os/as colaboradores/as de calquera das seguintes formas:
 - 1. no suposto de que o tribunal indicase que o sobre grande contivese só o exercicio, o persoal que recolla o exercicio grampará os dous sobres (o que contén o exercicio e o que contén a folla de datos persoais), para que posteriormente o tribunal os numere e separe.
 - 2. no suposto de que o tribunal indicase que o sobre pequeno (que contén os datos persoais dos/as aspirantes) se gardase dentro do sobre grande xunto co exercicio, o/a aspirante procederá no senso sinalado e entregará ao persoal que o recolla o sobre grande.

Artigo 44. *Instrucións complementarias para os exercicios escritos que deban ser posteriormente lidos ante o tribunal de selección.*

No suposto de que o exercicio consista na realización dun exame escrito que deba ser posteriormente lido ante o tribunal, na lectura que realice o tribunal das instrucións para a realización do exercicio ás que se refire o artigo 41 indicárase así mesmo o seguinte:

- a) Obriga de que as/os aspirantes utilicen para realizar o exercicio as follas seladas polo tribunal e o sobre que lle foron entregados no momento de acceso á aula.
- b) Indicación de que as/os aspirantes deben consignar o seu nome, apelidos e documento nacional de identidade en todas as follas do exame, que numerarán e asinarán.
- c) Indicación de que ao remate do exercicio as/os aspirantes deben introducir as follas no sobre que se lles entregou, pechalo, escribir o seu nome, apelidos e documento nacional de identidade no exterior, e asinalo. O dito sobre será recollido polo tribunal ou polo persoal colaborador.

Artigo 45. *Comezo e desenvolvemento dos exames.*

1. Cando se trate dun exercicio escrito, unha vez que remate a lectura das instrucións sobre a súa realización, o tribunal ou o persoal colaborador entregará ás/aos aspirantes un sobre pechado e indicará que poderá ser aberto cando teña constancia de que todos/as contan xa cun exemplar. Nese mesmo momento, o tribunal dará o sinal de comezo do tempo para realizar o exercicio.

2. Cando se trate dun exercicio de desenvolvemento de temas, o tribunal lerá os epígrafes correspondentes a eses temas, sen que os/as aspirantes poidan dispor do programa correspondente. Unha vez lidos todos os epígrafes, o tribunal dará o sinal de comezo do tempo para realizar o exercicio.

Neste suposto, se a convocatoria correspondente establece un sistema de sorteo dos temas, o tribunal amosará aos aspirantes presentes no acto o material que utilizará para realizalo.

3. No desenvolvemento do exercicio, o tribunal poderá facer as advertencias que considere necesarias para a súa realización.

Artigo 46. *Final da proba.*

1. Antes do remate do tempo máximo fixado, o tribunal lembrará ás/aos aspirantes o tempo do que aínda dispoñen para rematar o exercicio, segundo os criterios que adopte en tal senso antes do comezo.

2. Unha vez rematado o exercicio, o tribunal comunicará a obriga de absterse de continuar coa súa realización, sen que ningún/ningunha aspirante poida abandonar a aula ata a recollida do seu exame. Nese momento poderá saír da aula seguindo as instrucións facilitadas polo tribunal ou o persoal colaborador.

Artigo 47. *Recollida de exercicios.*

1. Ao remate da proba, o tribunal ou o persoal colaborador procederá á súa recollida segundo o sinalado nas instrucións para cada tipo de exercicio. Así mesmo, e para garantir o disposto no artigo 54, os exercicios recolleranse por separado, distinguindo segundo se trate de promoción interna, quenda de discapacitados, acceso libre ou os

realizados de forma condicionada segundo o previsto no artigo 35 destas instrucións.

2. Cando o exercicio consista na realización dun cuestionario con múltiples respostas alternativas, unha vez rematada a recollida das follas de resposta, o tribunal separará en sesión pública as dúas partes das que constan (a parte de datos persoais e a de respostas). Unha vez separadas as dúas partes, o tribunal introduciráas en sobres distintos, e a/o súa/seu presidenta/e, a/o súa/seu secretario/a e os membros do tribunal que o desexen procederán a pechalos, selalos e asinalos.

3. No suposto de que o exercicio consista na realización dun exame escrito distinto dos cuestionarios de respostas alternativas, que non deban ser lidos polo/a aspirante, unha vez rematada a recollida dos exames, e para o caso de que o tribunal indicara que os sobres se entregaran grampados, este en sesión pública procederá a numerar de xeito idéntico o sobre que contén o exercicio e o sobre que contén a folla de datos persoais do/a aspirante, e a separalos.

4. No suposto de que os sobres que conteñen os exercicios sexan gardados en caixas, estas serán precintadas e levarán a sinatura do/a presidente/a e secretario/a, así como a de calquera membro do tribunal que o desexe.

Artigo 48. *Acta da sesión.*

1. Ao remate da sesión levantarase un acta, na que se fará constar, ademais dos extremos comúns a todo tipo de actas, os seguintes:

- a. Número e distribución, se é o caso, dos chamamentos.
- b. Total de aspirantes presentados/as en cada unha das quendas.
- c. Incidencias producidas no chamamento ou no desenvolvemento dos exames.
- d. Recollida e entrega de exercicios ao/á secretario/a.
- e. Empaquetado e precintado dos exercicios.

2. Xuntarase á dita acta a seguinte documentación:

- a. Listados punteados cos/as aspirantes presentados/as.
- b. Cuestionarios de preguntas e cadro de respostas correctas, ou texto do exame de que se trate.
- c. Listado de nomes e apelidos do persoal colaborador que participara.
- d. Todos os documentos que o tribunal considere relevantes en relación co desenvolvemento da sesión.

Artigo 49. *Custodia dos exercicios xa realizados*

As caixas ou sobres que conteñan os exercicios escritos serán recollidos e custodiados polo/a presidente/a.

O/a presidente/a depositará con carácter inmediato os ditos sobres na cámara de seguridade existente no edificio administrativo se San Caetano ou, cando polo volume de material o fixera necesario, noutro local posto a súa disposición pola dirección xeral

competente en materia de función pública, que deberá estar dotado de pechadura de seguridade e sistema de videovixilancia.

A data, o lugar e a hora do depósito deberá figurar na acta correspondente á sesión do exercicio.

Artigo 50. *Exercicios orais e prácticos non escritos.*

As instrucións contidas na presente sección resultarán de aplicación aos exercicios orais e aos prácticos non escritos, coas oportunas adaptacións ás peculiares condicións deste tipo de probas.

CAPÍTULO V

Corrección de Exercicios

SECCIÓN 1.^a

Regras xerais

Artigo 51. *Anonimato na corrección.*

Os exercicios das probas selectivas serán corrixidos e cualificados sen que se coñeza a identidade dos seus autores, agás cando se trate de exames orais, de exames que deban ser lidos ante o tribunal polo/a propio/a aspirante ou de exames prácticos non escritos.

Artigo 52. *Valoración colexiada.*

A cualificación das probas, independentemente do tipo que sexan, efectuarase sempre de forma colexiada por todos os membros do tribunal presentes.

Artigo 53. *Nivel mínimo.*

O tribunal determinará o nivel mínimo esixible para a superación das diferentes probas que sera fixado ao comezo da primeira sesión de cualificación deixando constancia na acta, e se establecerá salvagardando sempre a idoneidade dos/as aspirantes seleccionados/as.

Artigo 54. *Valoración dos/as aspirantes.*

Cando a convocatoria distribuíse as prazas entre diferentes quendas de participación, a valoración dos/as aspirantes realizarase por separado para cada unha, comezando polos/as de promoción interna, e a continuación os/as da quenda de discapacitados e finalmente os/as de acceso libre.

Artigo 55. *Puntuación final.*

1. Naqueles casos en que o proceso selectivo inclúa unha fase de oposición integrada por varias probas de carácter eliminatorio, a puntuación final da dita fase virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas probas.

2. Cando o sistema selectivo consista na realización sucesiva dunha fase de oposición e

unha fase de concurso, o tribunal poderá declarar que superou a fase de oposición un número maior de aspirantes que o de prazas convocadas. A nota final será a suma da cualificación da fase de oposición e a da fase de concurso, sen que a porcentaxe de valoración da fase de concurso, con relación ás probas selectivas, poida ser maior á fixada na normativa reguladora dos procesos selectivos correspondentes.

3. Os posibles empates de puntuación final entre aspirantes que se puideran producir dirimiranse de conformidade cos criterios de desempate establecidos polas propias bases da convocatoria.

Artigo 56. *Relacións de aprobados/as.*

1. Unha vez rematado o proceso de cualificación, o tribunal establecerá o listado de puntuacións de cada exercicio ou, se é o caso, fase do procedemento selectivo.

2. A lista de puntuacións, xunto coa convocatoria, se é o caso, do seguinte exercicio, publicaranse de conformidade co establecido nas bases da convocatoria, e tendo en conta o establecido no artigo 28.2.

3. Unha vez establecida a proposta de aspirantes que superaron o proceso selectivo, esta confeccionarase por orde decrecente de puntuación, indicando os seguintes extremos:

- a) Número de orde, nome, apelidos e número do Documento Nacional de Identidade de cada un dos/as aspirantes.
- b) Cualificacións obtidas en cada exercicio e, se é o caso, fase do proceso selectivo, diferenciando a fase de oposición da de concurso.
- c) Puntuación total.

A dita proposta será remitida á dirección xeral competente en materia de función pública, para a súa tramitación correspondente.

Artigo 57. *Limitación no número de aspirantes que superan o proceso selectivo.*

Os tribunais dos procesos selectivos non poderán declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes que o de prazas convocadas. Calquera resolución que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran incurrir os seus compoñentes pola adopción da citada resolución. Para estes efectos entenderase como proceso selectivo o conxunto das fases de oposición e concurso, se é o caso.

Non obstante o anterior, sempre que o tribunal propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, o órgano convocante poderá requirirlle unha relación complementaria dos/das aspirantes que sigan aos/ás propostos, para o seu posible nomeamento como empregados públicos. Para estes efectos, terán a mesma consideración que as renuncias o suposto de que os aspirantes, por causas non consideradas de forza maior, non presentasen a documentación dentro do prazo fixado ou do exame dela se deducise que carecen dalgún dos requisitos sinalados nas bases da convocatoria, e en consecuencia non puidesen ser nomeados empregados públicos.

SECCIÓN 2.^a

Exames tipo cuestionario con respostas alternativas

Artigo 58. Corrección.

1. No suposto de que o exercicio consista na realización dun cuestionario con múltiples respostas alternativas, a súa corrección realizarase a través das correspondentes máquinas correctoras.

Esta corrección realizarase no local que a dirección xeral competente en materia de función pública pon a disposición do tribunal, ao que se refire o artigo 33, e no que se recolle o procedemento de acceso a este local.

Nesta tarefa, o tribunal deberá estar asistido por un/unha técnico/a de informática designado pola dirección xeral competente en materia de función pública, que terá a consideración de colaborador/a, de conformidade co disposto no artigo 38.

2. A corrección comezará coa apertura do sobre que contén as follas de respostas dos/as aspirantes, que se pasarán pola máquina correctora.

O tribunal disporá do listado de frecuencias acumulativas dos exames corrixidos, en bloques separados para cada quenda de participación, sen que conste neles ningún dato identificativo dos/as aspirantes.

Estes listados serviránlle ao tribunal para determinar o número de respostas necesarias para acadar a puntuación mínima para superar o exercicio, tendo en conta para estes efectos o establecido nos artigos 53 e 54.

3. Unha vez que o tribunal determine o número de respostas necesarias para acadar a puntuación mínima para superar o exercicio, abrirase o sobre que contén as follas de datos persoais dos/as aspirantes, e se elaborará o listado de aspirantes coas súas puntuacións.

SECCIÓN 3.^a

Lectura de exercicios escritos

Artigo 59. Sesións de lectura.

1. No suposto de realización dun exame escrito que deba ser posteriormente lido ante o tribunal, estas sesións de lectura, que terán carácter público, realizaranse, como regra xeral, fóra da xornada ordinaria de traballo, agás casos excepcionales debidamente xustificadas, logo de autorización da dirección xeral competente en materia de función pública.

2. As lecturas efectuaranse en locais que, a xuízo do tribunal, reúnan as condicións necesarias para garantir un correcto desenvolvemento das probas, tendo en conta para estes efectos as previsións de espazo necesario para a asistencia de público. Tamén se disporán aqueles elementos materiais necesarios para o desenvolvemento da proba.

Artigo 60. *Convocatorias das sesións de lectura*

1. O tribunal calculará o número de aspirantes que convoca diariamente en función do tempo previsible de lectura e do número total de aspirantes. A convocatoria das lecturas poderá facerse, alternativamente e en función do que o tribunal considere máis conveniente, das dúas formas seguintes:

- a) Convocando a un número determinado de aspirantes para a primeira sesión, e realizando os sucesivos emprazamentos, para cada unha das sesións seguintes ao rematar as lecturas do día anterior, expoñendo o listado de convocados/as no mesmo local onde se realicen os actos de lectura.
- b) Realizando unha única convocatoria na que se asigne de antemán a cada un/unha dos/as aspirantes o día en que deberá efectuar a lectura do seu exame.

3. Calquera que fora o sistema elixido polo tribunal, as convocatorias faranse públicas na **Oficina de Información e Atención ao Cidadán**, **VALORAR SUPRESIÓN** no local onde se realiza a lectura, e ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia, así como en calquera outro lugar que o tribunal acorde para a súa mellor difusión e deberán realizarse nun prazo que permita o seu coñecemento por parte dos/as aspirantes, gardándose en calquera caso unha antelación mínima de doce horas.

Artigo 61. *Desenvolvemento da sesión de lectura.*

1. Constituído o tribunal co quórum esixido, o/a secretario/a chamará en alta voz ao primeiro dos/as aspirantes convocados/as para a lectura e, finalizada ésta, aos/ás seguintes pola orde en que foran citados/as.

Se algún/algunha dos/as convocados/as non comparecese, despois de ser chamado tres veces, declararáselle decaído/a no seu dereito á lectura, agás que o tribunal a petición do/a propio/a interesado/a aprecie motivadamente unha razón de forza maior na súa ausencia e proceda a convocalo/a a unha sesión posterior. De todo o anterior quedará constancia na acta correspondente.

2. Antes de comezar cada lectura, e unha vez que o/a aspirante abra o sobre que contén o seu exercicio, o tribunal procederá a realizar unha fotocopia do exercicio para cada membro do tribunal, no suposto en que as bases da convocatoria o esixan ou, en caso de que as bases non o prevegan, no suposto de que o tribunal o acorde.

A continuación, o/a presidente/a advertiralle ao/á aspirante que deberá limitarse a ler a única e exclusivamente o contido estrito do seu exercicio, sen engadir nin modificar nada ao texto escrito. O incumprimento desta obriga poderá supoñer, a xuízo do tribunal, a cualificación con cero puntos no tema ou caso práctico no que se producise o engadido ou a modificación. Despois desta advertencia, o/a aspirante comezará a lectura do exercicio.

3. As sesións de lectura serán públicas.

Artigo 62. *Cualificación dos exercicios.*

1. Antes de comezar os traballos de corrección, o tribunal acordará e fará constar na acta da sesión correspondente os criterios xerais que seguirá para determinar a cualificación que corresponda aos aspirantes.
2. Para a cualificación dos exercicios, o tribunal valerase das anotacións que cada un dos seus membros efectuase ao longo das distintas lecturas, podendo incluso repasar, se o considera necesario, os propios exames escritos.
3. As cualificacións determinaranse, logo do intercambio de opinións e valoracións por parte dos integrantes do tribunal, calculando as notas medias que correspondan a cada exercicio en función das cualificacións outorgadas por cada un dos membros daquel, excluindo as notas máis alta e máis baixa, sendo a nota final do/a aspirante a media aritmética das notas válidas non excluídas.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación dalgún/dalgunha aspirante fóra determinada exclusivamente pola valoración efectuada por dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación, pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas no suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

Artigo 63. *Publicidade das cualificacións.*

1. As cualificacións dos exames faranse públicas ao remate de cada sesión para os/as aspirantes que leran o seu exame ese día. O tribunal deberá facer pública tamén a relación completa de puntuacións dos/as aspirantes presentados/as ao exercicio cando rematen todas as sesións de lectura.
2. As relacións de aprobados/as, coas notas obtidas, serán feitas públicas da forma prevista no artigo 56.

SECCIÓN 4.^a

Outros tipos de exercicios

Artículo 64. *Exercicios escritos distintos dos cuestionarios de respostas múltiples que non deban ser lidos polo/a aspirante.*

1. Os exames escritos con forma distinta á do cuestionario de preguntas, con respostas alternativas, que non deban ser lidos polo/a aspirante ante o tribunal, serán corrixidos e cualificados sen coñecer a identidade do/a aspirante que o realizara.
2. Para iso, o tribunal examinará e valorará todos os exames realizados, nos que non deberá constar ningún dato do/a aspirante, e só unha vez establecidas as cualificacións procederase a abrir os sobres que conteñan os datos personais dos/as aspirantes para proceder a súa identificación.
3. Para a cualificación deste tipo de exercicio estarase ao disposto no artigo 62.

Artigo 65. *Exames orais.*

As exposicións realizadas polos aspirantes que se presenten a exames orais poderán ser gravadas polo tribunal. Neste caso, as gravacións uniranse a acta da sesión na que tiveran lugar.

Aplicaranse a este tipo de exames, pero adaptadas á súa natureza, as normas contidas nas presentes instrucións relativas á lectura de exercicios escritos.

Artigo 66. *Exames prácticos non escritos.*

Antes de comezar os traballos de corrección, o tribunal acordará e fará constar na acta da sesión correspondentes os criterios xerais que seguirá para determinar a cualificación que corresponda a cada aspirante.

As cualificacións determinaranse, por parte dos integrantes do tribunal, excluindo as notas máis alta e máis baixa, calculando posteriormente a nota media co conxunto das cualificacións que quedasen despois de desbotar as cualificacións anteriormente citadas, realizándose o dito procedemento de xeito independente para cada proba de que constase o exercicio.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación dalgún/dalgunha aspirante fóra determinada exclusivamente pola valoración efectuada por dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación, pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas no suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

Posteriormente determinarase a nota media aritmética de todas as probas, se é o caso, para conformar a nota final.

CAPÍTULO VI

Outras actuacións do tribunal

Artigo 67. *Comprobación dos requisitos dos/as aspirantes.*

1. Se o tribunal, en calquera momento do proceso selectivo, tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún dos/as aspirantes incumpre un ou varios dos requisitos esixidos na convocatoria, comunicaralle isto á dirección xeral competente en materia de función pública, para os efectos de que esta lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento. Deberá procurarse que este requerimento se faga antes da realización do último dos exercicios de que consten as probas selectivas.

2. No caso de que o/a aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, a dirección xeral competente en materia de función pública ditará proposta da súa exclusión do proceso selectivo, e o órgano competente ditará a resolución correspondente. Contra a resolución do dito órgano poderán interponerse os recursos administrativos ou reclamacións que procedan.

Artigo 68. *Documentación de gastos.*

A documentación relativa aos gastos correspondentes ao proceso selectivo se remitirá polo/a secretario/a co visto e prace do/a presidente/a do tribunal á dirección xeral competente en materia de función pública, para a súa tramitación.

Artigo 69. *Remate do proceso selectivo.*

Unha vez rematado o proceso selectivo e finalizado o prazo de interposición de recursos administrativos ou reclamacións previas, o/a secretario/a do tribunal remitiralle á dirección xeral competente en materia de función pública para o seu arquivo as actas e demais documentación relativa ao proceso, en caixas pechadas nas que quede identificado o proceso selectivo de que se trate, xunto cunha relación sucinta do entregado.

CAPÍTULO VII

Impugnacións e medidas para fomentar a transparencia nas actuacións do tribunal

Artigo 70. *Solicitudes dirixidas ao tribunal.*

No suposto de que algún/algunha aspirante desexe remitirle algunha solicitude ao tribunal, deberá realizalo a través da dirección xeral competente en materia de función pública.

Cando a dita solicitude se refira ás puntuacións obtidas nos exercicios ou á súa revisión, o tribunal procurará dar resposta con anterioridade á realización do seguinte exercicio.

Artigo 71. *Impugnacións.*

1. Os actos que se deriven das actuacións dos tribunais de selección poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e formas previstos **na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.**

2. No suposto de formularse algunha das impugnacións previstas na citada lei, solicitarase por parte do órgano que deba resolver esta ao tribunal do proceso selectivo que emita, á maior brevidade posible, informe sobre o contido da dita impugnación, non pudéndose declarar disolto aquel ata que non finalizara o prazo de interposición de recursos administrativos ou reclamacións previas contra a resolución mediante a que se aprobe a relación final de aprobados/as do proceso selectivo.

Artigo 72. *Medidas para fomentar a transparencia nas actuacións dos tribunais.*

1. Os tribunais de selección adoptarán aquelas medidas que consideren necesarias para fomentar a transparencia das súas actuacións. Con carácter xeral adoptaranse, entre outras, as seguintes:

- a) Facilitarase aos/ás aspirantes os enunciados dos exercicios escritos, con independencia da súa modalidade, xa sexa mediante a súa entrega trala realización da proba, ou mediante a súa publicación xunto coas cualificacións.

- b) Naqueles exercicios que consistan nun cuestionario de respostas alternativas, publicarase ~~na páxina~~ **no portal** web da Xunta de Galicia o texto do cuestionario e a plantilla coas respostas consideradas correctas. Ademais, no mesmo acordo no que se recollan as cualificacións dos/as aspirantes incluírase o nivel mínimo esixido para a súa superación.
- c) Nos exercicios que consistan na resolución de cuestionarios tipo test con respostas alternativas, os/as interesados/as poderán presentar reclamacións as preguntas que o integraron no prazo de tres días hábiles seguintes á data da súa publicación na páxina web da dirección xeral competente en materia de función pública.

Estas reclamacións irán dirixidas á dirección xeral competente en materia de función pública deberán incluír o número de pregunta reclamada e os motivos que motiven a impugnación.

Unha vez transcorrido o prazo sinalado no primeiro parágrafo e recibidas todas as reclamacións, a dirección xeral competente en materia de función pública poñeráas en coñecemento do tribunal cualificador do proceso, que deberá examinalas e resolvelas antes da corrección do correspondente exercicio.

O tribunal deberá facer constar expresamente na acta da sesión correspondente os motivos que leven á estimación ou desestimación de cada unha das reclamacións presentadas.

As razóns que fundamenten a anulación de preguntas ou a modificación da resposta considerada correcta deberán remitirse á dirección xeral competente en materia de función pública para a publicación na súa páxina web.

A anulación de preguntas do exercicio, que poderá realizarse de oficio polo tribunal ou basearse nas ditas reclamacións ou, de ser o caso, a desestimación das presentadas, deberá ser anunciada ~~publicamente no Diario Oficial de Galicia.~~ **No portal web da Xunta de Galicia.**

Contra tal acordo poderá interpoñerse recurso de alzada conforme o previsto no artigo 114 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común

- d) En todos os exercicios, unha vez publicadas as cualificacións, os/as interesados/as poderán presentar as alegacións que consideren oportunas ás mesmas no prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do acordo correspondente.

Estas alegacións deberán dirixirse igualmente á dirección xeral competente en materia de función pública, que as poñerá en coñecemento do tribunal cualificador.

No caso de tratarse de exercicios escritos distintos dos cuestionarios tipo test con respostas alternativas, o tribunal remitirá xunto coa contestación as alegacións presentadas unha copia cotexada do exercicio realizado.

O tribunal deberá examinar e resolver todas as alegacións e facer constar expresamente na acta da sesión correspondente os motivos que leven á súa estimación ou desestimación.

A estimación ou desestimación das alegacións presentadas deberá ser anunciada publicamente no ~~Diario Oficial de Galicia~~ **portal web da Xunta de Galicia**, con indicación dos recursos que procedan contra tal acordo.

- e) Os/as aspirantes poderán solicitar a revisión do exame na súa presenza e

da dun asesor.

~~Garántese un procedemento de revisión dos exercicios no caso de desconformidade co resultado obtido, no que o aspirante poderá asistir acompañado se así o solicita, dun representante legal dos traballadores.~~

CAPÍTULO VIII

Formación dos membros de tribunais de selección

Artigo 73. Xornadas de formación.

A dirección xeral competente en materia de función pública, ~~en colaboración co órgano competente en materia de formación dos empregados públicos,~~ impartirá unha xornada formativa para os tribunais de selección e outra para o persoal colaborador, co fin de que estes contén coa preparación necesaria en materia de procedemento e organización dos procesos selectivos que lles permita desenvolver correctamente a súa función.

Sen prexuízo desto, a dirección xeral competente en materia de función pública resolverá as dúbidas que lles xurdan aos tribunais no desenvolvemento das súas tarefas.

CAPÍTULO IX

Control e seguimento das instrucións

Artigo 74. Comisión Permanente de Seguimento, Control e Mellora dos Procesos Selectivos

1. Constitúese a Comisión de Seguimento, Control e Mellora dos Procesos Selectivos como órgano encargado do seguimento, control e mellora dos procesos de selección de persoal.

2. Esta Comisión terá a seguinte composición:

Presidente/a: titular da dirección xeral competente en materia de función pública

Secretario/a: titular da Subdirección Xeral de Provisión de Postos de Traballo e Selección de Persoal

Vogais:

- **Titular do Servizo de Selección de Persoal**
- **Titular do Servizo de Réxime Xurídico e Recursos**
- **Catro persoas designadas polas organizacións sindicais con presenza na Mesa sectorial de funcionarios e no Comité intercentros, que poderán acudir asistidos dun asesor.**

3. Corresponde á Comisión:

- **Seguimento e control dos procesos selectivos**
- **Interpretar estas instrucións e propoñer as modificacións necesarias para a súa mellora.**

- Estudiar e propoñer medidas tendentes á mellora da tramitacións de todos os procesos selectivos.
- Propoñer a impresión dos exames por unha empresa externa cando estes excedan de 3.000 e non sexa posible a impresión con medios propios.
- Estudiar e propoñer as solucións oportunas a todos as solicitudes e suxestións presentadas ante esta comisión.
- Ser informada das dúbidas e suxestións plantexadas por escrito polos tribunais cualificadores dos procesos selectivos.
- Recibir comunicación da composición dos tribunais previamente a súa publicación no Diario Oficial de Galicia.
- Cantas outras competencias que se lle asignen en materia de selección de persoal ou resulten necesarias para o cumprimento dos seus fins.

4. A Comisión constituirase no prazo máximo dun mes contados dende o día seguinte ao da entrada en vigor destas instrucións.

As súas reunións terán lugar ordinariamente de forma bimensual ou, con carácter extraordinario, cando se detecten disfuncións nos procesos de selección.

As reunións extraordinarias poderán ser convocadas por petición da dirección xeral competente en materia de función pública ou das organizacións sindicais representadas na comisión e deberán realizarse nun prazo máximo de 10 días dende a súa convocatoria.

ANEXO 1

ACTA NÚM. --/---- DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO NO CORPO ----- DA ADMINISTRACIÓN DA XUNTA DE GALICIA (SUBGRUPO --) / PARA O ACCESO Á CATEGORÍA ----- (-----) DO GRUPO ----- DO PERSOAL LABORAL FIXO DA XUNTA DE GALICIA

ASISTENTES

Presidente/a:

Vogais:

Secretario/a:

En -----, na (sala/dependencias) -----, ás ----- horas do día -- de ---- de -----, reúnese o tribunal que cualificará o proceso selectivo para o ingreso no corpo ----- da Administración da Xunta de Galicia (subgrupo -----) / para o acceso á categoría ----- (-----) do grupo ----- do persoal laboral fixo da Xunta de Galicia (grupo -----), nomeado pola Orde do -- de ---- - de ----- (DOG núm. --, do -- de -----), coa asistencia das persoas antes relacionadas, e coa seguinte orde do día:

- Punto primeiro.- Lectura e aprobación, se é o caso, da acta da sesión anterior.
- Punto segundo.-
- Punto terceiro.-
- Punto cuarto.-

E non habendo outros asuntos que tratar levántase a sesión ás --- horas ---- minutos, no lugar e data sinalados no encabezamento. O que certifico como secretario/a do tribunal co visto e praxe do seu presidente/a.

Vº e praxe
O/A presidente

O/A secretario/a

Asdo.: -----

Asdo.: -----

ANEXO 2

ACTA NÚM. --/---- DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO NO CORPO ----- DA ADMINISTRACIÓN DA XUNTA DE GALICIA (SUBGRUPO --) / PARA O ACCESO Á CATEGORÍA ----- (-----) DO GRUPO ----- DO PERSOAL LABORAL FIXO DA XUNTA DE GALICIA

ASISTENTES

Presidente/a:

Vogais:

Secretario/a:

En -----, na (sala/dependencias) -----, ás ----- horas do día -- de ---- de -----, constitúese o tribunal que cualificará o proceso selectivo para o ingreso no corpo ----- da Administración da Xunta de Galicia (subgrupo -----) / para o acceso á categoría ----- (-----) do grupo --- ---- do persoal laboral fixo da Xunta de Galicia, nomeado en virtude da Orde do -- de --- -- de ---- (DOG núm. --, do -- de -----), coa asistencia das persoas antes relacionadas, e coa seguinte orde do día:

- Punto primeiro.- Lectura ou entrega por parte do/a secretario/a aos membros do tribunal, das presentes instrucións.
- Punto segundo.- Lectura ou entrega das bases da convocatoria.
- Punto terceiro.- Lectura ou entrega do **artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.**
- Punto cuarto.- Declaración escrita por parte de cada un dos membros do tribunal de non atoparse incurso en ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación.
- Punto quinto.- Constitución do Tribunal.
- Punto sexto.- Calendario de actuacións e lectura ou entrega da comunicación da Dirección Xeral da Función Pública na que figure a data, o lugar e a hora do 1º exercicio.
- Punto sétimo.- Asuntos de trámite.
- Punto oitavo.- Se é o caso, proposta de nomeamento de asesores.
- Punto noveno.- Rogos e preguntas.

E non habendo outros asuntos que tratar levántase a sesión ás --- horas ---- minutos, no lugar e data sinalados no encabezamento. O que certifico como secretario/a do tribunal co visto e prace do seu presidente/a.

Vº e prace
O/A presidente

O/A secretario/a

Asdo.: -----

Asdo.: -----

ANEXO 3

D/Dona. -----nomeado/a (presidente/a //secretario/a // vogal titular/suplente) do tribunal que deberá cualificar o proceso selectivo para o ingreso no corpo ----- da Administración da Xunta de Galicia (subgrupo --) /acceso á categoría ----- (-----) do grupo -- do persoal laboral fixo da Xunta de Galicia en virtude da Orde do ---- de ----- de ---- (DOG núm. -----, de -----),
DECLARA:

Que unha vez examinada a relación de persoas admitidas con carácter definitivo ao dito proceso selectivo, non concorren nel/a ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación de acordo coa normativa vixente.

.

E para que así conste aos efectos oportunos, asina a presente declaración en -----
-----, a ----- de ----- de -----.

ANEXO 4

RESOLUCIÓN DO ----- DO TRIBUNAL ENCARGADO DE CUALIFICAR O PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO AO CORPO ----- DA ADMINISTRACIÓN DA XUNTA DE GALICIA (SUBGRUPO --) / Á CATEGORÍA -- (-----) DO GRUPO -- DO PERSOAL LABORAL FIXO DA XUNTA DE GALICIA

En sesión celebrada o día..... o tribunal encargado de cualificar o proceso....., acordou.:

1º.- Proponer o nomeamento como asesor deste tribunal para a realización de a D./Dna....., con NIF.....

2º.- Comunicar a dita proposta á Dirección Xeral da Función Pública da Consellería de Facenda para os efectos do seu nomeamento.

En, a de de

Vº e prace
O/A presidente

O/A secretario/a

Asdo.: -----

Asdo.: -----