



INSTRUCCIÓN de 15 de abril de 2019, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba el Protocolo General para la tramitación, desarrollo y ejecución de los procesos selectivos de la Administración de la Generalitat.

La Constitución Española consagra como un derecho fundamental, el derecho de acceso a las funciones y cargos públicos en condiciones de igualdad, y de acuerdo a los principios de mérito y capacidad.

Junto a estos principios, el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 51 de la ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana exigen que la selección de personal se efectúe mediante procedimientos en los que, además, se garantice la publicidad de las convocatorias y de sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección así como la independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en su actuación.

Con la aprobación del presente Protocolo se pretende además de identificar a los diferentes órganos y personas intervinientes en los procesos selectivos, reforzar y visibilizar una serie de medidas operativas que garanticen la máxima seguridad de los procesos de selección y, a la vez, incrementar la transparencia. En definitiva, se trata de protocolizar los procesos pautando una serie de actuaciones, medidas y garantías, y poniéndolas en conocimiento de las personas aspirantes generando confianza en la realización del proceso de selección.

Corresponde a la Dirección General de Función Pública, en virtud del artículo 11 del Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, la competencia en materia de selección, y en concreto, la organización y gestión de los procesos de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat y prestar apoyo técnico y administrativo a los Órganos Técnicos de Selección (en adelante OTS).

En consecuencia, procede dar cumplimiento y contenido a las previsiones anteriormente señaladas, y en virtud de las competencias que tiene asignadas esta dirección general se dictan las siguientes:

## **INSTRUCCIONES**

**Primero.** Establecer el Protocolo General para la tramitación, desarrollo y ejecución de los procesos selectivos del personal de la Administración de la Generalitat que figura en el anexo de la presente Instrucción.

**Segundo.** La presente Instrucción será de aplicación a los procesos selectivos para el ingreso de personal funcionario en la Administración de la Generalitat.

**Tercero.** Con carácter complementario al Protocolo establecido en la presente resolución, desde esta dirección general se elaborará en el plazo de seis meses a partir de su publicación, un manual relativo al funcionamiento y actuación de los OTS que pueda servir de guía y facilite la función que tienen encomendada.

### **Disposición Final Única.** Efectos

La presente Instrucción producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación, siendo de aplicación a los procesos selectivos que se convoquen desde esta fecha, así como a aquellos ejercicios y pruebas de procesos convocados con anterioridad desde la fase en que se encuentren.

## **ANEXO**

### **PROTOCOLO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.**

#### **1. Régimen de los Procesos selectivos.**

Los procesos selectivos convocados por la conselleria que ostente las competencias en materia de Función Pública se regirán, en todo caso, por las disposiciones vigentes que les resulten de aplicación, por las bases de las respectivas convocatorias y por lo establecido en el presente protocolo.

El presente Protocolo será de aplicación a los procesos selectivos que contengan pruebas de carácter oral y escrito dirigidas a la comprobación de los conocimientos técnicos de carácter general y/o específico exigidos en las respectivas convocatorias para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

#### **2. Órganos intervinientes en los procesos selectivos**

##### **2.1. Órganos Técnicos de Selección.**

Los OTS se sujetarán a lo establecido en la Resolución de 9 de abril de 2019 (DOGV 8529 de 15.04.2019), de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre el funcionamiento de los órganos técnicos de selección de las pruebas selectivas del personal de la Administración de la Generalitat.

A efectos de comunicaciones y de cualesquiera otra incidencia que se plantee ante los OTS, estos tendrán su sede en la de la DGFP.

##### **2.2. Órgano gestor**

La DGFP, como órgano gestor de los procesos selectivos, tiene como misión la planificación, coordinación, organización y gestión de aquellos, así como prestar el apoyo técnico y administrativo que precisen los OTS a través de las correspondientes unidades administrativas.

#### **3. Personal especialista**

Los OTS podrán proponer, de acuerdo con lo que establezcan las respectivas convocatorias, la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del OTS, resulte imprescindible su labor.

Su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas, etc.).

La incorporación a los trabajos del OTS podrá ser para todas o para alguna de las pruebas pero, su función se circunscribe a un mero asesoramiento. Tendrán voz, pero no voto y de su asistencia y actuación deberá quedar constancia en el acta de la sesión de que se trate, generando derecho a la percepción de las indemnizaciones que, en su caso, proceda.

#### **4. Personal colaborador**

El personal colaborador (PCO) es aquel que asiste y facilita apoyo al OTS durante el desarrollo del proceso selectivo. Actúa siempre bajo la dependencia de este y de acuerdo con las instrucciones contenidas en el presente protocolo y las que dicte el OTS, y en ningún caso forma parte de este.

El PCO no podrá adoptar decisiones que afecten a los aspirantes sin consultar previamente a los miembros del OTS.

#### **5. Tipología de personal colaborador**

El PCO se clasifica en PCO de apoyo administrativo y PCO de apoyo técnico.

##### **5.1 PCO de apoyo administrativo.**

Es aquel que asiste al OTS, durante el desarrollo del proceso selectivo, en especial, para la realización de las pruebas. Será designado por la DGFP a solicitud del órgano de selección, de entre aquellas personas que figuren en la lista de personal colaborador del órgano gestor del proceso selectivo.

Durante el desarrollo de las pruebas, este personal deberá llevar en un lugar visible su identificación como PCO.

El PCO de apoyo administrativo podrá ser:

- a) Responsable del centro: Se encarga de la supervisión del desarrollo del proceso en el centro en el que se celebra una prueba selectiva masiva, trasladando las indicaciones del OTS a cada una de las aulas.
- b) Responsable de aula: Coordina el desarrollo de la prueba en el aula y transmite las indicaciones del OTS a los aspirantes. A su vez, es el encargado de organizar las actuaciones del resto de colaboradores en su aula.
- c) Colaborador/a: Es aquel que durante la prueba y bajo las órdenes del responsable de aula desarrolla las labores encomendadas en el interior del aula.
- d) Colaborador/a auxiliar: Coloca los listados de distribución de aspirantes por aula en el exterior del centro, informa a los opositores de la ubicación de las aulas, etc, sin ninguna responsabilidad dentro de las aulas.

Cuando se trate de procesos con un elevado número de aspirantes, el número de personal colaborador en cada aula no será inferior a dos.

## 5.2 PCO de apoyo técnico.

El OTS podrá designar PCO de apoyo técnico para su asistencia durante la fase de concurso o en aquellas actuaciones que este considere necesarias para el mejor desarrollo del proceso que tendrá derecho a percibir las indemnizaciones que, en su caso, pudieran corresponderle.

## **6. Desarrollo de las pruebas selectivas.**

### **6.1 Ejercicios escritos.**

#### **6.1.1. Reunión preparatoria**

Con al menos una hora de antelación al comienzo de un ejercicio, el OTS se reunirá en el lugar de celebración de la prueba para acordar, si fuera necesario, cualquier aspecto organizativo que estime procedente, determinar, si no lo hubiera preestablecido, el tiempo máximo que se concede a los aspirantes para la realización de la prueba o establecer, otros criterios a seguir para resolver las incidencias que pudieran surgir durante la prueba.

Con la misma antelación el OTS, directamente o a través del PCO responsable del centro, se reunirá con el resto del personal colaborador, para informar de las condiciones de realización de la prueba y de su actuación en caso de cualquier incidencia.

#### **6.1.2. Información a la persona aspirante.**

En las pruebas selectivas en que esté prevista la asistencia de un elevado número de personas aspirantes, la DGFP publicará, en la página web a que se refieren las bases de la convocatoria y con al menos dos días de antelación, la distribución de aquellas por cada una de las aulas del centro en que se celebre la prueba, mediante la indicación de los apellidos (desde y hasta) de las personas admitidas.

En la entrada del edificio donde vayan a celebrarse las pruebas selectivas se indicará, igualmente, mediante carteles los apellidos (desde y hasta) de los aspirantes a quienes corresponde examinarse en cada una de las aulas.

En la puerta de acceso de cada aula, además de la información indicada, se expondrá una relación completa de las personas aspirantes asignadas a dicha aula anonimizando sus DNI.

#### **6.1.3. Llamamiento del personal aspirante.**

El llamamiento se realizará en la puerta de acceso de cada aula y se efectuará por el PCO asignado a la misma. Comenzará por la persona aspirante que figure en primer lugar de la relación de aspirantes asignados a aquella y así sucesivamente. Se hará en voz alta leyendo los apellidos y nombre de la persona llamada, como máximo, hasta en dos ocasiones. De no presentarse la persona aspirante se continuará con la siguiente del listado. De presentarse posteriormente, deberá esperar al final del llamamiento.

El PCO que efectúe el llamamiento comprobará la identidad de la persona aspirante mediante la presentación de DNI, carnet de conducir, pasaporte o NIE, todos ellos originales. Estos documentos deberán estar en vigor en el momento de su presentación a la prueba selectiva y sin roturas, enmendaduras o tachaduras que afecten a su integridad o unidad o que dificulten la identificación de la persona.

Cada persona llamada, cuya identidad se verifique, se marcará en el listado que se facilitará al personal colaborador del aula, en el lugar habilitado para ello.

Si se produjeran incidencias en la identificación de alguna persona aspirante durante el llamamiento, esta deberá permanecer fuera del aula hasta que este finalice. En este caso, el PCO avisará al OTS o, de no ser posible, al responsable del centro para que inmediatamente lo comunique al OTS. Corresponde exclusivamente al OTS resolver sobre su admisión en el aula para la realización de la prueba.

El OTS podrá admitir al aspirante de forma condicionada cuando entienda que se trata de una incidencia subsanable y que de procederse a su subsanación posterior no se invalida la realización del ejercicio por parte de la persona aspirante. En este caso, deberá cumplimentarse una diligencia de admisión al ejercicio condicionada, que deberá ser firmada por la persona aspirante, por un miembro del OTS y por el personal colaborador responsable del aula, en la que se hará constar la forma y plazo de subsanación, que no excederá de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, advirtiéndole de que, en caso contrario, decaerá en su derecho a continuar en el proceso selectivo.

Cuando una persona aspirante no figure en la relación de admitidos del aula deberá esperar hasta que finalice el llamamiento, el PCO lo pondrá en conocimiento del OTS. Si la persona aspirante aporta original o copia de la solicitud de admisión presentada en plazo o, en su caso, de su subsanación en plazo, el OTS podrá acordar su admisión condicionada a la posterior comprobación de todos los datos.

De todas las incidencias que se produzcan se dejará constancia en las hojas de incidencias habilitadas al efecto.

#### **6.1.4. Entrada en el aula.**

En el interior del aula, la persona aspirante se identificará nuevamente ante una de las personas colaboradoras, la cual comprobará nuevamente su identidad así como que figura en la relación de personas admitidas a la prueba asignada al aula. A continuación, otro PCO le acompañará hasta el sitio que se le asigne para la realización del ejercicio.

Ubicados todos los aspirantes, el PCO del aula comprobará que el número de personas aspirantes presentes se corresponde con el número de personas admitidas a la prueba según el listado de llamamiento.

No se permitirá la entrada en el aula a las personas aspirantes que se personen una vez iniciadas las pruebas. A estos efectos se consideran iniciadas las pruebas cuando el PCO comienza el reparto de las hojas que contienen los ejercicios o cuestionarios.

#### **6.1.5. Información sobre las condiciones de realización de las pruebas.**

El PCO informará a las personas aspirantes en voz alta de la obligación de apagar completamente los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico. Todos los objetos personales no permitidos para la realización de la prueba serán depositados en los lugares habilitados al efecto.

Al personal aspirante se le facilitará una hoja informativa acerca de las instrucciones generales de realización de la prueba y, cuando proceda, de una copia del temario.

El PCO, con carácter previo al inicio del ejercicio, dará lectura a las instrucciones relativas a las condiciones en que debe realizarse el ejercicio, sin que ninguna persona aspirante pueda comenzar hasta que el PCO anuncie el inicio. Asimismo informará de la hora de inicio y de finalización de la prueba.

El tiempo máximo de duración de la prueba será determinado por el OTS y comunicado por el PCO de cada aula. Con carácter general se anunciará que falta media hora para la finalización del ejercicio, advirtiéndose asimismo en los 10 minutos últimos. Cumplido el tiempo de realización del ejercicio se anunciará tal circunstancia y se ordenará que las personas aspirantes dejen de realizarlo. El incumplimiento dará lugar a la anulación del examen.

Los ejercicios únicamente podrán realizarse en las hojas oficiales de exámenes facilitadas por la Administración y, en su caso, deberán ser numeradas por cada aspirante sin que puedan contener, en el supuesto de que la corrección sea anónima, algún tipo de signo, marca o señal que permita identificar al aspirante, entendiéndose por tales firmar el ejercicio y/o la utilización de bolígrafos o rotuladores de colores diferentes al azul. Únicamente se podrá escribir con bolígrafo de color azul. En cuestionarios tipo test, las preguntas respondidas sin seguir la forma indicada en las instrucciones serán consideradas como no respondidas (en blanco).

El incumplimiento de las condiciones de realización de la prueba por alguna persona aspirante se pondrá en conocimiento inmediato del OTS que podrá acordar su expulsión, haciéndolo constar, además de en el acta, en una diligencia que firmará un miembro del OTS, el personal colaborador del aula que estuviera presente en ese momento y la persona expulsada o, si se negara a ello, un testigo.

#### **6.1.6. Salida del aula durante el desarrollo de la prueba.**

Las personas que deseen renunciar a la realización de la prueba podrán hacerlo dentro de los quince primeros minutos. Será el PCO el que, advertido por la persona aspirante levantando el brazo, recogerá el ejercicio, consignando en él, en presencia de la misma, la palabra RENUNCIA en diagonal. Se dejará constancia en una hoja de incidencias de la renuncia que será firmada por la persona aspirante y por, al menos, un colaborador y, si estuviera presente en el aula, una persona integrante del OTS. El personal aspirante que presenta la renuncia quedará decaído de su derecho a continuar en el proceso selectivo.

Salvo los casos en que la persona se retire dentro de los quince primeros minutos de comienzo del ejercicio, cualquier otra salida del aula deberá ser autorizada por el OTS o, en su caso, por el PCO. La salida no autorizada del aula será motivo de anulación del examen, sin que se permita la entrada de nuevo de la persona aspirante salvo para la recogida de sus efectos personales.

En las pruebas consistentes en la realización de un cuestionario tipo test no se permitirá la salida del aula a quienes hubiesen concluido el ejercicio antes del tiempo máximo de realización, debiendo permanecer en todo momento en su sitio, sin perjuicio de los primeros quince minutos en que está permitida la retirada.

En el resto de pruebas escritas se permitirá la salida del aula conforme las personas aspirantes vayan finalizando el ejercicio, que será recogido por el PCO en la forma señalada en el apartado 9 de este anexo, salvo en los diez últimos minutos en los que no se podrá salir hasta que finalice el horario señalado para la realización de la prueba y todos los ejercicios hayan sido recogidos en la forma indicada.

Si alguna persona tuviera que abandonar el aula por causa de urgente necesidad, lo hará acompañado del personal colaborador y tal salida no da derecho a una ampliación del tiempo de realización de la prueba, circunstancia esta de la que será advertida.

#### **6.1.7. Sorteo.**

En todos aquellos ejercicios colectivos que conforme a las bases precisen llevar a cabo un sorteo para la determinación de los temas o supuestos sobre los que versará el examen, se solicitará por

parte del OTS a través del personal colaborador, la presencia de al menos dos personas aspirantes por cada una de las aulas, en el lugar donde esté ubicado el dispositivo para el sorteo.

Previa comprobación de que están todos los números de los temas o ejercicios a sortear con la numeración correcta, se efectuará la extracción al azar por las personas aspirantes que actúen como testigos.

Realizado el sorteo el OTS anunciará en voz alta el resultado del mismo y se dejará constancia en el acta del OTS, tanto del resultado como de las personas aspirantes que presencien y realicen el sorteo.

### **6.1.8. Resoluciones de incidencias durante el desarrollo de la prueba**

Todas las incidencias que se produzcan una vez comenzadas las pruebas, serán comunicadas por el PCO de manera inmediata al OTS al que corresponde su resolución y deberán ser reflejadas en la hoja de incidencias de cada aula, que firmará el PCO, en su caso la persona aspirante afectada y, al menos, un miembro del OTS.

Si durante el desarrollo de la prueba se advirtieran errores en el contenido del examen, el OTS resolverá sobre ello y comunicará su decisión al personal colaborador responsable del centro para su traslado a cada una de las aulas a fin de que se informe a las personas aspirantes. Esta circunstancia se reflejará tanto en la hoja de incidencias del aula como en el acta del OTS.

Si por el personal aspirante se suscitaran dudas sobre el contenido del examen, lo pondrá en conocimiento del PCO del aula que deberá dar traslado de la cuestión planteada al OTS, el cual resolverá lo procedente. Si la decisión del OTS afectara a todas las personas aspirantes se comunicará en cada aula por el PCO y se reflejará tanto en la hoja de incidencias del aula como en el acta del OTS.

### **6.1.9. Recogida de exámenes.**

Cuando el ejercicio consista en contestar un cuestionario tipo test, una vez finalizado el tiempo máximo de duración se procederá a la recogida y retirada de todos los ejercicios. En este proceso, se separará de la hoja de respuestas, el papel autocopiativo que se entregará al personal aspirante para constancia del ejercicio que ha realizado, permaneciendo en su sitio hasta recibir nuevas indicaciones.

Recogidos los ejercicios, se constatará que hay tantos exámenes como personas presentada y no retiradas. A continuación, se solicitará a dos de las personas presentes que permanezcan en el aula para actuar como testigos durante el proceso de anonimización de aquellos que se llevará a cabo por el PCO del aula. Caso de no existir voluntarios, se designarán dos personas al azar por el PCO.

El proceso de anonimización consistirá en separar de las hojas de respuesta las solapas/cabecera identificativas de los aspirantes, introduciendo en un sobre debidamente identificado, todas las solapas y en otro separado, también identificado, todas las hojas de respuesta. Cada uno de estos sobres será cerrado y firmado por la solapa de cierre, haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre, por las personas aspirantes que actúan como testigos y, al menos, por una de las personas colaboradoras del aula.

En aquellos casos, en los que por el reducido número de aspirantes o, cuando por circunstancias excepcionales, tales como desplazamientos a centros hospitalarios para la realización de aquellos a una sola persona, estuviera presente algún integrante del OTS, también firmará esta.

Los sobres se identificarán consignando en su anverso los datos relativos al ejercicio, fecha, aula y/o lugar de realización. A continuación sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido. Si fuera necesario utilizar varios sobres, se numerarán y actuará de idéntica manera.

En cualquier otro tipo de ejercicio en que igualmente deba garantizarse el anonimato en su corrección, como en el supuesto de realización de ejercicios escritos teórico-prácticos, que posteriormente deba corregir el OTS, la recogida se efectuará de la misma forma, salvo por lo que respecta a la entrega de copia, no pudiendo estar presente el OTS en el proceso de codificación y/o separación de solapas, a fin de asegurar que no sea posible la identificación de las personas aspirantes, por la correlación de las hojas de examen o memorización del código que pudiera corresponder a la solapa identificativa.

Para el resto de pruebas que no requieran del anonimato, por tener que leerse o defenderse posteriormente ante el OTS, una vez finalizado el examen, la persona aspirante levantará la mano y esperará en su sitio. El PCO le entregará un sobre en cuya parte delantera el aspirante escribirá su nombre, apellidos, número de documento oficial de identidad, número de aula y, en su caso, temas o supuestos escogidos. El PCO comprobará que los datos personales del sobre y de las hojas de examen están cumplimentados (apellidos, nombre, número del DNI/NIE y firma) y que coinciden con el documento oficial de identificación que se les exhibe. Asimismo comprobará que las hojas de examen están enumeradas y pedirá a la persona aspirante que anule los espacios en blanco marcando sobre ellos una línea continua vertical.

A continuación se introducirán las hojas de examen de cada aspirante en el sobre, que será cerrado en presencia de este. El sobre será firmado por la persona aspirante y, al menos, un colaborador. En aquellos casos, en los que por el reducido número de aspirantes o, cuando por circunstancias excepcionales, tales como desplazamientos a centros hospitalarios para la realización de aquellos a una sola persona, estuviera presente algún integrante del OTS, también firmará este.

Las firmas se estamparán en la solapa de cierre haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido.

Las hojas en blanco, junto con los borradores, serán entregados por las personas aspirantes al PCO. Los cuestionarios conteniendo las preguntas de examen, no será necesario entregarlos salvo, cuando la persona aspirante que se retire y renuncie dentro del tiempo establecido al efecto, en cuyo caso, si desea un cuestionario, deberá esperar a que finalice la prueba para retirarlo.

El PCO deberá comprobar que el número de sobres de personas examinadas y de personas retiradas coincide con el número de personas admitidas al aula que figuran en el listado.

#### **6.1.10- Actuaciones finales**

El PCO de cada aula, cumplimentará un acta en la que se harán constar las posibles incidencias que, junto con las diligencias que se hubieran cumplimentado durante el desarrollo de la prueba (retirada aspirantes, expulsión, etc.) y los listados de llamamiento, se introducirán en la correspondiente carpeta del aula.

El PCO de cada una de las aulas entregará, en el aula de incidencias al OTS, además de la documentación indicada en el apartado anterior, los sobres conteniendo los exámenes. Todos los sobres serán introducidos en cajas que se precintarán en presencia del OTS y que firmarán al menos el presidente y el secretario. El resto de documentación, así como el listado del personal colaborador, se introducirá en otra caja.



Finalizada la prueba y realizadas las actuaciones anteriores, el OTS levantará acta sobre el desarrollo de la misma.

#### **6.1.11. Custodia de la documentación y ejercicios**

Corresponde al OTS el depósito y custodia de los sobres de exámenes y, en su caso, solapas, así como de las hojas de incidencias, en los lugares que el órgano gestor habilite al efecto.

Para garantizar la máxima seguridad, en el espacio habilitado para el depósito de exámenes, a cada OTS se le asignará y dispondrá, de una taquilla provista de dos únicas llaves, que le serán entregadas para su custodia y acceso exclusivo a los exámenes.

El acceso al espacio habilitado para el depósito de exámenes en las respectivas taquillas, solo está permitido a los OTS, previa comunicación al servicio de selección, que será responsable de la apertura y cierre de aquel, dejando constancia de ello mediante la anotación en el libro de registro de accesos, por la persona que acceda de: la fecha, hora, convocatoria, motivo, nombre y apellidos y firma.

### **6.2 Lectura de ejercicios**

#### **6.2.1. Llamamiento.**

El OTS realizará los llamamientos de las personas aspirantes en la forma determinada por las Bases, de acuerdo con la planificación general y las medidas que para el desarrollo de las pruebas se adopten en coordinación con la unidad de selección correspondiente de la Dirección General competente en materia de función pública.

Cada día de llamamiento podrá estructurarse en una sola parte o bien en varias partes a horas distintas.

En los procedimientos selectivos de carácter masivo se procurará, cuanto menos, que los llamamientos tengan lugar de forma continuada de lunes a jueves y en horario de tarde.

A la hora de inicio del llamamiento, todas las personas aspirantes llamadas deberán estar presentes. No obstante, se admitirá la lectura del ejercicio siempre y cuando en el momento de corresponderle estuviere presente la persona aspirante.

No se admitirá la lectura del ejercicio a quien no estuviese presente en el momento de corresponderle por turno, salvo que el OTS aprecie la concurrencia de causa de fuerza mayor, acreditada fehacientemente y con la debida antelación por la persona aspirante que, podrá realizarlo al finalizar las lecturas del día o bien en un nuevo llamamiento. Asimismo podrá acordar la lectura condicionada del ejercicio, bajo apercibimiento de su deber de acreditar, en el plazo máximo de 2 días hábiles, la concurrencia de causa de fuerza mayor.

#### **6.2.2. Identificación.**

En la identificación de las personas aspirantes convocadas a la lectura se seguirán las mismas actuaciones que las previstas para la realización de las pruebas selectivas colectivas, con las adaptaciones correspondientes acordadas por el OTS.

### **6.2.3. Lectura pública.**

La lectura se realizará siempre en sesión pública.

A tal efecto, las lecturas se efectuarán en locales que reúnan las condiciones necesarias para garantizar la asistencia de público cuyo acceso será libre.

Con la finalidad de no distorsionar el adecuado desarrollo de la prueba, el público podrá acceder y salir de la sala, siempre al inicio y finalización de las lecturas, debiendo permanecer en silencio y desconectar cualquier dispositivo móvil, no estando permitida la grabación de la sesión.

### **6.2.4. Entrega del sobre y extracción del examen.**

Previamente a su apertura, quien ostente la Secretaría del OTS, entregará a la persona aspirante el sobre cerrado que contiene su ejercicio, a los efectos de que proceda a comprobar que no ha sido manipulado y que se trata de su nombre, apellidos y firma.

Acto seguido, la Secretaría del OTS, abrirá el sobre y extraerá el examen, entregándoselo a la persona aspirante para constatar que se trata del ejercicio por aquella realizado.

### **6.2.5. Fotocopiado, compulsas y depósito del examen compulsado.**

Igualmente, en presencia de la persona aspirante, quien desempeñe las funciones propias de la secretaria del OTS o, en su caso, el PCO, procederá a realizar tantas copias del examen como precise el órgano de selección.

A la persona aspirante se le entregará el examen original para que proceda a su lectura.

Finalizada la lectura el original, junto con las copias, será introducido nuevamente en el sobre, quedando bajo la custodia del OTS en el espacio habilitado al efecto.

### **6.2.6. Incidencias.**

Cualquier incidencia durante la apertura de los sobres de examen o la lectura será reflejada en el acta de la correspondiente sesión.

### **6.2.7. Grabación de la lectura.**

El Órgano Gestor podrá habilitar, cuando ello sea posible, medios tecnológicos para la captación del sonido y, en su caso, imagen, de la persona aspirante que lo solicite, durante la lectura del ejercicio, con estricto cumplimiento de lo previsto en la legislación de protección de datos de carácter personal. En este caso se informará de tal extremo en las bases que han de regir la convocatoria o en el acto de llamamiento.

## **6.3 Corrección de ejercicios sin lectura**

### **6.3.1. Tipo test**

La corrección de cuestionarios tipo test se efectuará con una lectora óptica que permite su corrección de forma anónima en la sede del órgano competente en materia de función pública, por personal del servicio que tenga asignadas las funciones de selección en presencia de, al menos, presidente y secretario del OTS, o de las personas integrantes del mismo en quienes deleguen.

Con idéntica concurrencia, efectuada la corrección, mediante la lectora óptica, se correlacionarán las hojas de respuesta con las solapas de identificación de las personas aspirantes.

### **6.3.2. Distintos del tipo test**

Para la corrección anónima de ejercicios distintos del cuestionario tipo test, los miembros del OTS accederán únicamente a los sobres que contienen los exámenes sin identificar, permaneciendo los sobres conteniendo las solapas identificativas custodiados en los lugares habilitados al efecto, hasta que se haya procedido a la calificación de todos los ejercicios de forma anónima.

En todo caso, la corrección de exámenes anónimos se realizará por el OTS de forma colegiada, con el quórum para su válida constitución. Finalizada cada una de las sesiones de corrección, el OTS, levantará acta y depositará los ejercicios en la taquilla habilitada al efecto para su custodia, hasta que se reúna nuevamente con la misma finalidad.

Las hojas de calificaciones serán entregadas al servicio que tiene asignadas las funciones de selección en sobre cerrado y firmado por, al menos, quienes ostenten la presidencia y secretaría del OTS correspondiendo al personal designado del servicio de selección, en presencia de aquellos o de las personas del OTS en quien deleguen o designen, OTS correlacionar los códigos de los ejercicios anónimos, con las solapas indentificativas de las personas aspirantes, conformando de este modo, la lista de calificaciones del ejercicio, la cual, una vez entregada al OTS, para la elaboración de la correspondiente acta, no podrá ser modificada.

Cuando sea imposible la lectura del ejercicio, por ser inteligible la letra, así como cuando el OTS precise aclaraciones por parte de la persona aspirante, consignará en la hoja de calificaciones, la palabra "LECTURA" y se procederá al llamamiento de la persona correspondiente, siguiéndose al efecto lo previsto en este Protocolo para las lecturas de ejercicios.

### **6.4 Realización individual de exámenes en una prueba colectiva**

En el supuesto en que, conforme a las bases de la convocatoria, concurra causa de fuerza mayor y especialmente, en los casos de embarazo de riesgo o parto y víctimas de violencia de género, y, de acordarse por el OTS, la realización del correspondiente ejercicio de forma individualizada a la persona que la alegue, se procederá del modo siguiente:

El OTS designará a una de las personas que lo integran, que se desplazará al lugar acordado para la realización del ejercicio individualizado, acompañado del PCO que igualmente se designe por el servicio de selección, con un sobre cerrado y firmado por el OTS, conteniendo el examen de que se trate. El personal colaborador facilitará, a la persona aspirante, idéntica información, sobre las condiciones de realización de la prueba de que se trate, que al resto del personal aspirante y realizará las mismas funciones.

En todo caso, el ejercicio dará comienzo a la vez que el resto de personal aspirante. Para ello un miembro del OTS presente en el centro en que se desarrolla la prueba con carácter general, se comunicará por medio telefónico con la persona que acompaña a la persona aspirante, y le indicará el momento en que puede proceder a entregar la hoja de preguntas del examen o a comunicarle, en caso de sorteo, los temas o supuestos extraídos, y que dará inicio a la prueba. El tiempo máximo de realización será el mismo que para el resto de personas aspirantes, salvo que tenga como autorizada una ampliación de este.

Finalizado el ejercicio se procederá en la forma prevista en este protocolo.

## 7. Medidas para fomentar la transparencia

En todos los ejercicios, tras la celebración de la prueba, se entregará a las personas aspirantes, los cuestionarios conteniendo los enunciados de las preguntas formuladas.

Con carácter general, en los ejercicios que consistan en contestar un cuestionario con respuestas alternativas además, se les hará entrega del papel autocopiativo de la hoja de respuestas para constancia del ejercicio que ha realizado, publicándose dentro de los dos días siguientes hábiles a la realización del mismo, la plantilla provisional de respuestas y el cuestionario de preguntas.

Las personas aspirantes podrán presentar las alegaciones que estimen conveniente, siempre con anterioridad a la publicación del acuerdo del OTS de las calificaciones del ejercicio, que serán tenidas en cuenta, en su caso, para la elaboración de la plantilla definitiva de respuestas, cuya publicación se efectuará conjuntamente con la de las calificaciones del ejercicio.

En todo caso, a partir de la publicación de este acuerdo del OTS, únicamente procederá la interposición de los recursos correspondientes.

En aquellos ejercicios que consistan en el desarrollo por escrito de temas o casos prácticos, el OTS publicará, junto con las calificaciones, una plantilla en la que consten los criterios seguidos por aquel para la corrección.

Si los ejercicios consistieran en responder por escrito cuestiones concretas, habiéndose establecido por el OTS diferente puntuación a cada una de aquellas, deberá comunicarse a las personas participantes, con carácter previo a la realización del ejercicio, el valor de cada respuesta correcta.

En el plazo de 3 días hábiles tras la publicación de las calificaciones, las personas participantes podrán solicitar aclaraciones referidas a aspectos tales como la interpretación de las bases o la calificación obtenida en un ejercicio. El OTS analizará la aclaración solicitada y, previa deliberación, de la que dejará constancia en el acta, se dará respuesta por escrito, con acuse de recibo, a la persona interesada que será firmada por quien ostente la presidencia del órgano.

Igualmente, dentro del plazo indicado en el número anterior, podrán solicitar la revisión del examen y la expresión detallada de la nota del ejercicio. El OTS, se pondrá en contacto con la persona solicitante preferentemente por teléfono, para concertar un día para celebrar la revisión. No obstante, se dará comunicación por escrito de dicha cita para dejar constancia en el expediente, siendo necesario que también conste que el interesado recibió dicha comunicación para lo que podrá emplearse cualquier medio adecuado a efecto, como por ejemplo el correo electrónico o postal con acuse de recibo.

Las revisiones deberán atenderse, preferentemente, en una sola sesión y en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la expiración del plazo para formular dichas solicitudes, salvo que por el volumen de personas participantes en el proceso selectivo u otras circunstancias apreciadas por el OTS y previa autorización de la DGFP, se amplíe dicho plazo.

El OTS, con anterioridad a la hora fijada para la revisión, pero en la misma sesión, tendrá que reunirse para revisar los ejercicios de las personas que lo hayan solicitado, manifestando su ratificación o no en la decisión inicialmente acordada, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

El acto de revisión será presencial y en el se darán a la persona interesada las explicaciones que sean oportunas relativas al ejercicio que se revisa. La persona que ostente la Secretaría del órgano, expedirá diligencia escrita acreditativa de la comparecencia de la persona interesada que será firmada por duplicado por ambas personas, incorporando un ejemplar al expediente y

haciendo entrega del otro a la persona interesada. En caso de incomparecencia, se expedirá igualmente diligencia por escrito para dejar constancia de tal circunstancia.

Además, si la persona interesada solicitó también conocer su nota, en el acto de revisión se informará de la misma, siendo conveniente que se le entregue un escrito conteniendo el detalle de las puntuaciones otorgadas, del que se dejará copia en el expediente firmando el recibí por la persona interesada.

En el supuesto de que solo se solicite la nota y, salvo que la persona solicitante designe otro medio, se comunicará por escrito con acuse de recibo.

Dentro del derecho general de acceso al expediente y al de obtención de copias de los documentos contenidos en aquel, que se reconoce a las personas que tengan la condición de interesadas en un procedimiento, las personas aspirantes podrán solicitar copia de su ejercicio, que será remitida por escrito con acuse de recibo, salvo que se produzca su comparecencia, en cuyo caso, se entregará junto con la diligencia escrita acreditativa de la comparecencia de aquella con su firma, expedida por la persona que ostente la secretaría del órgano.

La expedición de copias de cualquier documento que forme parte expediente, está sujeta al pago de la tasa correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas.

## **8. Reclamaciones y recursos.**

Contra las resoluciones y actos de trámite del OTS, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes.

En todo caso, las reclamaciones contra decisiones del OTS, tendrán la consideración de recursos de alzada, aunque el interesado no lo califique como tal, siempre que venga formulada por escrito, el acto cuestionado decida directa o indirectamente el fondo del asunto, determine la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzca indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos del recurrente.

Si estas reclamaciones se interponen con posterioridad a la publicación de cada una de las calificaciones del Tribunal a lo largo del proceso selectivo, se considerará recurso de alzada. No obstante, en caso de duda sobre la naturaleza de la reclamación, el OTS contactará con el servicio de selección para el oportuno asesoramiento.

Examinado el recurso por el OTS se emitirá, a la mayor brevedad posible, informe firmado por quien ostente su Presidencia del que se dará traslado al servicio de selección, en el que se dará respuesta a las cuestiones planteadas en el recurso y se hará propuesta de la resolución que se estime debe adoptarse al respecto. De todo ello, se dejará constancia en las actas del OTS.

La Directora General de Función Pública