



## **INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL SOBRE CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA DELEGADA DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN - 1/2020- Coordinación del Tribunal, elaboración de las pruebas y custodia de la documentación.**

Con la finalidad de optimizar la organización de los procesos selectivos de personal resulta necesario dictar una serie de instrucciones específicas y recomendaciones para garantizar la corrección y unificación de criterios de actuación para las personas que por delegación del titular del puesto de la Secretaría General ostenten la Secretaría de los Tribunales de los procesos de selección.

### **1º ENTREGA DEL EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL**

Tras la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas en el proceso selectivo correspondiente, el Servicio de Personal hará entrega a la Secretaría del Tribunal de la copia del expediente incluyendo el listado de personas aspirantes admitidas y medios necesarios para aquellas personas aspirantes que hubiesen solicitado alguna adaptación funcional.

A partir la citada remisión, la Secretaría del Tribunal previa delegación por parte de la Secretaría General estará atribuida de la fe pública y asesoramiento legal en el Tribunal, con la debida autonomía funcional y atribuciones para la correcta gestión de proceso selectivo y correcto ejercicio del derecho al acceso al empleo público de las personas candidatas con las garantías que la Constitución Española establece.

### **2º COORDINACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL**

La Secretaría del Tribunal coordinará con la Presidencia del Tribunal los días y horas de celebración de la sesión constitutiva del Tribunal y la planificación de actuaciones, previa consulta con el resto de personas integrantes del órgano de selección.

Una vez fijada la fecha de la constitución, la Secretaría del Tribunal convocará por escrito a todas las personas titulares y suplentes del Tribunal, dejando constancia en el expediente de la recepción de las notificaciones.

En cuanto al régimen de suplencias, aquellas personas componentes del Tribunal que no puedan asistir a la siguiente sesión deberán comunicarlo a la Secretaría del Tribunal con la debida antelación para citar a la persona suplente para asegurar la correcta composición del Tribunal y el quorum.

En la sesión constitutiva se habrá de presentar declaración expresa por cada persona integrante del Tribunal de no estar incurso en causa de abstención legal y la relación jurídica funcional de carrera y titulación respectiva.

### **3º INSTRUCCIONES ESCRITAS DEL TRIBUNAL Y ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

Resultará necesario convocar al Tribunal para que tras su constitución apruebe las instrucciones de funcionamiento del proceso selectivo y con carácter preceptivo las determinaciones específicas de la forma de elaboración de las pruebas selectivas.

La redacción de cada ejercicio habrá de realizarse en una sesión a celebrar justo antes de cada prueba, siendo responsabilidad de la Secretaría dictar las instrucciones necesarias para reservar el contenido de los exámenes.

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 2a336d2339464fb2a9b94be11eca32e0001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





La selección definitiva de las preguntas la conformará la Secretaría del Tribunal y serán aprobadas, como mínimo por la mayoría de las personas integrantes, previa aportación individual.

Ninguna persona integrante del Tribunal, de forma individual, podrá conocer el contenido íntegro del ejercicio con carácter previo a su aprobación.

Previamente a la actuación del Tribunal, se deberán aprobar todos y cada uno de los criterios de actuación del Tribunal y los criterios de valoración.

### 3.1. Criterios específicos de elaboración cuestionarios respuestas alternativas.

Sólo una de las respuestas alternativas en las pruebas tipo test deberá ser válida. Para ello el Tribunal deberá prestar especial atención a la redacción de cada una de las preguntas y adoptar todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de posibles filtraciones.

Con el fin de garantizar la calidad y transparencia del proceso selectivo, y minimizar el número de eventuales reclamaciones deberá tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Deberán evitarse las preguntas con doble negación, es decir, evitar incluir un enunciado negativo tanto en la pregunta como en la respuesta, lo que puede ser fuente de interpretaciones contradictorias y, por tanto, de posteriores reclamaciones.
- Se debe tener especial precaución con el uso de adverbios. Expresiones como *siempre o nunca*, pueden llevar a la anulación de la pregunta al no tener en cuenta las posibles excepciones.
- Las preguntas deberán ser redactadas de manera sencilla, para que puedan ser fácilmente comprensibles por todas las personas opositoras.
- A la hora de formular las preguntas, deberá tenerse en cuenta que la normativa reguladora de las materias comprendidas en los programas, será la que esté vigente el día de la publicación de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.
- Cada una de las preguntas deberá estar perfectamente documentada y fundamentada en publicaciones oficiales, de manera que ante cualquier reclamación del opositor se pueda dar una respuesta justificada de la misma.

### 3.2. Procedimiento a seguir para preservar el deber de secreto en la elaboración del cuestionario:

1. El Tribunal decidirá el número de preguntas que se deben confeccionar individualmente y la distribución por materias, que como mínimo deberán alcanzar el doble de las mínimas exigidas y un 10% de reservas.
2. Todas las preguntas serán aportadas en soporte informático y se realizarán con el mismo formato (tipo de letra, tamaño de letra, sangrías, etc) con el fin de facilitar la elaboración del cuestionario el día de la prueba.

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román  
28/01/2020  
Secretario General

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 2a336d2339464fb2a9b94be11eca32e0001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





3. La Secretaria del Tribunal procederá a copiar en el lápiz USB las preguntas aportadas por cada persona integrante del Tribunal, para posteriormente borrar el contenido del archivo inicial donde hubieran sido presentadas, quedando las preguntas únicamente en el lápiz de memoria USB de la Secretaría.

Este lápiz será depositado en sobre cerrado y firmado en la solapa por las personas asistentes a la reunión y quedará bajo la custodia de la Secretaria del Tribunal.

4. El mismo día de la celebración de la prueba, el Tribunal procederá a la selección de las preguntas siguiendo un procedimiento de sorteo y por intervalo.

Debiéndose garantizar que en el sorteo se incluyan todos los temas o materias del programa proporcionalmente representados.

5. Una vez confeccionado el examen, la Secretaría realizará una primera impresión del cuestionario y a continuación procederá personalmente a su reproducción, bajo su íntegra custodia para evitar filtraciones.

La Secretaría del Tribunal deberá custodiar en el cajetín facilitado al efecto, todos los ejemplares introducidos en cajas selladas y precintadas para garantizar la confidencialidad. A partir de este momento todos los integrantes del Tribunal deberán permanecer reunidos, evitando posibles filtraciones.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados en el debate de las preguntas se destruirán en una máquina trituradora, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal.

6. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar la plantilla provisional de respuestas correctas, que será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios digital ese mismo día o, como máximo, a las 24 horas hábiles siguientes a la realización de la prueba. La plantilla provisional de respuestas correctas no podrá nunca realizarse antes de la celebración del ejercicio.

La Secretaría del Tribunal entregará a la Secretaría General la plantilla provisional de respuestas para proceder a su publicación en el tablón de anuncios.

Deberá dejarse constancia en el acto reseña de todas las medidas de seguridad adoptadas para garantizar la confidencialidad de la prueba.

#### 4º ANONIMATO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Se debe garantizar, en todo caso, el anonimato de las personas aspirantes, utilizándose códigos QR para la identificación ulterior.

#### 5º COPIAS DE LOS EXÁMENES.

Única y exclusivamente la Secretaría del tribunal será la encargada de fotocopiar los ejercicios e instrucciones necesarias para la prueba. Tras el fotocopiado, todos los ejemplares deberán ser introducidos en cajas selladas y precintadas, las cuales deberán ser custodiadas por la Secretaría.

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román  
28/01/2020  
Secretario General

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 2a336d2339464fb2a9b94be11eca32e0001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





#### 6º DURACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El Tribunal deberá fijar el momento exacto de la finalización de las pruebas, teniendo en cuenta el tiempo máximo previsto en las bases.

En los ejercicios no se permitirá a ninguna persona opositora, abandonar el aula hasta pasados 15 minutos desde el momento fijado para el comienzo de la prueba, sin que se le pueda facilitar la copia del cuestionario o examen hasta la finalización de la prueba.

#### 7º APROBACIÓN POR EL TRIBUNAL DE LOS ACUERDOS PREVIOS DE INSTRUCCIONES Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN.

En el expediente y sus correspondientes actas deberá quedar constancia de todos los acuerdos del Tribunal y de las instrucciones específicas que serán entregadas por escrito antes del inicio de cada prueba, consultándose si existe alguna consulta u objeción por alguna de las personas candidatas, de lo que se practicará la correspondiente diligencia por la Secretaría del Tribunal.

Todos los acuerdos sobre mínimo de aciertos, criterios y contenidos mínimos de valoración, habrán de ser aprobados previamente por el Tribunal y reflejarse en las correspondientes actas.

Antes el inicio de cada prueba se entregarán a las personas candidatas las instrucciones del respectivo ejercicio.

Para los exámenes de desarrollo y supuestos prácticos, se dictarán otras instrucciones específicas por esta Secretaría General.

En Tarifa, a la fecha de la firma electrónica.

El Secretario General

Antonio Aragón Román

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román  
28/01/2020  
Secretario General

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 2a336d2339464fb2a9b94be11eca32e0001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

