

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

868 *Dirección General de la Función Pública.- Resolución de 19 de febrero de 2018, por la que se establece el Protocolo General de Actuación para el desarrollo de pruebas selectivas de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

El acceso al empleo público se configura en nuestro ordenamiento jurídico como un derecho fundamental de manos del artículo 23 de la Constitución Española.

Los poderes públicos deben promover las condiciones que permitan el libre ejercicio por parte de la ciudadanía de sus derechos, así como remover los obstáculos que lo impidan o dificulten.

Conforme al citado precepto constitucional, el acceso al empleo público debe producirse en condiciones de igualdad entre quienes aspiren al mismo, a través de procedimientos públicos y de libre concurrencia.

La Administración debe articular aquellas medidas de organización de las pruebas selectivas, en aspectos tan esenciales, como el derecho a una información veraz, concreta y detallada de las condiciones de realización de las pruebas selectivas y de los derechos y deberes de las personas aspirantes o la constancia formal de las actuaciones e incidencias.

Y también, dentro de las limitaciones legales existentes y de los medios tecnológicos disponibles en cada momento, partiendo no obstante de la inexistencia de mecanismos absolutamente infalibles, debe adoptar medidas de seguridad que minoren en todo lo posible el desarrollo fraudulento de las pruebas, en aspectos tan esenciales, como la identificación de las personas aspirantes, el estricto cumplimiento de las condiciones de realización de los ejercicios, la inalterabilidad de las pruebas realizadas y entregadas o la evitación del uso fraudulento de dispositivos de comunicación por las personas aspirantes.

Conforme a la competencia atribuida a este Centro Directivo, en materia de procesos selectivos de personal funcionario y laboral, en virtud de lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre,

RESUELVO:

1ª. Objeto y ámbito de aplicación.

Establecer el Protocolo General de Actuación que figura en el Anexo de la presente Resolución relativo al desarrollo de pruebas selectivas.

La presente Resolución será de aplicación a los procesos de selección de personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Protocolo General de Actuación será aplicado a las convocatorias de procesos selectivos que a la fecha de publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Canarias no se hubieren realizado.

También será de aplicación a las convocatorias ya realizadas respecto de los ejercicios aún no realizados, así como a las lecturas y correcciones de ejercicios que aún no se hubiesen iniciado, siempre y cuando se garantice la aplicación del Protocolo a todas las personas aspirantes en condiciones de igualdad.

En el caso que, en atención al número de personas aspirantes presentadas en un determinado ejercicio o llamamiento no fuera posible la aplicación íntegra del Protocolo General de Actuación, o en sus exactos términos, corresponderá al tribunal calificador adoptar las medidas de adaptación necesarias.

El Protocolo General será, si fuese necesario, completado con las instrucciones específicas que acuerde el órgano convocante o el órgano de selección, en atención a la naturaleza del ejercicio u otras circunstancias concurrentes.

2ª. Información.

Las bases específicas que han de regir los procesos selectivos deberán incluir expresa referencia a la presente Resolución.

3ª. Publicidad y eficacia.

La presente Resolución será publicada en el Boletín Oficial de Canarias, siendo de aplicación a partir del día siguiente de su publicación, en los términos previstos en el apartado 1º de esta Resolución.

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de febrero de 2018.- El Director General de la Función Pública, Francisco Javier Rodríguez del Castillo.

A N E X O

PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

PARTE I

PRUEBAS SELECTIVAS COLECTIVAS

1. Conceptos.

1.1. A los efectos del presente Protocolo se entiende por pruebas selectivas colectivas aquellas que de forma simultánea deben realizarse por todas las personas aspirantes admitidas.

1.2. Conforme a las Bases Generales vigentes que han de regir los procesos selectivos, son pruebas colectivas, las siguientes:

- a) Desarrollo por escrito de temas del programa.
- b) Cuestionario tipo test.
- c) Resolución de supuestos prácticos.
- d) Prueba de idioma.

2. Tribunal Calificador y personal colaborador.

2.1. Respecto a la intervención en las pruebas selectivas, se distinguirá entre el tribunal calificador (TCA) y el personal colaborador (PCO).

2.2. El PCO que intervenga en la realización de una prueba selectiva colectiva portará en todo momento una tarjeta identificativa en la que se indicará su nombre y apellidos y la reseña "COLABORADOR/A".

2.3. En atención al número de personas aspirantes incluidas en una convocatoria y el número de aulas en las que deban desarrollarse las pruebas, la Dirección General de la Función Pública designará una o varias personas coordinadoras, quienes igualmente portarán una tarjeta identificativa con la reseña "COORDINADOR/A".

3. Multiplicidad de lugares de celebración.

El TCA adoptará, y en su caso, solicitará de la Administración, las medidas organizativas y tecnológicas necesarias, en los casos en que una misma prueba colectiva deba realizarse en sedes distintas, de una misma o distinta isla, con la finalidad, de una parte, de que en

todo caso la hora de inicio y de finalización del ejercicio sea la misma, y con la finalidad, de otra parte, de permitir una conexión de audio y/o vídeo, de los miembros del TCA que se encuentren en sedes distintas a fin de que puedan resolver las incidencias que se produzcan, en particular adoptarse medidas concretas para la realización de los sorteos cuando procedan.

4. Lugar y forma del llamamiento.

Con carácter general, el llamamiento se realizará a las personas aspirantes fuera de las dependencias (aulas) en las que se vayan a realizar la prueba selectiva, lo más próximo posible al lugar de acceso a dichas dependencias. No obstante, cuando el número aspirantes, la capacidad del lugar de celebración las pruebas u otras circunstancias lo aconsejen, el TCA y el PCO podrán realizar el llamamiento a todas las personas aspirantes en el lugar que consideren más apropiado para ello.

5. Información.

En la entrada del edificio donde vayan a celebrarse las pruebas selectivas se indicará mediante carteles la obligación de cada persona aspirante de dirigirse al lugar de acceso del aula asignada.

6. Aulas.

6.1. Cada una de las aulas en las que se vaya a realizar la prueba selectiva, dispondrá de un cartel, en la puerta de acceso a la misma, donde se indicarán los apellidos (desde y hasta) que corresponden a dicho aula, así como la relación completa de las personas aspirantes asignadas a dicho aula.

6.2. El PCO prestará asistencia a las personas aspirantes para facilitar que identifiquen el aula que les corresponde.

6.3. Las personas aspirantes tienen prohibida la entrada al interior de las aulas en cualquier momento previo a haber sido llamadas y admitidas. La contravención de esta obligación podrá ser objeto de exclusión del proceso selectivo por decisión del TCA.

7. Cierre del edificio.

Si las características del recinto lo permiten, el TCA podrá acordar el cierre de puertas a la hora señalada como inicio del llamamiento, no permitiéndose la entrada en el edificio de ninguna persona a partir de ese momento.

8. Hora del llamamiento.

Las Resoluciones de convocatoria para la realización de los ejercicios contendrá la hora de inicio del llamamiento de las personas aspirantes.

9. Personal encargado del llamamiento.

9.1. El llamamiento se efectuará por el PCO asignado a cada aula en presencia de al menos un miembro del TCA. De no ser posible la presencia de Este, se destinará al aula a un tercer funcionario colaborador.

9.2. A cada aula se asignarán dos personas colaboradoras.

10. Retirada de terceras personas.

Inmediatamente antes de comenzar el llamamiento se solicitará que cualquier persona que no sea aspirante abandone el recinto.

11. Llamamiento previo.

11.1. Tras producirse en su caso la retirada de las personas no aspirantes, el PCO encargado de realizar el llamamiento nombrará por sus apellidos y nombres a las dos últimas personas que figuren en la lista del aula correspondiente a fin de que acompañen a dicho personal en la realización del llamamiento.

11.2. De no haber comparecido dichas personas, se seguirá el listado en orden inverso hasta completar las dos personas requeridas.

11.3. El PCO deberá dejar constancia de la identidad de las personas que han presenciado directamente el proceso de identificación de las personas aspirantes.

12. Inicio del llamamiento ordinario.

12.1. No antes de la hora indicada, se comenzará a realizar el llamamiento por riguroso orden alfabético.

12.2. El llamamiento comenzará por la letra del primer apellido que se haya determinado en la Resolución de convocatoria del primer ejercicio de las pruebas selectivas, o de no existir aspirante que cumpla tal requisito, por la inmediata letra posterior, y así sucesivamente.

13. Número de llamamientos.

El llamamiento se hará, en voz alta, como máximo, hasta en dos ocasiones, por la persona que porte el listado.

14. Ausencia de la persona llamada.

14.1. De no presentarse la persona aspirante llamada dos veces, se continuará con la siguiente del listado.

14.2. De presentarse posteriormente, una persona que ya hubiese sido llamada, se le invitará a esperar al final del llamamiento.

15. Comprobación de la identidad de la persona aspirante.

15.1. De las dos personas colaboradoras asignadas al exterior de cada aula para efectuar el llamamiento una de ellas con el listado en mano, efectuará en voz alta el llamamiento, una a una y por orden de las personas admitidas, y la otra persona, comprobará el documento de identidad presentado.

15.2. La persona colaboradora que compruebe el documento oficial de identidad, leerá en voz alta, por este orden, los apellidos, el nombre y el número y letra que consten en el documento exhibido, lo que será confirmado por la otra persona colaboradora que porta el listado.

15.3. Las personas aspirantes deberán comparecer provistas de su documento nacional de identidad, carné de conducir o pasaporte. En el caso de extranjeros, podrán aportar la tarjeta de identificación de extranjero (TIE) o el permiso de residencia legal en España.

15.4. La Dirección General de la Función podrá habilitar, con estricta sujeción a la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal, y dentro de los límites legales existentes, medios tecnológicos para la comprobación de la identidad de las personas aspirantes, en los términos en que se prevean en las bases específicas o en el acto de convocatoria.

15.5. El documento oficial deberá estar en vigor en el momento de su presentación a la prueba selectiva.

15.6. Solo se admitirán documentos originales.

15.7. No se admitirán a aquellas personas que exhiban documentos no oficiales, o documentos oficiales enmendados, con roturas, manchas u otras anomalías que afecten a la integridad o unidad del documento o que dificulten la identificación de la persona.

15.8. Además de las comprobaciones anteriores relativas a los datos de filiación, número de documento y vigencia del mismo, se comprobará con el debido celo que la foto del documento aportado coincide con la persona que lo exhibe.

15.9. De cada persona cuya identidad se verifique, se marcará en el listado, en el lugar habilitado para ello.

15.10. En el momento en que queden únicamente cuatro personas aspirantes por ser llamadas, incluidas las que acompañan al PCO, se identificará a todas ellas.

15.11. El PCO y las personas aspirantes que han acompañado el proceso de llamamiento firmarán el listado.

15.12. Si a lo largo del llamamiento se producen incidencias en la identificación de una persona, o bien comparecen personas que ya han sido llamadas con antelación, se les invitará a que esperen hasta la finalización del llamamiento.

15.13. Finalizado el llamamiento no se permitirá la entrada de ninguna otra persona aspirante.

16. Incidencias en la identificación de las personas aspirantes.

16.1. A lo largo del proceso de identificación pueden producirse incidencias en la identificación de las personas aspirantes.

16.2. A estos efectos, entre otras, se entiende por incidencia, las siguientes:

- a) Que no coincidan los datos de filiación (nombre y apellidos) del documento aportado con los datos obrantes en el listado.
- b) Que no coincida la foto del documento con el rostro de la persona aspirantes
- c) Que se presente una persona que figura en la lista definitiva como excluida, pero manifiesta haber subsanado el motivo de exclusión.
- d) Que se presente una persona que no figura en la lista definitiva ni admitida, ni excluida, pero manifiesta haber subsanado el motivo de exclusión.

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

16.4. Corresponde en todos los casos al TCA resolver las incidencias sobre la admisión de la persona aspirante a la realización de la prueba. En su consecuencia, el PCO que aprecie una incidencia lo hará saber directamente a un miembro del TCA, o de no ser posible, a un coordinador o una coordinadora, quien lo trasladará al miembro del TCA que corresponda.

17. Admisión condicionada.

17.1. El TCA deberá admitir, de forma condicionada, a la persona aspirante 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.

17.2. En este caso deberá cumplimentarse una diligencia de ejercicio condicionado, de la cual, se entregará una copia a la persona aspirante.

17.3. Ambos ejemplares deberán ser firmados por la persona aspirante, por un miembro del TCA y por un miembro del personal colaborador.

17.4. En dicha diligencia de ejercicio condicionado se informará expresamente a la persona aspirante de su deber de presentar ante la Dirección General de la Función Pública, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la celebración del ejercicio, el o los documentos acreditativos correspondientes, advirtiéndole de que en caso contrario decaerá en su derecho a continuar en el proceso selectivo.

18. Entrada al aula.

18.1. Una vez admitida la entrada de la persona aspirante al aula, el PCO le pedirá que deposite los objetos personales conforme al punto 20 de este Protocolo. A continuación, la acompañará hasta el sitio que tenga asignado para la realización del ejercicio.

18.2. Las personas aspirantes serán ubicadas por el PCO a partir de la primera fila del aula, dejando un sitio libre entre cada dos personas, teniendo en cuenta que los sitios asignados a las personas con discapacidad se encuentran siempre en la primera fila.

19. Información relativa a las condiciones de realización de las pruebas.

19.1. Las personas aspirantes dispondrán en su sitio de una hoja informativa acerca de sus obligaciones y de las condiciones generales de realización de la prueba.

19.2. El PCO informará en voz alta de la obligación de apagar completamente los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico.

20. Objetos personales prohibidos.

20.1. Las personas aspirantes deberán dejar sus objetos personales en el lugar del aula que se hubiere habilitado para ello y que estarán a la vista de las personas aspirantes.

20.2. A estos efectos, se entiende por objetos personales, entre otros: Bolsos, mochilas, carpetas, maletas, maletines, libros, dossiers, relojes, teléfonos, otros dispositivos electrónicos.

20.3. Estará prohibido que las personas aspirantes porten consigo el programa de temas.

21. Objetos permitidos.

Las personas aspirantes podrán disponer de:

Un máximo de dos bolígrafos de tinta azul permanente. No se permitirá portar bolígrafos si la realización del ejercicio no lo requiere.

Una botella de agua de capacidad máxima de 1/2 litro.

El documento oficial de identificación el cual deberá estar visible sobre la mesa en todo momento.

Las hojas de examen que se les facilite.

La hoja informativa sobre instrucciones del ejercicio.

22. Textos legales.

En los casos en que las bases específicas así lo prevean y se haya autorizado por parte del TCA en la convocatoria del ejercicio, las personas aspirantes podrán portar los textos legales. Podrán portarse textos publicados por editoriales, así como extraídos de diarios o publicaciones oficiales, sin que en ningún caso puedan contener anotaciones personales de ningún tipo ni anexos que no correspondan con el propio texto. Las recopilaciones legislativas comentadas por la persona autora de las mismas podrán ser usadas siempre y cuando en la convocatoria del ejercicio no se hubiese expresamente prohibido.

23. Medicación y alimentación por razones de salud.

23.1. Se podrá autorizar, excepcionalmente, que las personas aspirantes porten consigo medicación y/o alimentos, por motivos de salud. En tal caso, deberán acreditar en el momento

de realización de la prueba, aportando la correspondiente documentación, la necesidad de disponer de aquéllos.

23.2. De autorizarse, deberán depositarlos en su mesa a la vista en todo momento.

24. Comprobación previa.

24.1. El PCO comprobará que el número de personas aspirantes presentes en el aula se corresponde con el número de personas admitidas a la prueba según el listado de llamamiento.

24.2. Hecha esta comprobación se cerrarán las puertas del aula.

25. Lectura de las instrucciones.

25.1. El TCA o en su caso el PCO, con carácter previo al inicio del ejercicio, dará lectura a las instrucciones relativas a las condiciones en que debe llevarse a cabo el ejercicio y que las personas aspirantes tienen a su disposición en su mesa.

25.2. Ningún aspirante podrá iniciar la realización del ejercicio hasta que el TCA anuncie el inicio.

26. Hojas de examen.

26.1. En las pruebas selectivas colectivas consistentes en el desarrollo libre de temas o resolución sin límite de espacio de supuestos prácticos, se entregará a cada persona aspirante diez hojas de examen.

26.2. En caso de que la persona aspirante precisase de más hojas, podrá levantar la mano en cualquier momento del ejercicio, solicitándolo al PCO.

26.3. A los efectos del presente Protocolo, las hojas oficiales de exámenes serán aquellas aprobadas y facilitadas por la Administración incluyendo el logotipo del Gobierno de Canarias que corresponda.

26.4. Cada hoja de examen constará de dos caras.

26.5. En la parte superior de cada hoja habrá un recuadro, recortable a mano, para la consignación exclusiva del nombre, apellidos, número de documento oficial de identidad de la persona aspirante y firma.

Corresponde a la persona aspirante cumplimentar dicho recuadro en cada una de las hojas que entregue.

26.6. Cada hoja de examen tendrá un código numérico único que vendrá reflejado tanto en la parte inferior del recuadro recortable como en la parte superior del recuadro destinado al texto.

26.7. Cada hoja de examen, en ambas caras, dispondrá de un recuadro dentro del cual deberá escribirse el texto de desarrollo de los temas o supuestos.

26.8. Las hojas de exámenes deberán ser utilizadas por las dos caras.

26.9. La persona aspirante deberá numerar todas y cada una de las hojas, por ambas caras.

26.10. En el examen entregado no deberá aparecer ningún tipo de signo, marca o señal que no se corresponda con el contenido propio del ejercicio. En tal sentido se admitirán los índices relativos a anotaciones a pie de página o de comentarios finales.

26.11. La última hoja de examen será firmada por la persona aspirante, por un miembro del TCA, de ser posible, y por un miembro del PCO, o dos, en caso de no ser posible la firma del miembro del TCA.

26.12. El PCO, en presencia de la persona aspirante, anulará mediante líneas diagonales que cubran de lado a lado, los espacios en blanco de las hojas de examen entregadas, que por su dimensión pudieran ser completadas.

27. Obligación de guardar silencio.

Las personas aspirantes tienen prohibido hablar en voz alta para sí mismas o con otras personas durante el desarrollo del ejercicio.

28. Prohibición de compartir exámenes.

Las personas aspirantes tienen prohibido exhibir y facilitar de algún modo su examen a otra persona aspirante ni hacerlo respecto de ésta última.

29. Uso de dispositivos.

Ante cualquier indicio de uso de dispositivos u otros medios que permitan o faciliten el desarrollo fraudulento del ejercicio por parte de la persona aspirante, o ante un comportamiento incorrecto, el PCO que lo advierta, solicitará a otra persona que acuda al lugar. Esta última permanecerá junto a la persona aspirante y quien hubiese detectado la posible irregularidad lo pondrá en conocimiento del TCA.

30. Expulsión del examen.

El incumplimiento de las instrucciones dadas por el TCA, de advertirse, por parte del PCO, será puesto en conocimiento inmediato del TCA, que podrá acordar la expulsión de la persona.

31. Certificado de asistencia.

31.1. Las personas aspirantes que necesiten certificado de asistencia deberán levantar la mano, en cualquier momento previo a la finalización del ejercicio, a fin de que el PCO tome nota de sus datos.

31.2. Los certificados serán entregados al final del ejercicio.

32. Salida del aula.

32.1. Salvo los casos en que la persona se retire, cualquier otra salida del aula deberá ser autorizada por el TCA o, en su caso, por el PCO. La salida no autorizada del aula será motivo de anulación del examen. No se permitirá la entrada de nuevo de la persona aspirante salvo para la recogida de sus efectos personales.

32.2. En las pruebas consistentes en la realización de un cuestionario tipo test o en la exposición oral de temas no se permitirá la salida del aula.

32.3. En el resto de pruebas, cuya duración se extienda más de 60 minutos, se podrá autorizar, por una sola vez, la salida a los baños del recinto con acompañamiento en todo caso de un miembro del PCO.

33. Sorteo.

33.1. En todos aquellos ejercicios colectivos que conforme a las bases específicas se requiera llevar a cabo un sorteo se solicitará por parte del TCA la presencia de al menos dos personas aspirantes en el lugar donde esté ubicado el dispositivo para el sorteo.

33.2. De las personas aspirantes que presencien y realicen el sorteo se dejará constancia en el acta del TCA.

33.3. Cumplido esto, se comprobará que están el total de los números de los temas o ejercicios a sortear con la numeración correcta.

33.4. La extracción, al azar, de los temas o ejercicios a desarrollar, se llevará a cabo por una de las personas aspirantes que en dicho momento no podrá portar pieza de ropa superior que cubra totalmente los brazos debiendo quedar expuestos éstos en todo caso a la altura del codo.

33.5. Realizado el sorteo, el TCA, anunciará en voz alta, el resultado del mismo y se dejará constancia en el acta del TCA.

33.6. En caso de tratarse del sorteo de temas, se dará lectura de sus apartados en los términos que figuren en el programa oficial de temas exigible en la convocatoria y se escribirán en el dispositivo habilitado para ello para general visualización por parte de todas las personas aspirantes.

34. Retirada.

34.1. Una vez copiados los enunciados de los temas sorteados por las personas aspirantes, el TCA comunicará que si alguien desea retirarse del ejercicio lo podrá hacer durante los diez primeros minutos a partir de que se autorice el inicio del ejercicio.

34.2. Transcurridos los diez primeros minutos del tiempo del ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización del ejercicio.

34.3. En el caso de que un mismo ejercicio se realice en distintas aulas o dependencias, el momento de inicio deberá ser el mismo.

34.4. Quien desee abandonar el aula por retirarse del ejercicio deberá levantar la mano.

34.5. Un miembro del TCA o PCO recogerá las hojas de examen que le fueron entregadas.

34.6. En presencia siempre de la persona aspirante y de un miembro del TCA, se introducirán por la persona aspirante las hojas en un sobre, que se comprobará previamente que está vacío.

34.7. Dicho sobre se cerrará. La persona aspirante consignará por fuera del sobre su nombre, apellidos y número de identidad.

34.8. El PCO consignará en el sobre la palabra “retirado/a”.

34.9. El sobre 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.

34.10. El sobre será firmado por la persona aspirante y por un miembro del TCA. De no ser posible la presencia de éste, se firmará por dos miembros del PCO.

34.11. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido.

34.12. De esta incidencia se dejará constancia documental que igualmente será firmada por la persona aspirante, el miembro del tribunal calificador presente y un colaborador.

35. Información sobre el tiempo.

El TCA o el PCO, según se determine en cada aula, avisarán cada 30 minutos sobre el tiempo restante, así como a los 10 y 5 minutos últimos.

36. Prohibición de salida anticipada.

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.

37. Entrega de sobres.

Antes de terminar el tiempo de realización del ejercicio, el PCO repartirá un sobre a cada persona aspirante que dejará sobre la mesa, intentando no interrumpir el ejercicio.

38. Finalización del ejercicio por transcurso del tiempo máximo.

38.1. Cumplido el tiempo de realización del ejercicio, el miembro del TCA o PCO anunciará tal circunstancia y ordenará que las personas aspirantes dejen de realizar el ejercicio.

38.2. El incumplimiento dará lugar a la anulación del examen.

39. Entrega ordenada de exámenes.

39.1. El PCO pedirá a todas las personas aspirantes que escriban su nombre, apellidos, número de documento oficial de identidad y número de aula en la parte delantera (anverso) del sobre que tienen sobre su mesa y que permanezcan sentados en sus sitios.

39.2. A continuación, solicitarán de las personas aspirantes de la primera fila que de forma ordenada se dirijan a la mesa donde está el miembro del TCA y el PCO, portando el sobre, su examen y su documento oficial de identificación.

39.3. El TCA y el PCO comprobarán 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, así como comprobarán que las hojas de examen están enumeradas.

Si las hojas de examen no estuvieran enumeradas se pedirá a la persona aspirante que lo haga.

Asimismo, se anularán los espacios en blanco en los términos previstos en el apartado 26.12.

39.4. Comprobado lo anterior, el PCO deberá recortar la parte de las hojas de examen destinadas a la identificación.

39.5. El PCO introducirá, grapados, los recuadros de identificación recortados, en un sobre común únicamente para ello.

39.6. Por otro lado, se introducirán las hojas de examen, sin grapar, en el sobre individual que le fue entregado a la persona aspirante y que hubo de cumplimentar.

El sobre 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.

El sobre será firmado por la persona aspirante y un miembro del TCA presente y un colaborador. De no ser posible la firma del miembro del TCA, será firmado por dos miembros del PCO.

Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido.

39.7. Todas las actuaciones anteriores deberán realizarse siempre en presencia de la persona aspirante.

39.8. Se les entregará el certificado de asistencia a las personas aspirantes que lo hayan solicitado.

39.9. Cada aspirante, una vez realizado lo anterior, deberá regresar a su sitio y permanecer en él.

39.10. Las actuaciones anteriores se llevarán a cabo, con todas las personas aspirantes, fila a fila hasta completar el aforo del aula.

39.11. Una vez recogidos todos los exámenes, en presencia de todas las personas aspirantes se dará cierre al sobre (o a los sobres) destinado a las identificaciones de los exámenes. Este sobre será firmado por un miembro del TCA, un miembro del PCO y dos aspirantes. De no ser posible la firma del miembro del TCA será firmado por dos miembros del PCO.

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

En el anverso del sobre se consignarán los datos relativos al ejercicio, fecha y aula. De haber varios, se numerarán.

39.12. El TCA informará a las personas aspirantes acerca del siguiente llamamiento o convocatoria que deba producirse según el tipo de pruebas selectivas a realizar conforme a los Anexos de este documento.

40. Salida del aula de las personas aspirantes.

A continuación, se permitirá a las personas aspirantes abandonar las aulas.

41. Actuaciones finales.

41.1. El TCA y el PCO asignado a cada aula deberán comprobar que el número de sobres de personas examinadas y de personas retiradas coinciden con el número de personas admitidas a la prueba que figuran en el listado.

41.2. Las hojas de incidencias del aula se introducirán en un sobre.

41.3. Corresponde al TCA a partir de ese momento el depósito y custodia de los sobres de exámenes y de las hojas de incidencias, por quien ejerza la función de Secretaría o, en su caso, por el o los miembros del TCA que así se determine.

41.4. En los supuestos en los que fuere necesario, la Administración deberá habilitar los medios y servicios que garanticen la seguridad de los exámenes.

PARTE II

LECTURA DE EJERCICIOS

42. Concepto.

A los efectos del presente Protocolo se entiende por lectura de ejercicio, aquellos que conforme a las bases específicas han de ser objeto de llamamiento de la persona aspirante para la lectura posterior del examen previamente desarrollado por escrito.

43. Llamamiento.

43.1. El TCA realizará los llamamientos de las personas aspirantes en la forma determinada por las bases generales y las bases específicas, siendo de aplicación supletoria, la normativa reglamentaria correspondiente.

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

43.3. 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.

43.4. No se admitirá la lectura del ejercicio a quien no estuviese presente en el momento de corresponderle por turno, salvo que, no habiendo concluido la lectura de todas las personas aspirantes de ese llamamiento, el TCA aprecie la concurrencia de causa de fuerza mayor, acreditada fehacientemente en ese momento, por la persona aspirante, o bien, podrá acordar la lectura condicionada del ejercicio, bajo apercibimiento de su deber de acreditación en el plazo máximo de 72 horas.

44. 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 TCA.

45. Lectura pública.

La lectura se realizará siempre en sesión pública.

46. Entrega del sobre y extracción del examen.

46.1. En presencia de la persona aspirante se entregará a éste el sobre cerrado de su ejercicio.

46.2. Antes de su apertura, la persona aspirante deberá confirmar que se trata de su nombre y apellidos y de su firma.

46.3. La persona que ejerza la Secretaría del TCA, en presencia de la persona aspirante, dará apertura al sobre y extraerá su examen debiendo confirmar que se trata del suyo.

47. Fotocopiado, compulsas y depósito del examen compulsado.

47.1. El PCO fotocopiará el examen. Aparte de los ejemplares que precise el TCA, según sus indicaciones, en todo caso, se reservará uno de ellos, que será compulsado por quien ejerza la Secretaría del TCA, un miembro del PCO y se firmará además por la persona aspirante, y que quedará en poder del Servicio de Selección y Provisión de Personal Funcionario, de la Dirección General de la Función Pública.

47.2. A la persona aspirante se le entregará el examen original para que de lectura del mismo.

47.3. Los exámenes que se compulsen en un llamamiento se introducirán en un sobre. Dicho sobre se cerrará y firmará por parte de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría del TCA, así como un miembro del PCO.

47.4. Las firmas se estamparán en la solapa del sobre haciendo coincidir parte de aquéllas con la solapa y parte con el resto del sobre.

47.5. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido.

47.6. En el anverso del sobre se consignarán los datos identificativos del llamamiento a que se corresponde.

48. Depósito del examen original.

Tras la finalización de la lectura, y en su caso, de las preguntas que formule el TCA, la persona aspirante entregará al PCO el examen original para su introducción en el sobre, el cual permanecerá abierto.

49. Incidencias.

Cualquier incidencia que se detecte o se verbalice durante la apertura de los sobres de examen se dejará constancia en la correspondiente hoja de incidencias.

50. Grabación de la lectura.

La Dirección General de la Función Pública podrá habilitar medios tecnológicos para la captación del sonido y, en su caso, imagen, de la persona aspirante, durante la lectura del ejercicio, con estricto cumplimiento de lo previsto en la legislación de protección de datos de carácter personal, en particular, respecto de los ficheros de datos. En este caso se informará de tal extremo en las bases específicas que han de regir la convocatoria o en el acto de llamamiento.

PARTE III

CORRECCIÓN DE EJERCICIOS SIN LECTURA

51. Concepto.

Aquellos ejercicios, que por acuerdo del TCA, conforme a las bases generales y específicas, no sean leídos por las personas aspirantes, su corrección se hará sin que los miembros del TCA conozcan la identidad de la persona aspirante.

52. Recogida de exámenes.

52.1. La corrección sin lectura en sesión pública de exámenes dará lugar a que se apliquen, en la realización de la prueba, las siguientes actuaciones, distintas a las que han de realizarse en los casos en que sí hubiere lectura pública.

52.2. Las personas aspirantes deberán cumplimentar el recuadro recortable superior de cada hoja de examen consignando su nombre, apellidos, número de identidad oficial, así como firmar en la casilla correspondiente.

52.3. Las hojas de examen, en este caso, no contendrán un código numérico ni en el recuadro recortable de identificación ni en la parte destinada a escribir.

52.4. Todas las hojas de exámenes, en ambas caras, dentro del espacio destinado a escribir, contendrán una marca de agua que cruzará en diagonal de esquina a esquina el documento.

52.5. En el examen entregado no deberá aparecer ningún tipo de signo, marca o señal que no se corresponda con el contenido propio del ejercicio. Sin perjuicio de lo anterior, se admitirán los índices relativos a anotaciones a pie de página o de comentarios finales.

52.6. Ninguna de las hojas de examen podrá ser firmada por la persona aspirante.

53. Entrega ordenada de exámenes.

53.1. No se entregará a las personas aspirantes ningún sobre para que cumplimenten con sus datos personales.

53.2. De forma ordenada, fila a fila, se solicitará a las personas aspirantes para que acudan con su examen en mano y su documento oficial de identificación a la mesa donde se encuentran los miembros del TCA y del PCO.

53.3. El TCA y el PCO comprobará que los datos personales 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, así como comprobarán que las hojas de examen están enumeradas y no están firmadas por la persona aspirante.

53.4. El PCO recortará el recuadro de identificación de todas las hojas de exámenes entregadas.

53.5. Se solicitará a la persona aspirante que se retire a un lugar próximo a la mesa de recogida de exámenes.

53.6. El PCO, grapará los recuadros de identificación y estampará en el primero de ellos una tarjeta adhesiva con un código numérico único, y los introducirá en un sobre común destinado a las identificaciones.

53.7. A continuación, en la primera hoja de examen, se estampará otra tarjeta adhesiva con el mismo código numérico, y sobre dicha tarjeta, se hará coincidir en parte, la firma de un miembro del TCA y de un miembro del PCO. De no ser posible la firma del miembro del TCA, se firmará por dos miembros del PCO.

53.8. Las hojas de exámenes se introducirán en un sobre en blanco. Se cerrará el sobre y en la parte de la solapa, a modo de precinto, se colocará una tercera tarjeta adhesiva con

el mismo código numérico, debiendo firmar al lado, un miembro del TCA y de un miembro del PCO. De no ser posible la firma del miembro del TCA, se firmará por dos miembros del PCO. Se hará coincidir parte de la firma con la solapa y parte con el resto del sobre.

53.9. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido.

54. Corrección.

54.1. Los miembros del TCA, para la corrección sólo tendrán acceso a los sobres en blanco que contienen los exámenes.

54.2. Quien ejerza la Secretaría del TCA abrirá el sobre y comprobará que la primera hoja del examen, contiene el mismo código de identificación que el sobre y que está firmada por las mismas personas que firmaron la solapa del sobre.

54.3. El TCA cumplimentará una hoja de calificaciones en la que hará constar de forma correlacionada los códigos de los sobres y la calificación otorgada.

54.4. Las hojas de calificaciones serán entregadas a la Jefatura de Servicio de Selección y Provisión de Personal Funcionario de la Dirección General de la Función Pública, en sobre cerrado y firmado por los miembros actuantes del TCA.

54.5. Corresponde a la Dirección General de la Función Pública correlacionar los códigos de las hojas con la identidad de las personas aspirantes y conformar la lista de calificaciones del ejercicio, la cual, una vez entregada al TCA, no podrá ser modificada.

55. Incidencias en la corrección.

Cuando sea imposible la lectura del ejercicio, por ser inteligible la letra, así como cuando el TCA precise aclaraciones por parte de la persona aspirante, consignará en la hoja de calificaciones, la palabra "LECTURA".

56. Lectura del ejercicio.

Finalizada la corrección de todos los exámenes, el TCA realizará los correspondientes llamamientos de las personas respecto de las cuales haya acordado la lectura en sesión pública del examen, siguiéndose al efecto lo previsto en este Protocolo para las lecturas de ejercicios.

PARTE IV

PRUEBA SELECTIVA INDIVIDUAL

57. Concepto.

A los efectos de las presentes Instrucciones se entiende por prueba selectiva individual aquella que debe realizarse por las personas aspirantes de forma individualizada, y que

conforme a las Bases Generales vigentes que han de regir los procesos selectivos, únicamente se refiere a la exposición oral de temas.

58. Grabación.

La Dirección General de la Función Pública podrá habilitar medios tecnológicos para la captación del sonido y, en su caso, imagen, de la persona aspirante, durante la exposición oral, con estricto cumplimiento a lo previsto en la legislación de protección de datos de carácter personal, en particular, respecto de los ficheros de datos. En este caso se informará de tal extremo en las bases específicas que han de regir la convocatoria o en el acto de llamamiento.

59. Convocatoria.

59.1. El TCA convocará a las personas aspirantes en la forma determinada por las bases generales y las bases específicas, siendo de aplicación supletoria, la normativa reglamentaria correspondiente.

59.2. El TCA podrá realizar una única convocatoria para un mismo día o bien estructurarlo en dos llamamientos a horas distintas.

60. Hora de inicio.

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

60.2. No se admitirá la realización del ejercicio a quien no estuviere presente en el momento de corresponderle por turno, salvo que, no habiendo concluido la exposición oral de todas las personas aspirantes de ese llamamiento, el TCA aprecie la concurrencia de causa de fuerza mayor, acreditada fehacientemente en ese momento, por la persona aspirante, o bien, podrá acordar la lectura condicionada del ejercicio, bajo apercibimiento de su deber de acreditación en el plazo máximo de 3 días hábiles.

61. Identificación.

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

62. Sesión pública.

La exposición oral se realizará siempre en sesión pública.

63. Sorteo de temas.

63.1. Siempre que sea posible, el TCA solicitará la presencia de dos personas aspirantes más para la realización del sorteo de temas.

63.2. De las personas aspirantes que presencien el sorteo se dejará constancia en el acta del TCA.

63.3. Se comprobará que están el total de los números de los temas a sortear con la numeración correcta.

63.4. La extracción, al azar, de los temas a desarrollar, se llevará a cabo por la persona aspirante que ha de realizar la exposición oral.

63.5. Realizado el sorteo, el TCA, anunciará en voz alta, el resultado del mismo.

64. Objetos permitidos.

La persona aspirante podrá disponer en todo momento consigo el programa de temas, dos bolígrafos y una botella de agua.

65. Objetos no permitidos.

65.1. Las personas aspirantes deberán dejar sus objetos personales en el lugar del aula que se hubiere habilitado para ello y que estará a la vista de las personas aspirantes.

65.2. A estos efectos, se entiende por objetos personales, entre otros: Bolsos, mochilas, carpetas, maletas, maletines, libros, dossiers, relojes, teléfonos, otros dispositivos electrónicos.

66. Control de tiempo.

66.1. El PCO dispondrá en la mesa en la que la persona aspirante realice la exposición oral un cronómetro que computará el tiempo en sentido descendente o ascendente según opte la persona aspirante.

66.2. No se permitirá la salida del aula de la persona aspirante, salvo que manifieste expresamente su voluntad de retirarse, en ningún momento posterior a la realización del sorteo.

PARTE V

EJERCICIOS TIPO TEST

67. Concepto.

67.1. Esta parte del Protocolo de Actuación se aplicará a los ejercicios consistentes en responder a un cuestionario tipo test, en la que se formularán preguntas cada una de las cuales tendrá varias respuestas alternativas entre sí, siendo solo una, la correcta.

67.2. A este tipo de prueba les resultará de aplicación el presente Protocolo con las especificidades aquí previstas.

68. Mesa asignada.

En las mesas asignadas a las personas aspirantes, éstas encontrarán una hoja informativa con las instrucciones relativas al ejercicio y una plantilla oficial de respuestas.

69. Sorteo del cuestionario a contestar.

69.1. En cada una de las aulas donde se vaya a desarrollar la prueba, se dispondrán en la mesa del TCA sendas cajas precintadas portando los cuestionarios.

69.2. Se solicitará la presencia de al menos cuatro personas aspirantes en el lugar donde esté ubicado el dispositivo para el sorteo.

69.3. De las personas aspirantes que presencien y realicen el sorteo se dejará constancia en el acta del TCA.

69.4. Cumplido esto, se comprobará en primer lugar que ambas cajas están correctamente precintadas.

69.5. Se comprobará la existencia de dos bolas con los números 1 y 2.

69.6. La extracción, al azar, se llevará a cabo por una de las personas aspirantes que en dicho momento no podrá portar pieza de ropa superior que cubra totalmente los brazos debiendo quedar expuestos éstos en todo caso a la altura del codo.

69.7. Realizado el sorteo, el TCA, anunciará en voz alta, el resultado del mismo y se dejará constancia en el acta del TCA.

69.8. En presencia de las personas aspirantes se dará apertura a la caja que contenga el cuestionario seleccionado, permaneciendo precintada la otra.

69.9. Se invitará a las personas aspirantes participantes en el sorteo a que ocupen sus lugares.

70. Lectura de instrucciones.

70.1. Finalizado el sorteo, el TCA o el PCO dará lectura a las instrucciones para la realización del ejercicio que han encontrado en su mesa las personas aspirantes.

70.2. Corresponde al TCA resolver en su caso las dudas que se planteen por las personas aspirantes.

71. Cumplimentación de la plantilla oficial de respuestas.

71.1. A los efectos del presente Protocolo, sólo tendrá validez la entrega de la plantilla oficial de contestación.

71.2. La plantilla dispondrá de dos hojas a una sola cara, siendo la primera de ellas, la original que deberá entregarse, y la otra, de autocopias, que podrá llevarse consigo la persona aspirante.

71.3. En la primera hoja (original), habrá un recuadro, recortable a mano, para la consignación exclusiva del nombre, apellidos, número de documento oficial de identidad de la persona aspirante.

71.4. Corresponde a la persona aspirante cumplimentar dicho recuadro.

72. Entrega del examen.

El PCO, hará entrega a todas las personas aspirantes del cuestionario que ha sido seleccionado por azar, que una vez finalizada la prueba, podrán llevarse consigo.

73. Contestación del cuestionario.

73.1. Una vez que se autorice por parte del TCA, la persona aspirante contestará en la plantilla oficial el cuestionario, indicando para cada pregunta, la respuesta que considere correcta, mediante el signo y en la forma en que se haya determinado por el TCA conforme a las instrucciones proporcionadas.

73.2. Las preguntas respondidas sin seguir la forma determinada serán consideradas como no respondidas (en blanco), salvo que el signo, señal o forma en que hubiere sido respondida, permita la identificación de la persona aspirante, en cuyo caso, el TCA podrá acordar la anulación de su prueba.

74. Entrega del examen.

74.1. El PCO recortará el recuadro identificativo de la plantilla de respuestas.

74.2. En presencia de la persona aspirante, el PCO introducirá, el recuadro de identificación entregado, en un sobre común únicamente para ello.

En el anverso de dicho sobre se consignará los datos identificativos del ejercicio, fecha, número de aula y se le asignará un número ordinal.

74.3. En presencia de la persona aspirante se introducirá en otro sobre la plantilla de respuestas.

En el anverso de dicho sobre se consignará los datos identificativos del ejercicio, fecha, número de aula y se le asignará un número ordinal.

74.4. Cuando por razón del volumen, deba emplearse un nuevo sobre para el depósito de los exámenes, se empleará otro nuevo sobre para las identificaciones.

De esta forma, los sobres numerados de los exámenes y las identificaciones deberán coincidir.

74.5. Una vez recogidos todos los exámenes, en presencia de todas las personas aspirantes se dará cierre al sobre destinado a las identificaciones de los exámenes y el sobre destinado a las plantillas de respuestas.

74.6. Ambos sobres serán firmados por un miembro del TCA, un miembro del PCO y dos aspirantes, en la parte de la solapa de cierre haciendo coincidir la firma en parte con la solapa y en parte con el reverso del sobre. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido.

74.7. En el anverso del sobre se consignarán los datos relativos al ejercicio, fecha y aula.

75. Corrección.

75.1. Los exámenes serán corregidos mediante lector óptico.

75.2. Los exámenes que hayan sido objeto de anulación, se introducirán en un sobre que será firmado por un miembro del TCA y un miembro del PCO, en la parte de la solapa de cierre haciendo coincidir la firma en parte con la solapa y en parte con el reverso del sobre. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido.