



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

<i>Elaborado por:</i> <i>Sección de Organización y</i> <i>Métodos</i>	<i>Revisado por:</i> <i>Gerencia</i>	
<i>Fecha Enero 2007</i>	<i>Fecha marzo 2020</i>	
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	




UNIVERSIDAD
DE
EXTREMADURA

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Edición 5ª

Fecha de creación: 31/03/2020

Página 2 de 40

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 3 de 40

1. INTRODUCCIÓN.


La necesidad que tiene cualquier Administración pública de dotarse de personal apropiado para poder cumplir sus fines queda plasmada en la publicación de la Oferta de Empleo Público, que recoge el total de plazas a ocupar a través de las convocatorias de pruebas selectivas que se irán publicando a lo largo del año. Cada una de estas convocatorias contiene un Tribunal encargado de juzgar a los aspirantes que concurran a las pruebas selectivas. Pues bien, desde que se publica una convocatoria hasta que se incorporan a sus puestos de trabajo los aspirantes definitivamente seleccionados, el Tribunal calificador debe realizar una serie de actos administrativos que culminarán con la propuesta a la autoridad convocante de la relación de aspirantes aprobados.

El objeto de este manual es servir de **ayuda a los Tribunales** de selección que actúen en las pruebas de acceso a las distintas Escalas y Categorías que forman el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Asimismo, con el manual se pretende fijar unos **modos homogéneos de actuación**, que redundará en una mayor eficacia de estos órganos en aquellos aspectos formales y administrativos del proceso selectivo, modos que contribuirán a minimizar el número de impugnaciones y que en todo momento garanticen la legalidad del procedimiento, impidiendo en la medida de lo posible la anulación total o parcial de lo actuado.

Al igual que en el resto de Universidades españolas, en la Universidad de Extremadura el Personal de Administración y Servicios está formado por empleados públicos con diferente régimen jurídico según su relación sea laboral, mediante contrato, o funcionarial a través de su nombramiento. Laborales y funcionarios pertenecen por ley a un mismo sector universitario con la misión descrita en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (en adelante LOU), siendo sus principales funciones *la gestión técnica, económica y administrativa, así como las de apoyo, asesoramiento y asistencia en el desarrollo de las funciones de la universidad. Corresponde al personal de administración y servicios de las universidades públicas el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, servicios científico-técnicos, así como el soporte a la investigación y la transferencia de tecnología y a cualesquiera otros procesos de gestión administrativa y de soporte que se determine necesario para la universidad en el cumplimiento de sus objetivos (artículo 73.2)*. Este amplio abanico de tareas a desarrollar por todo el Personal de Administración y Servicios nos da idea del elevado número y diversidad de Tribunales necesarios para alimentar este sector de recursos humanos.

Este manual tiene carácter general y se refiere a aspectos comunes a los procesos selectivos de todas las escalas de funcionarios y categorías de personal laboral de la Universidad de Extremadura. Las cuestiones particulares de cada proceso se resolverán puntualmente por el Tribunal en coordinación con la Gerencia universitaria.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 4 de 40

2. MARCO JURÍDICO DE LOS MIEMBROS DE TRIBUNALES.

En la convocatoria de un determinado proceso selectivo, generalmente como anexo a la misma, se publica el nombramiento de los miembros que componen el Tribunal calificador de las pruebas. Los Tribunales de selección están compuestos por un número igual de miembros titulares y suplentes. La figura del miembro suplente está legalmente prevista para su actuación sólo en ausencia del titular con las salvedades que más adelante veremos.


El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 60 dice:

- 1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*
- 2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*
- 3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

En su condición de órganos colegiados, los Tribunales están sujetos en sus actuaciones al régimen establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en todo aquello que específicamente no aparezca regulado en las bases que sustentan el régimen jurídico de la Función Pública o, en su caso, en el régimen laboral.

La actuación como miembro de un Tribunal de selección de personal, ya sea en calidad de Presidente/a, Secretario/a o Vocal, conlleva una gran responsabilidad por la trascendencia jurídica y social de los procesos selectivos, en los que entran en juego derechos y expectativas legítimas de los ciudadanos que concurren en la confianza de que las actuaciones que desarrolle el Tribunal se ajustarán a la legalidad basada en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad. La sujeción estricta a estos principios debe presidir el proceso en todo momento como garantía de esos derechos y expectativas.

Estos principios constitucionales tienen un contenido jurídico delimitado por la jurisprudencia y en especial por el Tribunal Constitucional. El principio de igualdad garantiza las mismas oportunidades y el tratamiento uniforme a todos los participantes con arreglo al procedimiento establecido en las bases de la convocatoria, e impide un trato discriminatorio por parte del Tribunal calificador, y en general de la Administración por él representada. Los principios de mérito y capacidad, por su parte, excluyen la posibilidad de que a la hora de valorar a los participantes se tengan en cuenta otras circunstancias que no sean las referidas exclusivamente a dichos principios, determinadas conforme a las bases de la convocatoria del proceso selectivo. Y finalmente, el principio de publicidad de los procesos selectivos obliga a las Administraciones Públicas a realizar la selección de su personal con respeto al mismo. De forma genérica, el principio de publicidad de las normas aparece consagrado en la Constitución - artículo 9.3- como garantía del estado de derecho en íntima relación con el principio de seguridad

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 5 de 40

jurídica contenido en el mismo artículo, *pues sólo podrán asegurarse las posiciones jurídicas de los ciudadanos, la posibilidad de éstos de ejercer y defender sus derechos, y la efectiva sujeción de los ciudadanos y los poderes públicos al ordenamiento jurídico, si los destinatarios de las normas tienen una efectiva oportunidad de conocerlas en cuanto tales normas, mediante un instrumento de difusión general que dé fe de su existencia y contenido, por lo que resultarán evidentemente contrarias al principio de publicidad aquellas normas que fueran de imposible o muy difícil conocimiento* (STC 179/1989).

La responsabilidad de los miembros del Tribunal viene determinada por la autonomía funcional inherente a su tarea, que no es otra que enjuiciar técnicamente la capacidad de los aspirantes para desempeñar los puestos de trabajo ofertados. Por este motivo, no pueden estar sometidos a mandato imperativo alguno ni a intereses sociales o administrativos de ningún tipo, muy al contrario, su responsabilidad en las decisiones que adopten es de naturaleza personal y profesional, independientemente del origen de su designación, y por lo tanto sujeta al régimen jurídico de los funcionarios públicos en su ámbito disciplinario e incluso penal. A este respecto es conveniente recordar deberes esenciales para los miembros de los Tribunales como son la objetividad e imparcialidad de sus actuaciones, y el sigilo profesional respecto a todas las circunstancias y datos relativos al proceso de selección.

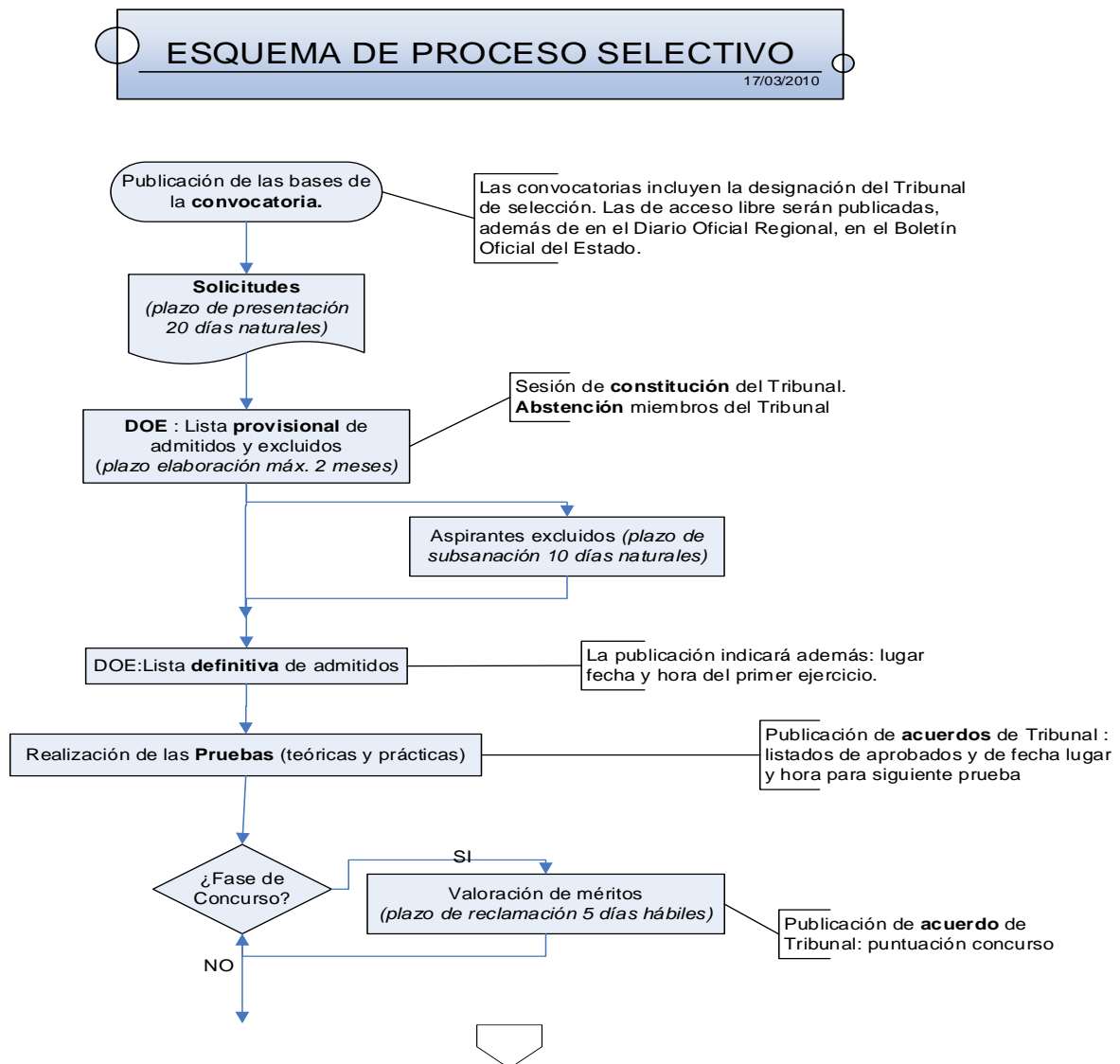
3. DERECHOS DEL OPOSITOR.

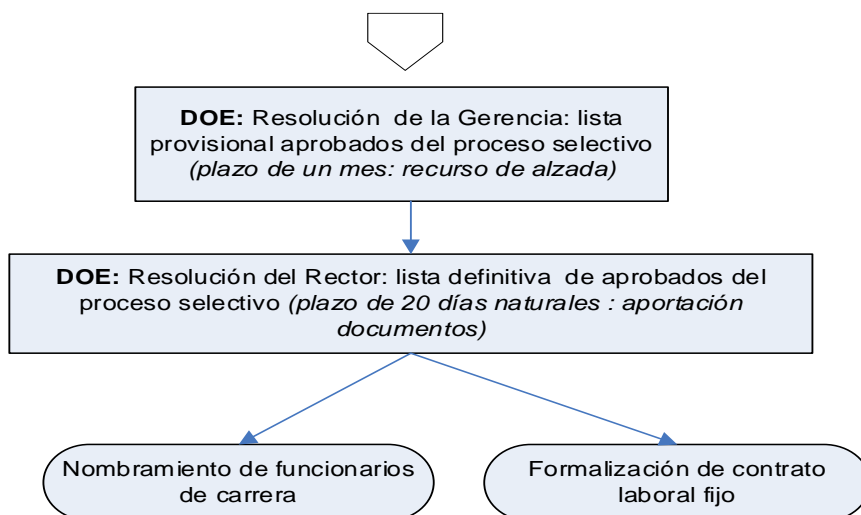
- A ser tratado con **respeto y deferencia** por parte de los miembros del Tribunal y de todo el personal que colabore en la celebración del proceso selectivo.
- A recibir un **trato igual** al que se otorgue al resto de aspirantes que concurran. Para salvaguardar este derecho el Tribunal debe establecer para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios tendentes a garantizar la igualdad en las condiciones en el acceso a la función pública universitaria.
- A conocer la **plantilla de respuestas correctas** y que el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios del local del examen y posteriormente en la página web de la UEx.
- A que el Tribunal le proporcione los **enunciados de los ejercicios** mediante la entrega del cuestionario o supuestos prácticos.
- A **obtener respuesta del Tribunal** ante cualquier solicitud o reclamación presentada en tiempo y forma.
- Al **acceso al expediente administrativo** en los términos recogidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- A conocer las normas aplicables durante las sesiones de celebración de los ejercicios, tales como material a utilizar, duración de las pruebas, instrucciones para cumplimentar la hoja de respuestas y cualquier otra circunstancia que le permita tener pleno conocimiento de actuaciones que le afecten.

4. FUNCIONAMIENTO DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN






4.1. APLICACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA.

La convocatoria de un determinado proceso selectivo constituye la **norma legal específica** del mismo, marcando las reglas concretas de actuación a través de sus respectivas bases o apartados. Su contenido **vincula** a todas las partes implicadas: aspirantes, Tribunal y Administración, que están obligadas a su acatamiento.

Las resoluciones de convocatorias de libre concurrencia se publican en el BOE y DOE, y las de promoción interna exclusivamente en DOE. La publicidad de las pruebas restringidas del personal laboral se limita a la propia Universidad.

Ante cualquier duda o posible vacío legal que surja en el transcurso de las pruebas corresponde al Tribunal interpretar y resolver, procediendo de la manera más acorde con su espíritu y teniendo presentes los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, informadores de todos los procesos selectivos.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio del respeto a su autonomía, los Tribunales consultarán con la Gerencia de la Universidad antes de adoptar decisiones sobre cuestiones de procedimiento que pudieran resultar problemáticas en su ejecución; de esta forma podrán evitarse actuaciones legalmente incorrectas y de difícil reparación.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 8 de 40

4.2. CAUSAS DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

La condición de miembro de un Tribunal es **irrenunciable** a excepción de los supuestos concretos de abstención y de recusación si se produce alguna de las circunstancias que indican los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, deberán abstenerse de intervenir si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a la misma Escala o Categoría profesional en los **cinco años anteriores** a la publicación de la correspondiente convocatoria.

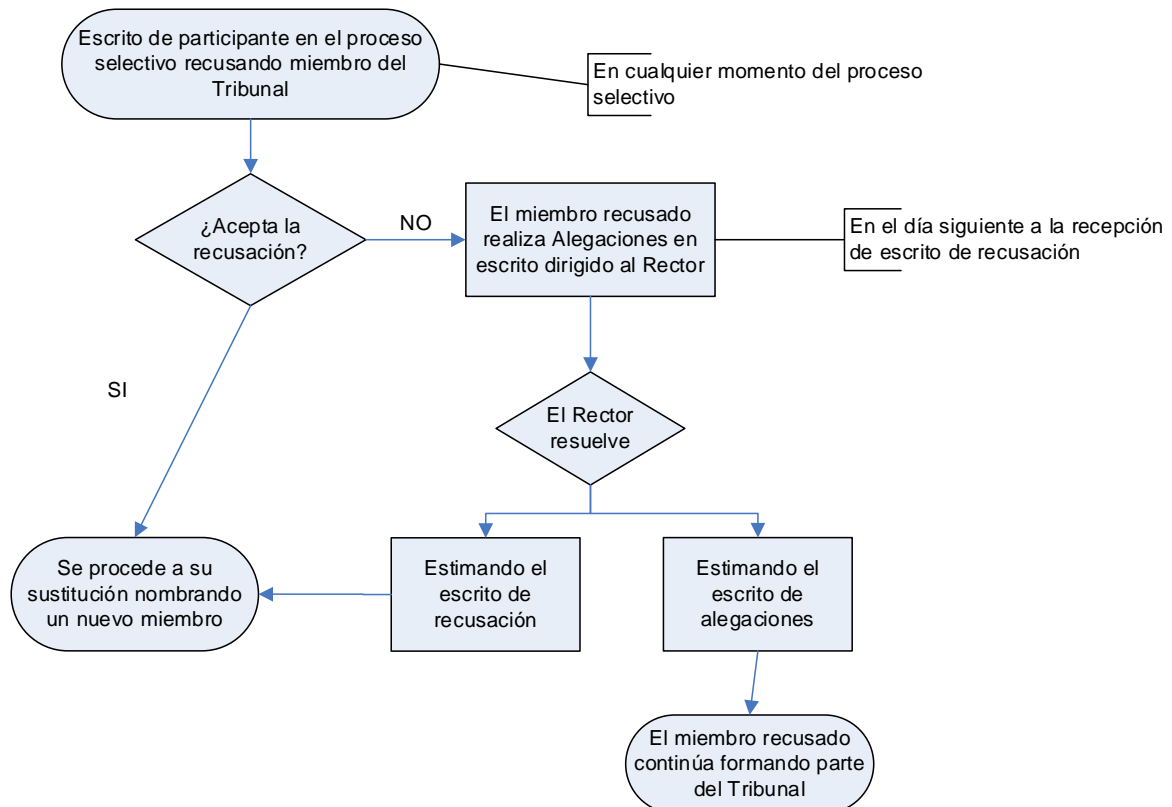
En ambos casos el miembro afectado debe abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la mayor brevedad a la autoridad que lo nombró para que se proceda a la sustitución. La abstención requiere para su eficacia ser aceptada expresamente por el Rector y hasta que se produzca tal circunstancia se continuará formando parte del Tribunal.

El Secretario/a del Tribunal pondrá a disposición de los miembros titulares y suplentes la relación provisional de aspirantes admitidos en cuanto obre en su poder. De esta forma podrán comprobar que no incurrir en causa de abstención.

En el supuesto de recusación de algún miembro del Tribunal por alguno de los aspirantes interesados en el proceso, se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El recusado manifestará en el día siguiente al de la fecha de conocimiento de su recusación si se da o no en él la causa alegada. Si niega la causa de recusación, el Rector de la Universidad resolverá en el plazo de tres días hábiles, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra esta Resolución no se podrá presentar reclamación alguna, sin perjuicio de que se alegue la misma al interponer posteriores recursos.

Grados	Titular/Cónyuge			
1º	Padre/Madre	Suegro/Suegra	Hijo/Hija	Yerno/Nuera
2º	Abuelo/Abuela	Hermano/Hermana	Cuñado/Cuñada	Nieto/Nieta
3º	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrino	Biznieta/Biznieta
4º	Primo/Prima			

RECUSACIÓN MIEMBRO DE TRIBUNAL (Artículo 24 Ley 40/2015)




4.3. NORMAS SOBRE CELEBRACIÓN DE REUNIONES.

4.3.1.- Presidente/a y Secretario/a.

Corresponde al Presidente/a entre otras funciones ostentar la **representación del órgano** que preside, **fijar el orden del día** de las sesiones y **moderar los debates** de las mismas. En caso de ser necesaria su sustitución y no pudiera actuar su suplente, se atenderá el criterio de la mayor edad entre los vocales presentes, para designar un sustituto. Si esta circunstancia se produjera en el Secretario/a, podrá actuar como tal el vocal que acuerde el propio Tribunal.

Corresponde al Secretario/a como principales funciones las de efectuar, a indicación del Presidente/a, las **convocatorias** de las sesiones, **levantar acta** de las mismas y **expedir certificación** de los acuerdos adoptados. En las pruebas selectivas de personal laboral actuará de Secretario/a con voz y sin voto un

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 10 de 40

funcionario del área de Recursos Humanos. El Secretario/a redactará las actas de las sesiones inmediatamente después de concluidas; de esta forma, las tendrá listas para su aprobación por el Tribunal al comienzo de la siguiente sesión. Con ello se proporciona un control del proceso y facilita la posterior elaboración del expediente administrativo. Las actas, una vez aprobadas, se firmarán por el Secretario/a y llevarán el visto bueno del Presidente/a.

4.3.2.- Convocatorias.

Salvo la sesión constitutiva que corresponderá al Presidente/a, las restantes sesiones serán convocadas por el Secretario/a, de orden del primero. **Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible y remitirse a los miembros con una antelación mínima de dos días.** Cuando se trate de sesiones de las que ya se conozca la fecha, el lugar y la hora, por ejemplo, en las sesiones continuadas de corrección de ejercicios, no será necesario remitir a los presentes escrito de convocatoria de la próxima reunión, bastando con que se haga constar en el acta el emplazamiento de todos para la siguiente reunión.

4.3.3.- Orden del día.


Será fijado por el Presidente/a e incluirá todos los asuntos a tratar. A excepción de la primera sesión y de las que pudieran celebrarse con carácter extraordinario, todas las reuniones tendrán como primer punto del orden del día la lectura del acta de la sesión anterior y dedicarán el último a ruegos y preguntas de los asistentes.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del Tribunal y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (Art. 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

4.3.4.- Quórum.

Salvo que la convocatoria del proceso selectivo disponga otra cosa, para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes le suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. (Art. 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

4.3.5.- Adopción de acuerdos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 11 de 40

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate decidirá el voto del Presidente/a. Cuando se trate de votaciones para la calificación de los ejercicios, el acuerdo sobre la calificación final del aspirante podrá adoptarse por unanimidad o consenso de todos sus miembros, a criterio del Tribunal, o por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de ellos. Todos los miembros titulares o los suplentes cuando actúen supliendo a su titular, tienen el derecho y el deber del ejercicio al voto; en consecuencia, ninguno podrá abstenerse en las votaciones, ni siquiera en la calificación de los ejercicios aún cuando se carezca de la especialización en la materia objeto de valoración. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al acta de la sesión.

4.3.6.- Actas.

El Secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre el Tribunal, debiendo especificarse en ella los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

A petición de cualquier miembro del Tribunal, el acta recogerá el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, el acta reflejará, si así lo solicita cualquier integrante del Tribunal, la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto o en el plazo de dos días.

Asimismo, deberá figurar expresamente todo lo concerniente a reclamaciones o alegaciones recibidas, con identificación de los interesados y el acuerdo adoptado en cada caso y la motivación sucinta del mismo. A las actas habrá de adjuntarse toda la documentación en que se fundamenten las actuaciones y resoluciones adoptadas.


Las actas se aprobarán en la misma o la siguiente sesión, y serán firmadas al menos por el Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro que lo desee. El acta de conclusión final se redactará y aprobará al finalizar la sesión.

El modelo de acta será único para todos los Tribunales con independencia del sistema, turno de acceso, y Escala o Categoría a que pertenezcan las plazas ofertadas.

Las actas tendrán carácter correlativo y numerado y en la cabecera de las mismas se indicará con claridad el Tribunal cuya reunión o sesión reflejan, concretándose en su contenido la Escala o Categoría, sistema y turno de acceso.

Se levantará acta de las siguientes sesiones:

- Acta de constitución del Tribunal calificador.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 12 de 40

- Acta de realización de las pruebas. Se levantará acta del desarrollo de cada prueba en la que constará: el lugar y la hora de la convocatoria; la del inicio material y terminación del ejercicio; el número de aspirantes presentados y su relación nominal; y cuantas incidencias sucedan a lo largo de su desarrollo.
- Actas de las reuniones de corrección de las pruebas en las que se hará constar la puntuación obtenida por todos y cada uno de los aspirantes, aprobados o no, en los ejercicios de corrección anónima; en los de lectura pública se hará constar nombre, apellidos y DNI de los aspirantes que hubieran leído.
- Actas de las sesiones de revisión de ejercicios y resolución de reclamaciones e informe de recursos, si los hubiera.
- Actas de la valoración de méritos en la fase de concurso.
- Actas de resolución de las reclamaciones, en su caso, al resultado de la valoración de la fase de concurso.
- Acta final. Contendrá las relaciones de aspirantes aprobados en los distintos procesos selectivos para cada uno de los sistemas de acceso para los que fue nombrado el Tribunal, elaboradas indicando con detalle las calificaciones obtenidas en cada prueba y en cada concepto de valoración de méritos, así como el acuerdo expreso del Tribunal declarando aprobados a los mismos y acordando su remisión a la Gerencia de la Universidad a efectos de lo dispuesto en las bases de la convocatoria.
- Acta de cualquier otra reunión que realice el Tribunal motivada por las circunstancias del proceso concreto de que se trate.

Por el Secretario/a se expedirá cualquier certificación requerida de los acuerdos que contengan, incluso antes de ser aprobadas, expresando en tal caso el certificado dicha circunstancia.


Las actas serán custodiadas por el Secretario/a.

4.3.7.- Número máximo de sesiones.

De conformidad con la normativa interna de la Universidad en materia de Indemnizaciones por razón del servicio, el Rector podrá fijar el número máximo de asistencias que podrán devengar los miembros de un Tribunal teniendo en cuenta el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaborar cuestionarios, corregir ejercicios o cualquier otro factor objetivo.

4.3.8.- Sustitución de miembros del Tribunal.

Los miembros nuevos que deban incorporarse al Tribunal únicamente podrán hacerlo cuando se expida el nombramiento por la autoridad que convoca el proceso selectivo, y tras haberse publicado la correspondiente resolución en el mismo medio que el Tribunal inicial.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 13 de 40

4.4. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.

La sesión de constitución del Tribunal es uno de los momentos relevantes del proceso selectivo. En ella se acordarán las **decisiones generales** que correspondan para su correcto desarrollo.

4.4.1.- Actuaciones previas.

La presidencia de las pruebas selectivas del Personal de Administración y Servicios corresponde al Gerente que la podrá delegar en otra persona.

Por otra parte del área de Recursos Humanos se facilitará al Presidente/a la siguiente información:

- Copia de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

Por la Gerencia se facilitará, para el caso de ser requerido de ello, la siguiente información complementaria:

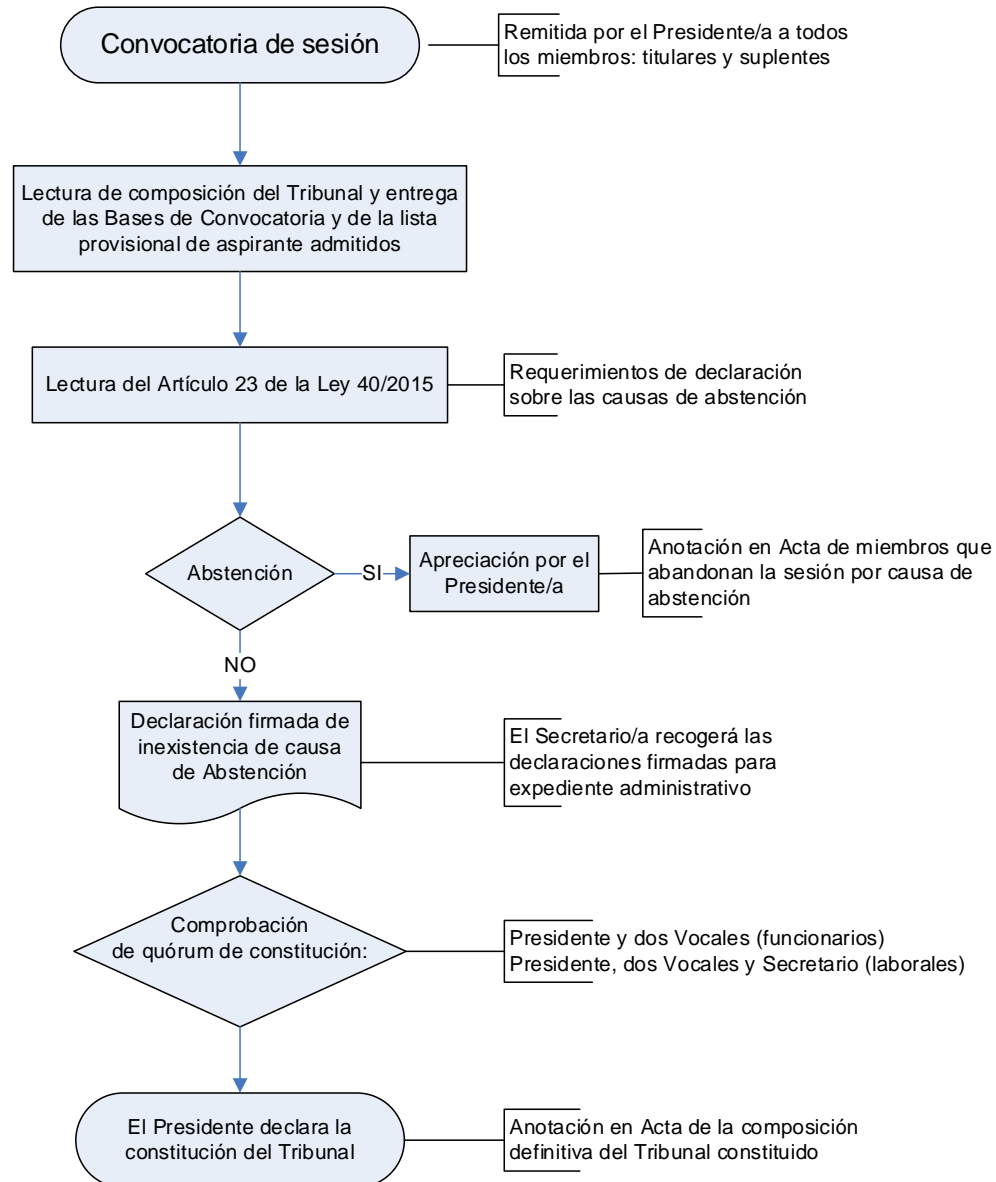
- Relación de las fechas disponibles para la realización del primer ejercicio, a fin de evitar coincidencias con otras pruebas o acontecimientos en la Universidad.
- Información sobre posibles locales o aulas donde celebrar los ejercicios.
- Medios necesarios para el proceso selectivo.


4.4.2.- Plazo de celebración.

La sesión de constitución del Tribunal se celebrará una vez firmada la resolución que apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, y tendrá lugar previa convocatoria del Presidente/a a los miembros que lo integran. **FPS/01.**



SESIÓN DE CONSTITUCIÓN



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 15 de 40

4.4.3.- Orden del día.

Contendrá, al menos, los siguientes puntos:

- Lectura o, en su caso, entrega de una copia de las Bases de convocatoria del proceso selectivo y de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.
- Lectura o, en su caso, entrega de una copia de la redacción del artículo 23 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, y requerimiento de declaración sobre las causas de abstención.
- Constitución del Tribunal.
- Desarrollo del proceso selectivo y calendario de actuaciones.
- Designación, si procede, de Asesores y personal colaborador.
- Ruegos y preguntas.

4.4.4.- Quórum inicial.

El Tribunal se constituirá por el Presidente/a y los Vocales titulares, y en defecto de alguno actuará el suplente respectivo. En las pruebas selectivas de personal laboral deberá estar presente además el integrante del área de Recursos Humanos que actúe como Secretario/a con voz y sin voto.

4.4.5- Declaración firmada.

El Presidente/a, previamente a declarar constituido el Tribunal calificador del proceso selectivo en cuestión, recabará de todos los miembros que firmen la declaración, relativa a la inexistencia de causas de abstención. Para que los miembros puedan comprobar que no incurrir en causa alguna se entregará a cada vocal la relación provisional de admitidos al proceso selectivo. **FPS/02.**


4.4.6- Causa de abstención.

Los integrantes del Tribunal manifestarán al Presidente/a si incurrir en alguna causa de abstención. Apreciada por la presidencia la circunstancia alegada, autorizará al afectado/s para que abandonen la reunión, dejando constancia de todo ello en el acta de la reunión.

4.4.7.- Constitución del Tribunal.

El Presidente/a, llegado este punto del orden del día y tras comprobar el quórum necesario para la válida constitución del Tribunal (Presidente/a y dos Vocales, y además el Secretario/a si se trata de pruebas de personal laboral), declarará constituido el Tribunal cuya composición definitiva se reflejará en el acta de la sesión. **FPS/03.**

4.4.8.- Deber de sigilo profesional.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 16 de 40

El Presidente/a recordará a todos los miembros el deber de sigilo profesional, que contiene expresamente la prohibición de proporcionar información sobre el contenido de los ejercicios o las propuestas presentadas para su elaboración o divulgar el resultado, las calificaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios antes de su publicación oficial. Asimismo indicará que la infracción de este deber constituye falta grave sancionable a través del correspondiente expediente disciplinario, con independencia de otras responsabilidades administrativas o penales.

4.4.9.- Calendario de actuaciones.

En esta sesión deberá elaborarse un calendario de actuaciones que contenga, al menos, la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio para su inclusión a efectos de publicidad en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. A estos efectos, el Tribunal comunicará este dato a la mayor brevedad posible a la Sección de Gestión del PAS.


También será objeto de acuerdo por el Tribunal la reserva de locales adecuados para la celebración de las pruebas así como la determinación del material necesario.

No obstante lo anterior, la adopción de estas decisiones generales no impedirá el acuerdo de cuantas otras puedan surgir a lo largo del desarrollo del proceso, ni la modificación puntual por el Tribunal de las acordadas cuando así lo crea conveniente.

4.4.10.- Asesores especialistas.

El Tribunal puede solicitar a la Gerencia la incorporación al mismo de un máximo de dos asesores cuando sea necesario por la especialidad técnica del trabajo a realizar y su ausencia entre los miembros del Tribunal. Excepcionalmente, podrá ampliarse este número cuando de ello dependa la posibilidad de realizar las pruebas.

Su función no deberá entenderse en ningún caso como sustitución de la voluntad del Tribunal puesto que se trata de mera labor de asesoramiento en las tareas de elaboración de pruebas o corrección de las mismas. Serán propuestos, para su designación por el Rector, en la sesión de constitución del Tribunal, si bien para el caso de especialistas en idiomas o cuando por circunstancias sobrevenidas no se hubiera acordado la propuesta en la referida sesión, se podrán nombrar en cualquier momento del proceso. Los asesores especialistas, que tendrán voz pero no voto, estarán sometidos a los mismos motivos de abstención que los miembros del Tribunal, por ello su designación se publicará en los tablones de anuncio que indiquen las respectivas convocatorias, y el Presidente/a deberá exigirles la declaración firmada de no estar incurso en causa de abstención y la observancia de las normas de sigilo profesional. La propuesta de Asesores especialistas se entregará en la Gerencia para su tramitación, si procede, a efectos de nombramiento por el Rector. **FPS/04.**

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 17 de 40

4.4.11.- Personal colaborador.

El Tribunal podrá solicitar de la Gerencia (cuando no ocupara su titular la Presidencia) la designación de personal colaborador para la realización de tareas de apoyo administrativo o de vigilancia en la realización de los ejercicios. El número de colaboradores estará en función de varios factores: número de aspirantes, tipo de prueba a realizar y características del local o locales en que se lleven a cabo. **FPS/05.**

4.4.12- Publicidad de actos y acuerdos.

Las convocatorias prevén la publicación en diferentes tabloneros de anuncios de algunos actos de los Tribunales que dan lugar a la apertura de plazos de carácter preclusivo: anuncios de celebración de pruebas y ejercicios, relaciones de méritos en la fase de concurso, etc. En estos casos, el Secretario/a del Tribunal dará fe de la publicación mediante una diligencia en la que se certifique la fecha de su exposición al público. **FPS/06.**


4.5. ASPIRANTES DISCAPACITADOS: ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS.

El acceso de las personas con discapacidad al empleo público en Extremadura está regulado por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, estableciéndose en el mismo un cupo no inferior al ocho por ciento del total de plazas vacantes ofertadas por las administraciones públicas de su ámbito de aplicación.

Los aspirantes que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, con independencia del turno elegido, libre o discapacidad, podrán en su solicitud de participación pedir medidas concretas de adaptación de tiempo y medios para la realización de pruebas o ejercicios. A estos efectos, el área de Recursos Humanos remitirá a los Tribunales las solicitudes presentadas acompañadas del informe técnico en que se determinen las medidas necesarias. Quedará a criterio del Tribunal valorar la procedencia y alcance de la adaptación solicitada, el cual ponderará si la misma pudiera conculcar el principio de igualdad de todos los aspirantes. Si se suscitara dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, el Tribunal podrá oír al interesado, para lo que podrá solicitar la colaboración de la Unidad de Atención al Estudiante o también requerir asesoramiento de los órganos técnicos competentes de los Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma.

La participación en pruebas selectivas por el turno de discapacidad es incompatible con la participación en el turno libre para la misma Escala o Categoría.

4.6. ELABORACIÓN DE LOS EJERCICIOS (FASE DE OPOSICIÓN).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 18 de 40

Se trata de una tarea esencial y de enorme trascendencia para garantizar la calidad y transparencia del proceso selectivo, que habrá de realizarse siempre que sea posible en la misma sesión que se lleve a cabo la celebración del examen o en la más cercana a ella posible.

El tipo de examen o prueba viene definido en la propia convocatoria.

4.6.1.- Cuestionarios de respuestas alternativas.


Los ejercicios referidos a preguntas con respuestas alternativas consistirán en un cuestionario compuesto por un número determinado de preguntas con cuatro respuestas alternativas de la que solamente una es correcta.

Es fundamental la elaboración cuidadosa de estos cuestionarios para evitar el riesgo de posibles filtraciones e impugnaciones por defectos formales que pudieran invalidar el proceso selectivo. Con esta finalidad, se actuará de la siguiente forma:

El Presidente/a encargará a cada uno de los miembros del Tribunal el número de preguntas que considere necesario y sus correspondientes respuestas alternativas. En cada pregunta deberá expresarse la respuesta correcta y el precepto legal o doctrina científica en que se fundamenta. Ante la exigencia inexcusable de una sola respuesta válida, debe huirse de elaborar preguntas basadas en opiniones doctrinales, y apoyarlas siempre en razonamientos normativos o científicos unánimemente aceptados. No cabe pues la existencia de dudas técnicas en relación con la respuesta correcta, debiendo eliminarse todas aquellas que tuvieran alguna posibilidad de incurrir en esta circunstancia. Así mismo, se eliminarán en lo posible las preguntas con enunciado confuso y largo, o formulado en sentido negativo. Igualmente, se evitará que las respuestas alternativas no correctas reflejen afirmación parcial o totalmente ciertas y que se utilice como respuesta correcta la fórmula “todas las anteriores son correctas”. Para facilitar la posterior composición del ejercicio es conveniente que todos los miembros empleen el mismo formato para hacer esta tarea.

Las pruebas se elaborarán conforme a los siguientes parámetros formales:

- Procesador de textos WORD.
- Letra tipo ARIAL de tamaño 10 puntos.
- Márgenes: superior 3: cm. inferior: 2,5 cm, izquierdo y derecho: 3 cm.
- En negrita los enunciados de las preguntas y sin negrita las respuestas alternativas.
- Los exámenes se elaborarán a una cara.
- Los cuestionarios tendrán una portada que se ajustará al modelo que se incorpora a estas instrucciones. **FPS/07**.
- Se utilizará papel blanco, sin escudos o membretes salvo en lo que se refiere a la portada.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 19 de 40

Las preguntas se entregarán en soporte informático utilizando los parámetros formales descritos en el párrafo anterior.

Para la elaboración del cuestionario se respetará escrupulosamente lo dispuesto en las bases de la convocatoria en relación con el número de preguntas y su correspondencia con las diferentes partes del programa en su caso. El contenido de las preguntas deberá recaer exclusivamente sobre las materias comprendidas en el programa que habrán tenido que ser objeto de publicidad en diario o boletín oficial.

4.6.2.- Desarrollo de temas.

En algunos procesos selectivos hay desarrollo de temas y consiste en la exposición por escrito de uno o más temas del programa.

Las bases de la convocatoria establecen exclusivamente que los temas a desarrollar se elegirán por el opositor de entre los “propuestos” por el Tribunal que puede optar para ello por el sistema de sorteo puro o sorteo dirigido. No obstante, el sorteo será realizado inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, puesto que permite compaginar dos cuestiones esenciales: la preselección de los temas que garantice la capacidad del aspirante y la objetividad del proceso.


4.6.3.- Supuestos prácticos.

Consiste en la resolución de dos o más supuestos prácticos, que versarán sobre las partes del programa marcadas en la convocatoria.

Para su elaboración se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Es muy importante cuidar su calidad técnica para evitar posibles impugnaciones y facilitar la objetividad en la corrección.
- Los supuestos prácticos serán adecuados al tiempo previsto para resolverlos y deberán versar sobre materias comprendidas en el programa o, en su caso, en la parte del mismo que indiquen las bases de la convocatoria.
- El enunciado de formulación de los supuestos debe ser preciso, no dejando lugar a dudas sobre las cuestiones planteadas y las tareas a realizar.
- Han de diseñarse de tal forma que permitan una corrección objetiva; por ello, las propuestas deberán incluir las soluciones correspondientes y los parámetros de corrección.

4.6.4.- Ejercicio de idiomas.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 20 de 40

Si la convocatoria del proceso selectivo prevé la existencia de una prueba de idiomas, para su elaboración y desarrollo se estará a lo siguiente:

- El Presidente/a del Tribunal solicitará con antelación suficiente al área de Recursos Humanos el listado que contenga el idioma/s elegido/s por los aspirantes de entre los previstos en la convocatoria.
- Dada la especialidad técnica del ejercicio, el Tribunal propondrá los Asesores especialistas necesarios, dependiendo de los idiomas elegidos por los aspirantes. Los Asesores se recabarán prioritariamente de entre el profesorado de los Departamentos de idiomas de la Universidad.
- En el supuesto de que la prueba aparezca concebida como voluntaria, y si no indica nada la convocatoria, la puntuación obtenida en esta prueba se computará exclusivamente para determinar el orden definitivo de los aprobados a los efectos de petición y adjudicación de destinos, no teniéndose en cuenta por tanto para la inclusión de un aspirante en la relación de los que hayan superado el proceso selectivo.


4.6.5.- Fotocopiado.

Elaborado el cuestionario, el Presidente/a se responsabilizará de la reproducción del número de ejemplares necesarios: tantos como aspirantes admitidos. El método de reproducción será el fotocopiado, adoptándose a estos efectos las máximas medidas de seguridad. Para la realización de estas tareas el Presidente/a utilizará los medios existentes en la Universidad de Extremadura previa petición a la Gerencia con antelación suficiente para coordinar la reproducción de los ejercicios. Sobre la colaboración de personal auxiliar en tareas de reprografía se recuerda la necesidad de que el mismo suscriba la declaración de no concurrencia de causas de abstención así como de informarle de su deber de sigilo profesional.

Para la portada de los cuestionarios se empleará papel con el anagrama de la Universidad de Extremadura; en ella se hará constar el sistema de acceso, la resolución de convocatoria, la escala o categoría profesional y el ejercicio que corresponda.

Las operaciones de elaboración y reproducción de las pruebas deberán realizarse por el Tribunal.

Una vez reproducido, el examen deberá custodiarse en lugar seguro que la Gerencia proporcionará.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 21 de 40

4.7. ACTUACIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DEL EXAMEN.

4.7.1.- Determinación de lugar, fecha y hora para la realización de las pruebas.

Primera prueba.

La fecha, hora y lugar para la celebración de la primera prueba se fijará por el Tribunal, previa consulta del Presidente/a con la Gerencia, y se hará pública con ocasión de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El examen dará comienzo en todas las aulas de forma simultánea. Con este fin, se fijará la hora de comienzo de la prueba con el margen de tiempo suficiente para que se puedan realizar adecuadamente las actuaciones previas: llamamiento, ubicación de los opositores, etc.

Resto de pruebas.

La fecha, hora y lugar para la realización de las restantes pruebas se publicarán directamente por el Tribunal en la forma prevista en las bases de la convocatoria respectiva, esto es, en el tablón de anuncios del lugar donde se hayan celebrado las anteriores pruebas, en los tabloneros de anuncios del Personal de Administración y Servicios de las sedes del Rectorado, y en la dirección de Internet:

<http://www.unex.es/opopas>. Y se hará con ocasión de la publicación de los resultados de la prueba o ejercicio anterior.


Este anuncio debe hacerse, al menos, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas si se trata de diferente prueba y en el caso de tratarse del siguiente ejercicio de una misma prueba el plazo sería de veinticuatro horas.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberán transcurrir al menos 72 horas y como máximo 45 días naturales. Estos plazos deberán computarse desde la publicación de las relaciones de aprobados en la anterior prueba.

Así mismo, deberá tenerse en cuenta para la fijación de la fecha de realización de los ejercicios la necesidad de cumplir el plazo legal de nueve meses como máximo para el desarrollo de todo el proceso.

Visita locales de examen.

Con la antelación suficiente a la fecha de realización de la prueba, el Tribunal visitará el local o locales donde se vaya a celebrar para comprobar las características, capacidad de las aulas y posible adaptación del mobiliario a las necesidades de los aspirantes que la precisen. Es fundamental esta comprobación “in situ” para evitar problemas de espacio el día del examen.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 22 de 40

Igualmente, pero sólo en el supuesto de que resultara absolutamente imprescindible por el número masivo de aspirantes, la Gerencia adoptará medidas en relación con el tráfico y la seguridad ciudadana en colaboración con la autoridad competente.

4.7.2.- Material para la realización de las pruebas.


La Gerencia proporcionará a los Tribunales el material necesario para la realización de las pruebas. Se suministrará el siguiente material:

- Por el Área de Recursos Humanos se facilitará al Tribunal en soporte informático el listado definitivo de admitidos y excluidos.
- Toda la información en poder de la Gerencia que permita la adopción de las medidas de adaptación para la realización de las pruebas a los aspirantes discapacitados que lo hubieran pedido.
- Folios con el anagrama de la Gerencia de la Universidad.
- Impresos oficiales para la realización de las pruebas.
- Sobres de dos tamaños. Solamente para las pruebas de corrección anónima, excluida la de tipo test.
- Material auxiliar: sellos para el Tribunal, cajas archivadoras, bolígrafos, papel, tarjetas para la identificación de los miembros del Tribunal, vigilantes, etc.
- Instrucciones para realización de los ejercicios por los aspirantes, a elaborar por el Tribunal. **FPS/08.**
- Instrucciones para el personal de apoyo, a elaborar por el Tribunal. **FPS/09.**
- Hojas de incidencia para la realización de ejercicio condicionado. **FPS/13.**

Todo el material señalado, excepto los listados de aspirantes admitidos y excluidos y la información sobre el personal discapacitado, se entregará a solicitud de cada Tribunal. La petición se efectuará con una antelación mínima de 10 días a la fecha en la que se requiera su entrega, expresando el número necesario.

El Secretario/a está obligado a reintegrar todo el material sobrante a la Gerencia.

Empaquetado de los cuestionarios de respuestas alternativas y de los enunciados de los supuestos prácticos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 23 de 40

Se empaquetarán por aulas, en número de ejemplares igual al de aspirantes asignados al aula de que se trate. Los paquetes se presentarán en el aula de examen debidamente embalados, procediéndose a su apertura en la propia aula y en presencia de los aspirantes. Las operaciones de distribución y embalaje por aulas de este material se realizarán por el Tribunal.

Preparación de las hojas de respuestas.

Las hojas de respuestas se distribuirán en las cajas correspondientes teniendo en cuenta el total de admitidos en ese aula y un 5% más para atender posibles incidencias.

Preparación del resto del material.


El Tribunal empaquetará para cada aula el siguiente material:

- Un ejemplar de las instrucciones para el personal colaborador.
- Un acta de aula. **FPS/16.**
- Listado definitivo de todos los aspirantes, distribución por Centros y por Aulas de su Centro.
- Hojas de instrucciones para la realización del ejercicio.
- El número suficiente de folios en blanco sellados, en los ejercicios de desarrollo de temas y de resolución de supuestos prácticos.
- Dos listados de los aspirantes asignados al aula, uno para el llamamiento de los aspirantes y otro para su colocación en el interior del aula.
- Lápices o bolígrafos (de color azul o negro), en número aproximado al 10% de los aspirantes.
- Modelos de certificados de asistencia a la realización de la prueba, en número aproximado al 5% por ciento de aspirantes.

4.7.3.- Actuaciones inmediatas al día de examen.

El Presidente/a y una representación de los miembros del Tribunal se reunirán con el Personal Colaborador con antelación suficiente, en un plazo aproximado de cinco días, al objeto de coordinar las actuaciones de este personal el día del examen.

En el mismo plazo citado en el párrafo anterior el Presidente/a y el Secretario/a del Tribunal junto con personal del Centro visitarán los locales donde vaya a realizarse el examen para comprobar el perfecto estado de las aulas y planificar las tareas de información del día del examen: lugares donde se colocarán los carteles informativos, etc.


 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 24 de 40

4.7.4.- Actuaciones inmediatas al inicio del examen.

El día de la celebración de las pruebas el Secretario/a convocará a los miembros del Tribunal en el Centro con al menos dos horas de antelación a la fijada para el llamamiento de los aspirantes, para realizar las siguientes tareas:

- En la entrada de cada aula de examen se colocará un listado con los opositores que corresponden a la misma. **FPS/10.**
- Cuando se utilice más de un Centro para la realización de las pruebas, se colocará en todos ellos un anuncio sobre la distribución de los aspirantes por Centros, y en cada Centro un cartel que indique la distribución por aulas de los aspirantes con indicación de los apellidos del primero y último de cada aula. En el supuesto de que un Centro tuviera una distribución compleja (módulos independientes, etc.), se colocarán los indicadores necesarios para una correcta información de los aspirantes. **FPS/11.**
- Con antelación de una hora a la prevista para el llamamiento, se reunirá a todos los colaboradores/vigilantes en una de las aulas para repartir las instrucciones precisas para el desarrollo de la prueba. La experiencia de procesos multitudinarios demuestra que la previa información al personal colaborador es un elemento esencial para la correcta realización de las pruebas. De su responsabilidad y dedicación dependen cuestiones tan importantes como la información uniforme a todos los aspirantes, la recogida de los ejercicios, el control de las aulas, etc. Por esta razón, además de entregarles las instrucciones por escrito, se les explicarán incidiendo en los puntos clave del proceso. Es fundamental concienciar a los colaboradores de la importancia de su función y de que se atengan estrictamente en sus actuaciones a lo dispuesto en las instrucciones, consultando cualquier duda al miembro del Tribunal responsable del centro, que trasladará, si procede, la incidencia al Presidente/a. Todo ello en aras de garantizar un tratamiento igual a todos los aspirantes.
- Se distribuirá siempre en aulas diferentes a los aspirantes del turno de promoción interna, a los del turno de discapacidad y a los del turno libre.
- Aulas de incidencias. La previsión de estas aulas es una garantía para el buen desarrollo del proceso. En ellas se ubicarán los aspirantes discapacitados que por el turno específico hubieran solicitado adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, y cualesquiera otros del turno libre que lo necesite.

En las pruebas selectivas cuyo número de aspirantes no sea elevado, a juicio del Presidente/a del Tribunal podrá acortarse en el tiempo las convocatorias previstas en este apartado.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 25 de 40


4.8. CELEBRACIÓN DE EXÁMENES.

4.8.1.- Llamamiento y acceso de los aspirantes al local de examen.

Cuando estén realizadas todas las actuaciones anteriores y lo ordene el Presidente/a o miembro de Tribunal responsable del centro se permitirá la entrada de los aspirantes para que se dirijan a sus aulas respectivas.

El llamamiento de los aspirantes para la primera prueba se iniciará a la hora fijada a estos efectos en la resolución publicada en Diario Oficial de Extremadura. Para el resto de las pruebas se estará a la hora fijada por el Tribunal en tablón de anuncios. Se iniciará simultáneamente en todas las aulas, procediéndose de la siguiente forma:

- El Secretario/a o el responsable del aula se colocará en la puerta de acceso a la misma y llamará nominalmente, por dos veces, a cada uno de los aspirantes comprendidos en el listado **FPS/12** correspondiente a su aula, punteando en el mismo a los presentados una vez comprobada debidamente su identidad con la presentación de su DNI. o cualquier otro documento acreditativo de su personalidad: permiso de conducir, pasaporte, etc.
- Cuando se presente alguna circunstancia anormal en el llamamiento: aspirantes que aparezcan en la relación de excluidos o que no figuren en ninguna relación; ausencia del documento acreditativo de la identidad o confusión de los datos contenidos en él; o cualquier otra circunstancia no prevista, se les dejará para el final del llamamiento, avisando al Presidente/a o persona que él designe para que resuelva. Estos aspirantes se ubicarán en el aula de incidencias y se les permitirá examinarse, pero advirtiéndoles expresamente del carácter condicional de su examen, sujeto para su validación a la posterior acreditación documental de su derecho a la participación, y haciendo constar tal circunstancia en los documentos previstos para las incidencias, que deberá firmarse de forma inexcusable por el interesado para acceder a la realización del ejercicio. De esta incidencia, además de reflejarse en el acta correspondiente, el Presidente/a informará a la Gerencia.
- El Tribunal resolverá las incidencias relativas a la admisión de aspirantes con criterios de flexibilidad, permitiendo en todo caso la realización del ejercicio, aunque siempre con la cautela prevista a estos efectos: la aceptación expresa por escrito del interesado de que la validez de su ejercicio está condicionada a la acreditación posterior, por su parte y en el plazo señalado por el Tribunal, de su derecho a realizarlo de acuerdo con las bases de la convocatoria.
- Los aspirantes se colocarán en los asientos que les asigne el vigilante de forma que exista la máxima separación entre ellos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 26 de 40

- Los aspirantes con discapacidad que en el turno de acceso libre hubieran pedido adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios se ubicarán en el aula de incidencias siempre que dicha adaptación lo requiera. Conviene tener preparadas previamente las aulas de incidencias necesarias para este colectivo, ubicadas en lugar de fácil acceso.

4.8.2.- Instrucciones generales para la realización de los ejercicios.


Las instrucciones deben ser idénticas para todos los aspirantes, independientemente del aula en que se encuentren. Esta es la razón por la que los colaboradores/vigilantes se limitarán a aclarar sólo las cuestiones que no den lugar a dudas, correspondiendo al Presidente/a la aclaración del resto de las dudas planteadas.

El responsable de cada una de las aulas deberá efectuar las siguientes indicaciones:

- Los aspirantes mantendrán el DNI o documento sustitutivo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.
- Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio.
- Una vez situados los aspirantes dentro del aula no se permitirá la salida de los mismos, salvo causas excepcionales, y con entrega previa del DNI o documento sustitutivo al responsable del aula, quien valorará si deben ser o no acompañados.
- Prohibición de fumar dentro de las aulas y de llevar aparatos de telefonía móvil conectados.
- Necesidad de estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la prueba y sobre la disponibilidad de un plazo determinado desde el comienzo del ejercicio para retirarse, transcurrido el cual no podrán abandonar el aula hasta que no haya finalizado. El tiempo máximo para retirarse se establecerá previamente por el Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto al respecto en las bases de la convocatoria.
- El cuadernillo de preguntas no podrá sacarse del aula hasta una vez pasado el tiempo indicado previamente por el Tribunal.
- Se indicará a los aspirantes la hora de inicio y finalización del examen, informando cuando resten 10 minutos para su conclusión.

4.8.3.- Instrucciones complementarias para los exámenes tipo cuestionario con múltiples respuestas alternativas.

Una vez situados los aspirantes en las aulas se les repartirá la hoja de instrucciones para la realización del ejercicio **FPS/08**, así como la hoja de respuestas y el cuestionario con las preguntas que, en todo caso, deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no debe darse la vuelta al texto hasta que no se dé la señal de comienzo del ejercicio.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 27 de 40

El Presidente/a o responsable del aula invitará a los opositores a la lectura de la hoja de instrucciones, así como de las que figuran en el reverso de la hoja de respuestas, procediéndose a la lectura de las instrucciones en voz alta, haciendo en todo caso especial hincapié en los siguientes extremos:

- Se indicará a los aspirantes que deben cumplimentar los datos de identificación de la hoja de respuesta conforme a lo señalado en las instrucciones.
- Se comunicará que los datos de identificación deben aparecer únicamente en los espacios reservados para ello. Cualquier marca o señal identificativa fuera de éstos dará lugar a la anulación del examen.
- Se especificará igualmente que la pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o con dos o más marcajes no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará, en su caso, de la forma prevista en las bases de la convocatoria o, en su defecto, según lo acordado previamente por el Tribunal y recogido en el acta correspondiente. Se explicará de manera comprensible la forma de cumplimentar la hoja de respuestas, tal y como aparece reflejado en las instrucciones al dorso de la misma.


4.8.4.- Instrucciones complementarias para los exámenes escritos de desarrollo de temas, que no deban ser leídos por el opositor.

Con carácter previo a la realización de las pruebas se informará a los aspirantes de los siguientes extremos **FPS/14**:

- Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.
- Todos los aspirantes utilizarán las hojas y bolígrafos proporcionados por el Tribunal, que serán todos iguales.
- Una vez finalizada la prueba, el ejercicio se introducirá por los aspirantes en un sobre que se cerrará y sellará con un sello de la Universidad. Asimismo, deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa que se introducirá en un sobre que también será inmediatamente cerrado. El Presidente/a del Tribunal grapará el sobre que contiene el ejercicio con el sobre que contiene la hoja identificativa por la esquina superior derecha, con el fin de que, con posterioridad, se numeren y separen.

4.8.5.- Instrucciones complementarias para los ejercicios escritos que deban ser leídos ante el Tribunal.

Se advertirá a los opositores con carácter previo al desarrollo de las pruebas que consignen su nombre y apellidos en todas las hojas del examen y, a su finalización, introduzcan éstas en un sobre que procederán a cerrar ellos mismos. Dicho sobre será firmado por los aspirantes e igualmente firmado y sellado por el responsable del aula. Se recomendará a los aspirantes que ordenen y numeren las hojas del examen antes de cerrar el sobre.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 28 de 40

El orden de actuación de los opositores para la lectura pública de sus respectivos ejercicios se determinará por el orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que se obtiene mediante el sorteo anual que realiza la Dirección General de Función Pública de Extremadura y se publica en Diario Oficial de Extremadura.

El emplazamiento de los aspirantes para la lectura pública deberá ser efectuado con, al menos, 24 horas de antelación a la fecha en que les corresponda. Se publicarán las relaciones en el tablón de anuncios del Centro donde se realice la lectura pública y en la página web de la Universidad.

Antes de efectuar la lectura, el Secretario/a realizará el llamamiento al aspirante citado y le entregará el sobre para que personalmente extraiga su ejercicio, el cual será fotocopiado a continuación en su presencia. Posteriormente, cuando lo determine el Presidente/a, lo retornará al aspirante para que inicie la lectura, dejando la copia a uno de los miembros del Tribunal que seguirá la lectura exacta del ejercicio conforme lo lea el aspirante.

4.8.6.- Comienzo y desarrollo de los exámenes.


Una vez situados los aspirantes en las aulas, el Tribunal procederá a la apertura de los precintos de las cajas que contienen los cuestionarios de cada sesión, si es éste el tipo de examen a realizar, a sortear los exámenes en su caso o a enunciar el contenido de la prueba. Este acto debe ser público pudiendo asistir una representación de los aspirantes de cada aula. La identidad de éstos se hará constar en el Acta de la sesión.

Cuando se trate de exámenes que requieran la extracción de temas al azar, se facilitará por el Tribunal la posibilidad de que los aspirantes comprueben, previamente a dicha extracción, que hay un número de bolas idéntico al de temas.

El examen comenzará cuando lo ordene el Presidente/a. Si algún aspirante plantea la existencia de preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erróneas, el responsable de aula tomará nota, comunicándolo al Tribunal, que determinará (previa consulta al Presidente/a) si procede o no la aclaración, corrección o anulación de la pregunta.

4.8.7.- Finalización de la prueba.

El Tribunal recordará a los opositores, antes de la finalización de la prueba, el tiempo del que aún disponen para terminar el ejercicio, conforme a los criterios adoptados en tal sentido con carácter previo al comienzo del examen. Una vez finalizado el ejercicio, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización, sin que ningún aspirante pueda abandonar el aula hasta que se proceda a recoger las hojas de respuestas, se cuenten las mismas y se compruebe por el responsable del aula que el número coincide con el de los aspirantes presentes.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 29 de 40

Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples, los aspirantes separarán el original de la hoja de respuestas de la plica donde se encuentran contenidos sus datos personales y la copia de la hoja de respuestas. Ambas serán recogidas separadamente por los responsables del aula.

Si se trata de exámenes cuya corrección deba salvaguardar el anonimato de los aspirantes, éstos deben seguir las instrucciones indicadas en el último párrafo del apartado 4.8.4.

4.8.8.- Recogida de los exámenes.

Se ordenará a todos los aspirantes que permanezcan en su sitio hasta que los colaboradores concluyan la recogida y comprobación de todo el material. Una vez comprobado, y siempre que no se detecte ningún problema se ordenará la salida del aula.

La persona responsable del aula, en presencia de los opositores que lo deseen, guardará en un sobre todos los exámenes, cuidando que los sobres queden perfectamente cerrados.

Abandonada el aula por los aspirantes, el responsable de la misma guardará en la caja archivadora todo el material de examen, y cumplimentarán el acta de aula. **FPS/16.**

4.8.9.- Expedición de certificados de asistencia.


El Secretario/a del Tribunal, expedirá a todos aquellos aspirantes que lo soliciten la certificación acreditativa de su participación en los ejercicios. **FPS/15.**

A estos efectos, y para agilizar los procedimientos, los propios aspirantes podrán rellenar sus datos para la posterior firma por el Secretario/a.

4.8.10.- Acta de la sesión.

Al final de la sesión se levantará un acta **FPS/16**, en la que se hará constar, además de los extremos comunes a todo tipo de actas, los siguientes:

- Número y distribución, en su caso, de los llamamientos.
- Total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos.
- Incidencias producidas en el llamamiento o en el desarrollo de los exámenes.
- Identificación de los aspirantes que estén presentes en la apertura de las cajas que contienen los exámenes.
- Recogida y entrega de ejercicios al Secretario/a.
- Empaquetado y precintado de los ejercicios.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 30 de 40

Se adjuntará a dicho acta la siguiente documentación:

- Listados puntuados con los aspirantes presentados.
- Cuestionarios de preguntas y plantilla correctora, o texto del examen.
- Listado de nombres y apellidos de los ayudantes que hubieran participado.
- Todos los documentos que el Tribunal considere relevantes en relación con el desarrollo de la sesión.

Del mismo modo, al finalizar cada ejercicio se redactará, en su caso, un acta del aula de incidencias **FPS/17**.

4.8.11.- Entrega del material de examen al Tribunal.

Concluidas las tareas señaladas en el apartado anterior, se trasladará todo el material hasta el lugar previsto por el Presidente/a para su recogida donde se entregará de forma ordenada, comprobándose por el Secretario/a que:

- Se ha cumplimentado correctamente el acta del aula, reseñándose todas las incidencias que, en su caso, se hubieran producido.
- El número de hojas de respuestas o el número de sobres conteniendo los ejercicios coincide con el número de presentados, según el listado puntuado en el llamamiento, y que debe acompañarse al acta.

Efectuadas las comprobaciones anteriores, los sobres que contienen los ejercicios se guardarán en cajas precintadas y firmadas por el Presidente/a o el Secretario/a.


Recogido todo el material de examen el Presidente/a dispondrá lo necesario para su custodia hasta el momento de iniciar la corrección de los ejercicios.

4.9. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS (FASE DE OPOSICIÓN).

4.9.1.- Anonimato en la corrección de las pruebas e identificación de los aspirantes aprobados.

Los ejercicios de las pruebas selectivas serán corregidos y calificados sin que se conozca la identidad de sus autores, excepto cuando se trate de exámenes orales, de exámenes que deban ser leídos ante el Tribunal por el propio opositor o de exámenes prácticos no escritos.

Los ejercicios permanecerán bajo la custodia del Presidente/a hasta el momento en que finalice la corrección de todos ellos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 31 de 40

El Secretario/a, a medida que se vayan abriendo los sobres y conociendo la identidad de los aspirantes irá anotando nombre y apellidos junto a la calificación obtenida (aprobados y suspensos). Esta relación se adjuntará al acta correspondiente.

4.9.2.- Valoración colegiada.

La calificación de los ejercicios se realizará en todos los casos mediante mecanismos que permitan su valoración colegiada por todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión, siempre con un respeto escrupuloso a lo dispuesto en las bases de la convocatoria. En este sentido debe recordarse que todos los miembros con derecho a voto están obligados a valorar.

4.9.3.- Nivel mínimo para el aprobado en el ejercicio de respuestas alternativas.

Siempre que no venga establecido en la convocatoria, el Tribunal determinará el nivel mínimo exigible para la superación de la prueba de manera independiente por cada turno de acceso (promoción interna, discapacidad y libre).

Dicho nivel mínimo será fijado al comienzo de la primera sesión de calificación de cada uno de los turnos y se establecerá siempre salvaguardando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

4.9.4.- Criterios de calificación recogidos en las bases de las convocatorias.


Para la calificación de las diferentes pruebas y ejercicios se estará en todo caso a lo dispuesto en las bases de la convocatoria respectiva. Es fundamental el cumplimiento escrupuloso de las bases en este punto, puesto que si bien es cierta la existencia de una jurisprudencia consolidada en el respeto a la denominada "discrecionalidad técnica" de los Tribunales en la tarea de calificación, también lo es el carácter revisor de la jurisdicción Contencioso-Administrativa en todo lo referente a cuestiones de procedimiento contempladas en las bases de las convocatorias cuyo incumplimiento puede dar lugar a la anulación del proceso.

4.9.5.- Formato de las calificaciones.

Las calificaciones correspondientes a las diferentes pruebas del proceso selectivo se publicarán con tres decimales. En caso de que por el sistema de valoración utilizado las calificaciones sólo tuvieran dos, se añadirá un cero al final de todas las calificaciones.

4.9.6.- Carácter eliminatorio de las pruebas.

La oposición consta de varias pruebas eliminatorias y salvo la existencia de prueba voluntaria de idiomas será necesario haber superado una para poder realizar la siguiente.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 32 de 40

4.9.7.- Plantilla correctora.

En los ejercicios de cuestionarios con respuestas alternativas, finalizado el examen, el Tribunal publicará la plantilla correctora del ejercicio conteniendo las respuestas correctas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de reclamación de cinco días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que la plantilla haya sufrido modificación ésta se entenderá definitiva. En caso contrario se publicará con las modificaciones correspondientes. **FPS/18**.

Es absolutamente imprescindible que el Tribunal estudie detenidamente el cuestionario de la prueba antes de aprobar la plantilla con el objeto de que a la vista de las reclamaciones que pudieran presentar los aspirantes, la plantilla no sea objeto de modificación.

4.9.8.- Ejercicio de lectura pública.

Se recomienda que la calificación final de los ejercicios no se efectúe por el Tribunal hasta que concluya la lectura de todos ellos. Un procedimiento adecuado sería el siguiente: una vez leído cada ejercicio, será calificado provisionalmente por cada miembro del Tribunal, de conformidad con los criterios establecidos en las bases; concluida la lectura pública de todos ellos, se establecerá la nota definitiva de forma colegiada, que será la que se publique como nota final de la segunda prueba.

4.9.9.- Pruebas prácticas.

Cuando estas pruebas consten de más de un supuesto práctico se estará a lo dispuesto en las bases de las convocatorias para la calificación de cada uno de ellos y para la calificación global de la prueba.


4.10. VALORACIÓN DE MÉRITOS (FASE DE CONCURSO).

4.10.1.- Valoración de los méritos.

Cuando las convocatorias prevean el concurso-oposición como el sistema a emplear para la selección de aspirantes, existirá una segunda fase en el proceso selectivo consistente en la valoración de méritos especificados en la convocatoria.

Cuando un aspirante haya hecho constar en su solicitud de participación al proceso selectivo, que reúne determinados méritos referidos a la Universidad de Extremadura o que obren en poder de ésta, el Tribunal estará facultado para recabar esta información del Servicio competente, a través de la Gerencia de la UEx.

Estos méritos deberán haberse acreditado por los aspirantes junto a la solicitud de participación o, si la convocatoria así lo prevé, serán remitidos al Tribunal por la unidad que corresponda del área de Recursos Humanos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 33 de 40

Salvo que en la convocatoria se disponga otra cosa, solamente se valorarán los méritos de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

4.10.2.- Publicación de la valoración de méritos.

En todos los casos, las relaciones que contengan la valoración de los méritos se publicarán por los Tribunales en la forma y lugares previstos en las bases de las convocatorias. **FPS/19.**

Los interesados tendrán un plazo de cinco días hábiles para la interposición de reclamaciones a la valoración de los méritos, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Aunque las bases de las convocatorias no lo recojan expresamente, habrá de interpretarse que se trata de una relación provisional de méritos que se elevará a definitiva una vez resueltas las reclamaciones si las hubiere, con ocasión de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

La puntuación de la valoración de la fase de concurso se efectuará asimismo con tres decimales.

4.11. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS.


4.11.1.- Relaciones de aspirantes aprobados en cada una de las pruebas de la fase de oposición.

Las relaciones de aprobados en cada una de las pruebas o ejercicios contendrán a los aspirantes que las hubieran superado por orden de puntuación, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes que comprenden han superado el proceso selectivo; en consecuencia, podrán contener un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas puesto que la limitación recogida a este respecto en las bases de la convocatoria sólo concierne a las relaciones definitivas de aprobados en el proceso selectivo. Su publicación se efectuará en los lugares previstos en las bases de la convocatoria y según los **FPS/20, 21 y 22.**

Dichas relaciones deberán ser enviadas a la Gerencia para su conocimiento y, al mismo tiempo de su publicación al Área Recursos Humanos para su difusión en la página Web de la Universidad.

En caso de pruebas masivas, procederá asimismo una publicación por orden alfabético de las relaciones de aspirantes aprobados.

4.11.2.- Relación de aspirantes aprobados del proceso selectivo.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 34 de 40

La relación contendrá los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo una vez sumadas las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y concurso. Aquí sí deberá aplicarse la limitación establecida en las bases de las convocatorias, ajustando el número máximo de aspirantes aprobados al de plazas convocadas.

Dicha relación se enviará a la Gerencia en el modelo **FPS/23** al tiempo que se publicará en los lugares previstos en la convocatoria.

Si el proceso selectivo incluyera prueba voluntaria de idioma, el Tribunal publicará la relación de aspirantes que hayan superado la prueba obligatoria y el llamamiento para la prueba voluntaria de idioma. **FPS/24.**

En el caso de que tras la realización de una prueba del proceso selectivo no quedaran aspirantes para un determinado turno, bien por no haberse presentado o bien por no haber superado la prueba, el Tribunal dará por finalizado el proceso mediante la publicación del modelo **FPS/25.**

Al finalizar el proceso selectivo y con ocasión de la remisión a Gerencia de la propuesta de aspirantes que superen el proceso, se remitirá el cuadro estadístico que se incorpora como modelo **FPS/26.**

4.12. ALEGACIONES, RECLAMACIONES Y RECURSOS.


En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán dirigirse al Tribunal alegando cualquier circunstancia relativa a la marcha de las pruebas. El Tribunal deberá resolver con la mayor eficacia y celeridad posibles.

4.12.1.- Alegaciones sobre el contenido de las preguntas del cuestionario o sobre la plantilla de respuestas.

Estas alegaciones deberán tenerse en cuenta por el Tribunal, dejando constancia en acta, y requerirán de una respuesta individualizada conforme al formulario **FPS/27.** Si como consecuencia de dichas alegaciones o de la revisión de oficio del propio Tribunal se decidiera anular o corregir alguna de las respuestas o preguntas dadas como válidas en la plantilla publicada, deberá hacerse constar, someramente, la motivación de dicha anulación en el nuevo acuerdo que se haga público.

4.12.2.- Solicitudes de revisión de ejercicios.

Se resolverán a ser posible en una única sesión y siempre con la antelación suficiente que permita contestar al interesado antes de la realización de la siguiente prueba, si la hubiere. Las bases de la convocatoria suelen contemplar un plazo de cinco días hábiles para la presentación de estas solicitudes. En el caso de que la convocatoria no contemple dicho plazo habrá de estarse a los ritmos de realización de las pruebas fijados por el Tribunal, de tal forma que sólo se admitirán aquellas presentadas antes de

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 35 de 40

la realización de la siguiente o de la publicación de las relaciones definitivas de aprobados en el proceso selectivo, si se tratara de la última. No obstante, según establecen las bases de convocatorias, los aspirantes podrán interponer los recursos procedentes contra las resoluciones del Tribunal, en este supuesto, contra la resolución que publique la relación de aspirantes aprobados en la prueba de que se trate. Las revisiones de ejercicios no se realizarán en ningún caso en presencia del interesado.

4.12.3.- Obtención de datos de calificación de sus pruebas.

Cualquier aspirante podrá solicitar la calificación otorgada a su prueba en el caso de no haberla superado, así como el detalle parcial de valoración de cada una de las partes de la prueba (cada tema por ejemplo). No podrá informársele de puntuaciones parciales de cada miembro del Tribunal al ser la valoración de éste necesariamente colegiada.

4.12.4.- Petición de copias de los cuestionarios de examen y supuestos prácticos.

Con carácter general, a los aspirantes se les permitirá quedarse el cuestionario de examen o enunciado de supuestos prácticos, sin perjuicio del derecho de acceso al expediente administrativo que legalmente les corresponda.


4.12.5.- Petición de copias de otros documentos.

No se entregarán copias de las actas del Tribunal, ni de ejercicios de otros opositores. En el primer caso, porque se trata de documentos internos del propio Tribunal sobre los que los interesados solamente podrán ejercer el derecho a que se les expida certificación sobre su contenido conforme a lo dispuesto en el artículo 17.7 de la Ley 40/2015, y en el segundo supuesto, porque se trata de documentos que afectan a otros interesados en el procedimiento.

4.12.6.- Reclamaciones contra la valoración de los méritos en la fase de concurso.

Las bases de las convocatorias establecen la posibilidad de presentación de reclamaciones por los interesados a la relación de los méritos valorados, en el plazo de 5 días desde su publicación. Cuando se produzcan, las reclamaciones se resolverán en un acto único concluido el plazo para su presentación. En caso de desestimación de las reclamaciones el Tribunal deberá motivar en el escrito de contestación su decisión, expresando de forma clara y precisa las causas que la justifican.

4.12.7.- Recursos administrativos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 36 de 40

Los actos de los Tribunales son susceptibles de Recurso de Alzada ante la autoridad que los nombra, en este caso el Rector, siempre que no pongan fin al procedimiento o siendo de trámite tengan la condición de cualificados conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015. Los Tribunales informarán estos recursos con carácter previo a su resolución por el órgano competente, por lo que su disolución no se producirá hasta transcurrido el plazo sin que se interponga recurso alguno.

4.12.8.- Motivación de las resoluciones.

En caso de desestimación de las reclamaciones formuladas por los aspirantes, el Tribunal deberá contestar motivando su decisión expresando de forma clara y precisa las causas que la justifican.

4.12.9.- Notificación de acuerdos denegatorios de carácter individual.

Al margen de lo ya expuesto, ha de señalarse que cualquier acuerdo de carácter individual y relativo a aspectos ajenos al contenido de las pruebas, como puede ser la solicitud de una prueba extraordinaria; la no concesión de una adaptación de tiempo y/o medios que venga amparada en un informe emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, o la solicitud de revisión de una calificación, requerirá que en la notificación individual que se practique al interesado se le conceda el recurso correspondiente, con indicación de plazo, órgano al que dirigirlo y demás términos contenidos en el artículo 40 de la Ley 39/2015.


4.13. BOLSAS DE TRABAJO.

Las convocatorias de oposiciones determinan la confección de bolsas de trabajo para la posible cobertura de puestos por personal interino. Para ello, una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal elaborará una lista ordenada, según la puntuación obtenida, de aquellos aspirantes que sin haber obtenido plaza hubieran aprobado al menos el primer ejercicio.

En aquellos procesos selectivos con cupo de acceso libre y acceso por discapacidad, se constituirá una bolsa de trabajo por cada uno de los turnos.

Los aspirantes que hayan accedido por el cupo de discapacidad se integrarán en la lista del cupo de libre acceso en el orden que corresponda a su puntuación, sin perjuicio del derecho que les asiste a ser llamados, con carácter preferente, para la cobertura de plazas que hayan quedado desiertas por el cupo de discapacidad.

El modelo **FPS/28**, de relación de aspirantes para conformar la bolsa de trabajo, será remitido a la Gerencia tanto en papel como en un fichero, éste último mediante correo electrónico sin necesidad de esperar al envío del expediente administrativo del proceso selectivo.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 37 de 40

El orden de prelación de los integrantes de la bolsa se establecerá aplicando los criterios establecidos en los acuerdos negociados por la Gerencia y los representantes de los trabajadores. (ANEXO I de Legislación).

4.14. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.


Concluido el proceso selectivo y transcurrido el plazo de un mes desde la publicación del acuerdo del Tribunal Calificador por el que eleva a la Gerencia de la Universidad la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, el Presidente/a y el Secretario/a entregarán en mano en Recursos Humanos el expediente administrativo ordenado y foliado.

El expediente administrativo será elaborado por el Secretario/a siguiendo el modelo **FPS/29**. Deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- Actas y documentos anexos.
- Bolsas de Trabajo.
- Copia de todos los documentos expedidos por el Tribunal durante el proceso selectivo y que hayan sido objeto de publicidad, en tanto no obren como Anexos a las Actas. Los mismos contendrán en su reverso la diligencia firmada por el Secretario/a/a del Tribunal que se incorpora como modelo FPS/06.
- Documentación referente a la acreditación y valoración de los méritos en la fase de concurso: certificaciones, etc.
- Documentación económica para la liquidación de asistencias a los miembros del Tribunal, Asesores/as especialistas, vigilantes, colaboradores, etc., conforme a las instrucciones impartidas a este respecto por la Gerencia.

Se remitirá así mismo a la Gerencia, en formato electrónico, exámenes y hoja de respuestas de cada uno de ellos.

La elaboración correcta del expediente administrativo es esencial para el control de todo el proceso y con posterioridad al mismo en aras de resolver posibles recursos o impugnaciones. Por este motivo, los Secretario/as de los Tribunales deberán ser cuidadosos en esta tarea y seguir fielmente estas instrucciones.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	Edición 5ª	Fecha de creación: 31/03/2020	Página 38 de 40

5. INSTRUCCIONES ECONÓMICAS.


Todas las actuaciones del Tribunal en esta materia deberán realizarse en coordinación con el Servicio de Gestión Económica.

Tras la finalización del proceso selectivo, el Secretario/a del Tribunal confeccionará para su remisión al Servicio de Gestión Económica el expediente de indemnizaciones que deberá contener la relación con “Nombre, Apellidos y NIF” de cada uno de los miembros del Tribunal y, en su caso, Asesores Especialistas y Auxiliares del Tribunal; la calidad en la que ha actuado: Presidente/a, Secretario/a, Vocal o Asesor/a; y el número de asistencias que a cada uno corresponda según conste en las actas del expediente administrativo. **FPS/30.**

Podrán percibirse dietas por asistencias a las sesiones que celebre el Tribunal calificador cuando éstas se produzcan fuera del horario legalmente establecido. Para su control se requerirá certificación del Secretario del Tribunal en la que se indique las fechas de las reuniones y la hora de inicio y finalización de cada una de ellas. **FPS/31**

El importe de las dietas por asistencias está en función de la categoría del Tribunal y de la calidad en que se interviene en el mismo. Ambos datos figuran en la convocatoria respectiva, dependiendo la primera de lo establecido en la Normativa de Indemnizaciones por razón del servicio en el ámbito de la Universidad de Extremadura. (ANEXO I).

Las cuantías se establecen con carácter anual en el Presupuesto de la UEX y se incrementarán en el 50 por 100 de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o festivos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
	ANEXO I	Página 39 de 40

ANEXO I

- 1.- Real Decreto Legislativo de 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 4.- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE nº 1, de 2 de enero de 1.996).
- 5- DECRETO 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad. (DOE nº 147, de 1 de agosto de 2.017.)Texto completo).
- 6.- ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. (BOE nº 140 de 13 de junio de 2006).
- 7.- DECRETO 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura. (DOE Extra. nº 3 de 23/05/2003), modificado por Decreto 190/2010, de 2 de octubre.
- 8.- RESOLUCIÓN de 14 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del II Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura. (DOE nº 186 de 25 de septiembre de 2009) (Capítulo VII: Ingreso, provisión de puestos de trabajo y cobertura temporal).
- 9.- Resoluciones de creación Escalas propias de Personal Funcionario de Administración y Servicios.
- 10.- Texto Refundido Bases generales procesos selectivos para ingreso en las distintas Escalas del Personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.
- 11.-III Convenio Colectivo del Personal laboral de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.
- 12.- Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio (DOE 09/08/2007).
- 13.- Instrucción 1/2008, de la Gerencia de la Universidad de Extremadura por la que se da aplicación a las normas de aplicación del Presupuesto para 2008 en lo relativo a Indemnizaciones por razón de servicio, actualizada y complementada por Instrucción 2/2008, de la Gerencia de la Universidad.



RELACIÓN DE FORMULARIOS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS ¹

CÓDIGO	CONTENIDO
FPS/00	Relación de formularios
FPS/01	Convocatoria para constitución del Tribunal.
FPS/02	Declaración firmada de que no concurren causas de abstención.
FPS/03	Acta de constitución del Tribunal.
FPS/03bis	Acta de sesión ordinaria
FPS/04	Propuesta de designación Asesores especialistas.
FPS/05	Propuesta de designación de Personal Colaborador.
FPS/06	Diligencia de exposición de acuerdos.
FPS/07	Portada del cuestionario de respuestas alternativas
FPS/08	Instrucciones para la realización del ejercicio de respuestas alternativas
FPS/09	Instrucciones para el Personal Colaborador.
FPS/10	Indicadores de la distribución de aspirantes por aula
FPS/11	Indicadores de aspirantes por centro o módulos del Centro.
FPS/12	Listado de aspirantes para llamamiento por aula.
FPS/13	Hoja de incidencia para la realización de ejercicio condicionado
FPS/14	Instrucciones para la realización del ejercicio de temas.
FPS/15	Certificado de asistencia a los distintos ejercicios.
FPS/16	Acta de aula.
FPS/17	Acta de aula de incidencias.
FPS/18	Plantilla correctora del ejercicio de respuestas alternativas.
FPS/19	Puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.
FPS/20	Relación de aspirantes aprobados del primer ejercicio y anuncio del siguiente.
FPS/21	Relación de aspirantes aprobados del segundo ejercicio y anuncio del siguiente.
FPS/22	Relación de aspirantes aprobados del tercer ejercicio.
FPS/23	Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.
FPS/24	Relación de aspirantes que han superado las pruebas obligatorias y llamamiento a la prueba voluntaria de idioma.
FPS/25	Finalización del proceso selectivo sin aprobados
FPS/26	Cuadro de datos estadísticos.
FPS/27	Contestación de reclamaciones o alegaciones a las pruebas.
FPS/28	Relación de aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo.
FPS/29	Confeción del expediente administrativo.
FPS/30	Nómina de asistencias

¹ Estos formularios podrán ser descargados de la página Web de la Universidad (Recursos Humanos)