

# **INSTRUCCIONES RELATIVAS AO FUNCIONAMIENTO E ACTUACIÓN DOS TRIBUNAIS DE SELECCIÓN**

## **CAPÍTULO PRIMEIRO** **Disposicións Xerais**

### **Artigo 1.** *Ámbito de aplicación.*

As presentes instrucións aplicaranse aos tribunais cualificadores das probas selectivas para o ingreso nos corpos e escalas de persoal funcionario da Xunta de Galicia, representado na Mesa sectorial de funcionarios, e nas categorías profesionais de persoal laboral fixo da Administración da Xunta de Galicia e dos seus organismos autónomos, representado no Comité intercentros.

### **Artigo 2.** *Réxime xurídico.*

Os tribunais rexeranse polas prescricións que con carácter xeral establece para os órganos colexiados o capítulo II do título II da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, polas bases da convocatoria correspondente, polo disposto nas presentes instrucións en todo o que non contradigan as bases da convocatoria respectiva, e polas demais normas que lles sexan de aplicación, en especial, a Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia e os regulamentos que a desenvolven, e o Convenio Colectivo Único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

[O Decreto 92/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de situacións administrativas dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

O Decreto 93/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna.

O Decreto 94/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

O Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Ademais, o Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razóns do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.

O Decreto 21/2006, do 9 de febreiro, polo que se regulan as comisións ou grupos de traballo para o desenvolvemento de procesos relativos ao persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia].

## **CAPÍTULO II**

### **Tribunais de Selección**

#### **Artigo 3.** *Natureza.*

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

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

#### **Artigo 4.** *Nomeamento e requisitos de composición.*

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

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

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

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

3. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e responderán ao principio de presenza equilibrada de mulleres e homes, agás por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas.

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

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

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

A cada tribunal corresponderalle xulgar un número determinado de aspirantes, que estarán abrangidos entre as letras do abecedario correspondentes aos apelidos dos/as opositores/as que se lles asignasen.

Ao tribunal nomeado como número 1 corresponderalle:

- Cursar de orde do/a seu/súa presidente/a citación ao resto dos tribunais para constituírse nun acto conxunto.
- Darlle publicidade, a través dos anuncios correspondentes, ao lugar, data e hora de realización dos exercicios.
- Recibir os expedientes dos demais tribunais relativos ao transcurso das probas e respectivas propostas, e elevar a relación de aprobados ao titular da Dirección Xeral da Función Pública.

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

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

#### **Artigo 5.** *Causas de abstención e recusación.*

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

2. Sen prexuízo do disposto no artigo 24 destas instrucións, os/as integrantes do tribunal nos que conorra algunha causa de abstención porano en coñecemento da Dirección Xeral da Función Pública, con carácter inmediato, para os efectos da súa resolución polo órgano competente.

3. Así mesmo, os/as interesados/as no procedemento selectivo poderán promover a recusación dos membros do tribunal nos casos previstos na alínea primeira deste artigo. A dita recusación, que se formulará ante o órgano que designou ao tribunal, tramitarase e resolverase de conformidade co previsto no artigo 29 da Lei 30/1992, de 26 de novembro.

No suposto de que o escrito no que se formula a recusación sexa recibido inicialmente polo

tribunal, este remitirao con carácter inmediato á Dirección Xeral da Función Pública, xunto coa manifestación do/a recusado/a sobre se se dá ou non nel/a a causa alegada.

**Artigo 6.** *Dirección do proceso selectivo.*

1. Ao tribunal correspóndelle dirixir o desenvolvemento das probas selectivas, para o cal actuará con total autonomía funcional, sometendo a súa acción ao ordenamento xurídico, ás bases da convocatoria e ás presentes instrucións.

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

2. Os distintos órganos da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, e en especial a Dirección Xeral da Función Pública, prestarán aos tribunais o apoio material e técnico necesario para o bo desenvolvemento dos procedementos de selección e dos exercicios.

**Artigo 7.** *Principios de actuación e responsabilidade.*

1. A actuación dos tribunais e dos membros que os integren, calquera que sexa a orixe da súa designación, atenderá en exclusiva aos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como ao de publicidade, que rexen o acceso á función pública.

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

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

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

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

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

- a) Ostentar a representación do tribunal e coordinar as súas actuacións.
- b) Acordar a convocatoria das sesións e a fixación da orde do día.
- c) Presidir as sesións e moderar o desenvolvemento dos debates.

- d) Dirimir co seu voto os empates, para os efectos de adoptar acordos, de acordo coas presentes instrucións.
- e) Asegurar o cumprimento das leis, así como das bases da convocatoria.
- f) Velar en todas e cada unha das fases do proceso selectivo polo cumprimento do deber de sxiilo profesional ao que están obrigados todos os membros do tribunal.
- g) Visar as actas e certificacións dos acordos do tribunal.
- h) Exercer cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de presidente/a do tribunal.

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

Correspóndelle ao/á secretario/a do tribunal o exercicio das funcións que se expresan a continuación:

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

**CAPÍTULO III**

**Normas sobre realización de reunións**

**SECCIÓN 1.<sup>a</sup>**

**Regras xerais**

**Artigo 10.** *Actuación.*

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

2. A concorrencia de membros titulares e suplentes terá lugar na sesión de constitución do tribunal, e poderá producirse nas de realización de exercicios, sen prexuízo do establecido no artigo 21 destas instrucións.

Cando polo volume de opositores, a complexidade dos exercicios ou calquera outra circunstancia, o tribunal estime necesario a actuación de titulares e suplentes en sesións

distintas ás especificadas anteriormente, poderá acordar a dita actuación concorrente, logo de autorización da Dirección Xeral da Función Pública.

#### **Artigo 11.** *Convocatoria.*

1. A convocatoria das reunións, que incluíra preceptivamente a orde do día, efectuaráa o/a secretario/a por orde do/a presidente/a, cunha antelación mínima de corenta e oito horas.
2. Na orde do día incluíranse necesariamente as peticións dos demais membros do tribunal formuladas con suficiente antelación, entendéndose como tal un prazo mínimo de vinte e catro horas anteriores ao momento de fixación da dita orde do día.
3. No obstante o anterior, do/a presidente/a poderá, estando todos os membros do tribunal presentes na correspondente sesión, convocalo validamente para sucesivas reunións, sen necesidade de cumprir os requisitos dos parágrafos anteriores.

#### **Artigo 12.** *Quórum.*

1. Para a válida constitución do órgano para os efectos de realización de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza da metade, polo menos, dos seus membros, con presenza en todo caso do/a presidente/a e do/a secretario/a.
2. De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria no prazo máis breve posible, conforme ao establecido no artigo anterior.

#### **Artigo 13.** *Horario.*

As reunións dos tribunais terán lugar preferentemente fóra da xornada ordinaria de traballo, agás nos casos excepcionais expresamente xustificados e logo de autorización da Dirección Xeral da Función Pública.

#### **Artigo 14.** *Desenvolvemento das sesións.*

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

#### **Artigo 15.** *Adopción de acordos.*

1. Os acordos serán adoptados por maioría de votos dos membros presentes en cada sesión, agás nos supostos nos que estea expresamente prevista outra cosa. En caso de empate, procederase a debater novamente o asunto obxecto de controversia, efectuándose a continuación unha nova votación. De subsistir o empate realizarase unha terceira votación, na que o voto do/a presidente/a terá carácter dirimente.
2. Unicamente poderán exercer o seu dereito ao voto os membros titulares do tribunal, incluído o/a secretario/a, ou os suplentes cando os substitúan. Naquelas reunións nas que

concorran titulares e suplentes, estes últimos só votarán cando actúen suplindo ao titular e en ningún caso cando titular e suplente se encontren presentes. Nas ditas reunións todos os presentes terán voz.

3. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas, que se incorporará ao texto aprobado.

#### **Artigo 16.** *Actas.*

1. O/A secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre o órgano colexiado, segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 1) e que se atopa dispoñible na páxina web da intranet da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar, debendo especificarse nela os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo en que tivo lugar, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados.

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

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

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

#### **Artigo 17.** *Número máximo de sesións.*

Para os efectos do devengo de asistencias, os tribunais non poderán rebasar o número máximo de sesións que en cada caso lles correspondan. Excepcionalmente, cando o elevado número de aspirantes, a complexidade do proceso selectivo ou outras causas debidamente xustificadas o requiran, poderase solicitar á Dirección Xeral da Función Pública unha ampliación das ditas sesións, con carácter previo á súa realización.

#### **Artigo 18.** *Substitución de membros do tribunal.*

1. Cando algún membro do tribunal deba ser substituído, por algunha das causas previstas, e esta substitución fose formalmente aceptada polo órgano convocante, a persoa que o substitúa só poderá actuar no seo do órgano colexiado cando se producise o seu nomeamento mediante resolución do órgano competente e esta fose publicada no Diario

Oficial de Galicia.

Para estes efectos, a substitución do correspondente membro do tribunal deberase efectuar de xeito inmediato unha vez producido o suposto de feito que a determina ou, tratándose de membros designados por proposta das organizacións sindicais, unha vez recibida a oportuna proposta delas. En todo caso, a resolución de nomeamento do novo membro publicarase con carácter de urxencia.

2. Naqueles supostos nos que se produza a non asistencia continuada dalgún membro do tribunal ás reunións, xustificada ou non, o órgano competente para o nomeamento do tribunal, unha vez valoradas as circunstancias concorrentes, poderá libremente dispor a substitución do dito membro mediante resolución que será obxecto de publicación no Diario Oficial de Galicia o máis axiña posible.

## **SECCIÓN 2.<sup>a</sup>**

### **Sesión de constitución**

#### **Artigo 19.** *Actuacións previas.*

1. Con anterioridade á sesión de constitución do tribunal, o/a secretario/a dirixirase á Dirección Xeral da Función Pública, onde se lle facilitarán os datos identificativos e teléfonos de contacto do resto de integrantes do tribunal, así como unha copia das listas de aspirantes admitidos, e se lle resolverán cantas dúbidas ou cuestións se presenten.

2. Así mesmo, a Dirección Xeral da Función Pública proporcionarlle ao/á secretario/a a data e hora para a realización do primeiro exercicio, de acordo coa programación xeral dos procesos selectivos e, igualmente, o local onde realizar o correspondente exame.

Para estes efectos, a Dirección Xeral da Función Pública realizará as xestións pertinentes para a reserva ou o aluguer do local.

3. Para a determinación das datas e lugares de realización das seguintes probas seguiranse así mesmo as regras expostas no apartado anterior.

4. As instrucións ás que se refiren os puntos 2 e 3 serán vinculantes para o tribunal, e terán como finalidade evitar coincidencias con outras datas de exercicios, de xeito que se garanta a libre concorrencia de opositores a cantas probas selectivas fosen admitidos.

#### **Artigo 20.** *Prazo.*

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

2. A mencionada sesión realizarase no prazo máximo de 15 días a partir da publicación do nomeamento do tribunal no Diario Oficial de Galicia, dándosele publicidade á realización da dita sesión na páxina web da Xunta de Galicia.



**Artigo 21.** *Quórum de constitución.*

O tribunal quedará constituído coa presenza da metade, polo menos, dos seus membros, con presenza en todo caso do/a presidente/a e do/a secretario/a.

**Artigo 22.** *Orde do día.*

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

- a) Lectura ou, se é o caso, entrega por parte do/a secretario/a aos membros do tribunal, das presentes instrucións.
- b) Lectura ou, se é o caso, entrega, das bases da convocatoria.
- c) Lectura ou, se é o caso, entrega, do artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.
- d) Declaración escrita por parte de cada un dos membros do tribunal de non atoparse incurso en ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación.
- e) Constitución do tribunal.
- f) Calendario de actuacións.
- g) Asuntos de trámite.
- h) Se é o caso, proposta de nomeamento de asesores.
- i) Rogos e preguntas.

A convocatoria realizarase segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 2) e que se atopa dispoñible na páxina web da intranet da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar.

**Artigo 23.** *Comprobación dos requisitos de pertenza ao tribunal.*

Trala sesión de constitución ou en calquera outro momento posterior, o tribunal porá en coñecemento da Dirección Xeral da Función Pública as anomalías que aprecie na súa composición.

**Artigo 24.** *Comprobación da non concorrencia de causas de abstención.*

1. Para que os membros do tribunal poidan comprobar que non incorren nas causas de abstención que lles son de aplicación, o/a secretario/a porá á súa disposición as relacións de admitidos no proceso selectivo, facilitadas pola Dirección Xeral da Función Pública. A continuación, asinarán, se é o caso, a declaración de non atoparse incurso en ningún motivo de abstención, segundo modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 3) e que se atopa dispoñible na páxina web da intranet da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar. Xuntaranse á acta os escritos dos membros do tribunal nos que declaran non estar incurso nas causas de abstención aplicables.

2. Os/As integrantes do tribunal que incorran nalgunha causa de abstención haberán de absterse de intervir, debendo abandonar nese momento a reunión. A dita circunstancia

recollerase na acta da sesión de constitución, á que se acompañará copia da declaración escrita do/a interesado/a. Desta circunstancia darase traslado á Dirección Xeral da Función Pública, para os efectos da súa resolución polo órgano competente.

**Artigo 25.** *Constitución do tribunal.*

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

**Artigo 26.** *Deber de sixilo profesional.*

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **Realización dos exercicios**

#### **SECCIÓN 1.ª**

##### **Publicidade e organización**

**Artigo 27.** *Calendario de actuacións e publicidade dos exercicios das probas selectivas.*

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

Nesta sesión o/a secretario/a comunicarlle aos restantes membros do tribunal a data, hora e lugar de realización do primeiro exercicio ou proba, segundo as indicacións realizadas pola Dirección Xeral da Función Pública, de conformidade co artigo 19.2º.

Para os efectos da súa publicidade, o tribunal remitiralle á Dirección Xeral da Función Pública, cunha antelación mínima de 10 días hábiles antes da súa realización, a correspondente convocatoria na que consten estes extremos, da que se dará a correspondente publicidade de conformidade co previsto nas bases da convocatoria.

2. A realización dos seguintes exercicios será determinada así mesmo pola Dirección Xeral da Función Pública, tal como se establece no artigo 19.3º, comunicándoselle ao/á

secretario/a do tribunal. Este porao en coñecemento do resto do tribunal na sesión correspondente.

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

Para os efectos da súa publicidade na páxina web da Xunta de Galicia, o tribunal deberá remitir á Dirección Xeral da Función Pública o correspondente anuncio, cunha antelación mínima de 10 días hábiles antes da súa realización.

3. A Dirección Xeral da Función Pública formulará as instrucións procedentes respecto dos chamamentos e distribución dos/as aspirantes.

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

## **SECCIÓN 2.ª**

### **Procedemento de elaboración dos exercicios**

**Artigo 28.** *Procedemento de elaboración na sesión de realización do exercicio.*

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

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

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

base aos exames, procederase a introducir as variacións que se estimen convenientes para a súa modificación e mellora.

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

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

**Artigo 29.** *Procedemento de elaboración en sesión distinta á de realización do exercicio.*

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

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

- a) O/A presidente/a do tribunal será o/a encargado/a de elaborar o exercicio, con base nas propostas entregadas polos distintos membros deste. Esta tarefa será asumida polo/a presidente/a, coa asistencia do/a secretario/a, sen que poida participar na confección do exercicio ningún outro membro do tribunal nin persoal auxiliar de ningún tipo.
- b) Na sesión de constitución do tribunal ou, se é o caso, noutra posterior, determinarase o prazo de que dispoñen os membros do tribunal para elaborar e entregar ao/á presidente/a as preguntas ou supostos en número que se estime suficiente.
- c) Nunha sesión que terá lugar cinco días antes da realización da proba, os membros do tribunal entregaranlle ao/á presidente/a as súas propostas en sobre cerrado no que conste a súa identidade, por escrito e en soporte informático (conforme ao formato previamente sinalado polo/a presidente/a), e deberán acompañar as correspondentes referencias legais e/ou bibliográficas, para os efectos de facilitar a elaboración do exercicio. O tribunal comprobará que as propostas presentadas son correctas.

Deberá recollese na acta desta sesión o seguinte:

1. Indicación dos membros do tribunal que fan entrega de propostas, indicando cales son estas, así como daqueles que non presentan ningunha.
  2. Número total de preguntas ou supostos entregados polos integrantes do tribunal no seu conxunto.
- d) O/A presidente/a do tribunal, á hora de efectuar a selección correspondente, procurará que as preguntas seleccionadas se refiran, de xeito equilibrado, ás distintas partes do temario ou programa das probas selectivas.
- e) Durante os tres días seguintes, o/a presidente/a, coa asistencia do/a secretario/a, procederá a confeccionar dous supostos de exame. O/A presidente/a extremará as medidas de seguridade na custodia das preguntas neste prazo de tempo.

- f) O día anterior á realización do exercicio, o tribunal reunirse novamente e realizará un sorteo mediante o que se determinará o suposto que constitúa o exame, procedéndose inmediatamente ao seu fotocopiado en número suficiente en función dos/as aspirantes admitidos/as, nas condicións establecidas no artigo 31.

Para os efectos da realización do sorteo previsto neste apartado, o/a presidente/a presentará os diferentes supostos elaborados en sobre cerrado, efectuándose de tal forma que os demais membros do tribunal non poidan ter coñecemento do contido concreto de cada un dos supostos presentados. O sobre que conteña o suposto non elixido será custodiado polo/a presidente/a do tribunal ata o día de realización do exercicio, no que, unha vez rematado este, se procederá á súa apertura, en sesión pública. A solapa deste sobre será asinada polo/a presidente/a e secretario/a, así como polos membros do tribunal que así o desexen.

- g) Non obstante o anterior, cando o tribunal prevexa motivadamente a imposibilidade técnica de elaborar o contido das probas nos prazos sinalados, poderá acordar na sesión de constitución, por maioría dos seus membros, solicitar á Dirección Xeral da Función Pública a ampliación dos prazos previstos, para os efectos de que o/a presidente/a do tribunal poida dispor de prazo suficiente para a confección dos supostos de exame. A dita ampliación, que deberá ser polo tempo mínimo imprescindible, deberá ser autorizada expresamente pola Dirección Xeral da Función Pública.

### **SECCIÓN 3.<sup>a</sup>**

#### **Actuacións previas á realización dos exames**

**Artigo 30.** *Medidas adicionais de garantía da obxectividade do proceso.*

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

**Artigo 31.** *Fotocopiado de exames.*

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

2. Sempre que o número de fotocopias que deba realizarse o permita, faranse directamente polo/a presidente/a do tribunal, coa asistencia do/a secretario/a, se é o caso. Para a súa realización, a Dirección Xeral da Función Pública facilitaralles un local no dito centro directivo no que disporán de dúas máquinas fotocopiadoras, un ordenador, unha máquina destrutora de papel, así como diverso material que sexa necesario para as tarefas de fotocopiado e, se é o caso, ensobrado dos exercicios.

O acceso a este local estará controlado mediante a utilización dunha pechadura dactilar, sendo necesario para acceder ao mesmo a identificación da pegada dactilar do/a presidente/a do tribunal. Esta identificación será habilitada ao comezo do proceso selectivo polo órgano competente.

Cando o/a presidente/a, xunto co/a secretario/a no seu caso, necesite acceder ao local, terá que solicitalo previamente á Dirección Xeral da Función Pública, para que esta autorice o devandito acceso. Esta solicitude deberá realizarse coa suficiente antelación para que a dita dirección xeral realice unha programación xeral, co fin de evitar coincidencias con outros tribunais.

3. No suposto de que o elevado número de fotocopias non faga posible o labor de fotocopiado directamente polo/a presidente/a, coa asistencia do/a secretario/a, se é o caso, este efectuarase na empresa de impresión indicada pola Dirección Xeral da Función Pública. Para iso, o tribunal remitiralle, con antelación suficiente, solicitude ao respecto á citada dirección xeral, para que esta dea as instrucións correspondentes.

4. No desenvolvemento destas tarefas, só poderá estar presente o/a presidente/a, xunto co/a secretario/a, e no seu caso o persoal da empresa de impresión. O/A presidente/a velará polo cumprimento do deber de sxiilo profesional, correspondéndolle garantir o non acceso ao contido do exercicio por ningún membro do tribunal nin por persoa allea ao mesmo.

As tarefas de fotocopiado desenvolveranse a porta pechada, extremando as precaucións para que ningunha copia quede na máquina de impresión ou calesquera medios técnicos que se utilicen, así como para garantir a destrución do material sobrante do proceso de impresión, incluídas as pranchas confeccionadas e utilizadas para a elaboración dos exames.

5. Unha vez realizadas estas tarefas, todos os exemplares dos exercicios, incluído o orixinal, introduciranse en caixas, que serán pechadas e seladas co selo do tribunal e coa sinatura o/a presidente/a e secretario/a, ata o momento de realización da proba e baixo a exclusiva responsabilidade do/a presidente/a do tribunal. Para estes efectos, a Dirección Xeral da Función Pública porá a disposición do tribunal a cámara de seguridade existente no dito centro directivo.

### **Artigo 32.** *Preparación do material necesario para a realización dos exercicios.*

1. O tribunal solicitará á Dirección Xeral da Función Pública, sempre que sexa posible cunha antelación de dez días, o material necesario para o correcto desenvolvemento das probas. O/A secretario/a do tribunal asinará un xustificante da recepción do material que se lle entregue, tendo a obriga de recollelo e posteriormente devolver o material sobrante ao citado centro directivo.

2. No suposto de que o tribunal, para o desenvolvemento dos exercicios e en función da natureza das probas que se teñan que realizar, necesite un material que non lle poida ser facilitado pola Dirección Xeral da Función Pública, este poderá ser adquirido polo tribunal, logo da preceptiva autorización do orzamento correspondente pola dita dirección xeral.

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

- a) Certificados acreditativos da asistencia á realización do exame.
- b) Dilixencias para facer constar a falta de identificación dos/as aspirantes que, por causa de roubo, perda o calquera outra circunstancia debidamente

- xustificada, non presenten o documento que acredite a súa identidade.
- c) Instrucións relativas á forma de realización do correspondente exercicio.

**Artigo 33.** *Instalacións para a realización dos exercicios.*

1. Polo que respecta aos locais para a realización dos exercicios, deberá terse en conta o número de aspirantes admitidos, así como as características das probas que hai que realizar. Para estes efectos, e de acordo co sinalado no artigo 19, a Dirección Xeral da Función Pública comunicará aos/ás secretarios/as dos tribunais as instalacións das que dispoñen para a realización das probas dos procesos selectivos.

2. Con carácter previo á realización das probas, a Dirección Xeral da Función Pública determinará o número de aulas necesarias, a distribución dos/as aspirantes, así como o número e ubicación dos carteis indicativos.

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

- a) Distribuiranse separadamente aos/ás aspirantes da quenda de promoción interna, aos/ás da de discapacitados e aos/ás da de acceso libre.
- b) Na colocación dos/as aspirantes manterase a orde alfabética do chamamento, agás no suposto de opositores nos que coincidan ambos os dous apelidos, procurando que neste caso se coloquen en sitios distanciados un do outro.

**Artigo 34.** *Mesa de incidencias.*

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

2. Esta mesa estará formada por persoal colaborador que se determine pola Dirección Xeral da Función Pública, estando presente nela dende o comezo do chamamento ata que remate a colocación dos aspirantes na aula o/a secretario/a do tribunal.

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

**Artigo 35.** *Adaptacións.*

1. Nas probas selectivas deberanse adoptar, para as persoas para as que se recoñeza expresamente, e con independencia da quenda pola que concorran, as adaptacións necesarias de tempo e/ou medios para a súa realización.

2. Para estes efectos, será necesario que o/a aspirante solicite á Dirección Xeral da Función Pública, no momento de realizar a súa inscrición para participar no proceso selectivo, a correspondente adaptación.

A Dirección Xeral da Función Pública solicitará os informes necesarios para resolver a dita petición, e comunicará ao tribunal a relación de opositores aos que se lles conceda adaptación, con indicación da mesma.

**Artigo 36.** *Nomeamento de asesores e colaboradores.*

1. En calquera sesión na que se estime necesario, o tribunal poderá propoñer o nomeamento de asesores para todas ou algunha das probas. Estes asesores colaborarán co tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, e terán voz pero non voto.

O nomeamento de asesores corresponderalle á Dirección Xeral da Función Pública, debendo o tribunal remitirle proposta segundo modelo que se anexa a estas instrucións (anexo 4) e que se atopa dispoñible na páxina web da intranet da Xunta de Galicia, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar.

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

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

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

O persoal colaborador clasifícase nos seguintes tipos:

- a) Coordinación: persoal encargado da preparación, xestión e coordinación do funcionamento do dispositivo establecido para as probas selectivas. Modúlase en función do número de aspirantes, tipo, dificultade e duración das probas, volume de persoal destinado ao apoio do tribunal, lugar de realización dos exercicios e outras circunstancias asociadas ao proceso.
- b) Xefatura de porta: persoal encargado do funcionamento e coordinación dos procesos encomendados polo persoal de coordinación a cada porta habilitada para o acceso dos aspirantes ao lugar do exame, así como das oportunas indicacións ao persoal coidador asignado a súa porta.
- c) Vixilancia: persoal encargado das funcións de chamamento de aspirantes, comprobación de identidades, resolución de dúbidas dos aspirantes, vixilancia, reparto e recollida de exames, así como aqueloutras que lle indique o/a xefe/a de porta.
- d) Incidencias: persoal encargado da oficina ou mesa de incidencias, na que se resolven as que poidan xurdir, así como a recepción de queixas e reclamacións dos/as opositores/as, entrega de documentación e certificacións e apoio loxístico ao tribunal e o seu persoal colaborador.



- e) Técnicos de informática: persoal encargado nas probas de tipo informático de prestar o apoio ao tribunal no relativo ao montaxe dos equipos informáticos e comprobación do seu correcto funcionamento, preparación do disco duro dos ordenadores e apoio técnico aos/ás opositores/as o día do exame no emprego dos equipos informáticos solventando as dúbidas que xurdan.

Os/As colaboradores/as deberán ser empregados públicos cunha vinculación permanente coa Administración da Xunta de Galicia, e respectar o deber de sigilo profesional, así como non estar incurso en ningunha das causas de abstención ou recusación ás que están sometidos os membros do tribunal. Para estes efectos, deberán asinar a correspondente declaración.

#### **Artigo 37.** *Reunión preparatoria.*

1. Con carácter previo á realización dos exercicios, o tribunal reunirse para os efectos de adoptar os oportunos acordos sobre posibles incidencias que puideran xurdir na súa realización, así como sobre calquera aspecto organizativo, entre os que cabe sinalar a organización do material necesario para o desenvolvemento da proba.
2. O tribunal reunirse cos/as colaboradores/as o mesmo día de realización das probas selectivas no local onde este vai ter lugar. Esta reunión iniciárase co tempo necesario para a posta en común das instrucións relativas aos cometidos que lles corresponde desenvolver.

### **SECCIÓN 4.<sup>a</sup>**

#### **Realización dos exames**

#### **Artigo 38.** *Realización do chamamento dos aspirantes.*

1. Á hora e lugar indicado na correspondente convocatoria de realización do exercicio, procederase a efectuar o chamamento por parte dun membro do tribunal ou dos/as colaboradores/as, provisto para estes efectos do listado de aspirantes admitidos ao dito proceso selectivo.
2. Iniciado o chamamento e conforme os/as aspirantes vaian accedendo ao local de realización do exercicio, os membros do tribunal e/ou os/as colaboradores/as efectuarán as seguintes operacións:
  - a. Comprobación material da identidade do/a aspirante (mediante cotexo do documento acreditativo correspondente de acordo coas bases da convocatoria).
  - b. Punteo do listado de aspirantes admitidos/as, marcando o nome do/a aspirante que accede á aula.  
No suposto de que o punteo se realice por máis dunha persoa, cada un/unha dos/as encargados/as do punteo realizarao no seu propio listado de aspirantes, procedéndose unha vez rematado o dito punteo ao cotexo de ambos os dous listados, de xeito que se comprobe a súa coincidencia.
  - c. Colocación dos/as aspirantes na aula de realización do exercicio.

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

Neste suposto, o/a aspirante deberá asinar a dilixencia á que se fai referencia no artigo 32.3.b), na que se compromete a presentar na Dirección Xeral da Función Pública, no prazo que determine o tribunal, a documentación acreditativa da súa identidade, que debería ter presentado o día do exercicio.

En calquera caso, para permitir o acceso do/a opositor/a á realización do exercicio, este/a debe quedar identificado, de xeito que se poida comprobar no momento no que achegue a documentación na Dirección Xeral da Función Pública que a dita persoa foi a que se examinou.

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

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

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

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

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

**Artigo 39.** *Instrucións xerais na realización de calquera tipo de exame.*

Unha vez rematado o chamamento e colocados/as os/as opositores/as para a realización do exame, o tribunal procederá á lectura das instrucións relativas á dita realización, que deberán recoller en todo caso as seguintes indicacións:

- a) Os/As aspirantes deberán permanecer co documento acreditativo da súa identidade en lugar visible durante o tempo de duración da proba.

- b) Os/As opositores/as non deberán situar ao seu alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes ou outros elementos que non sexan os estritamente indispensables para a práctica do exercicio.
- c) Non se permitirá o acceso e tenza de teléfonos móbiles, axendas electrónicas ou calquera outro material ou instrumento do cal se poida valer o/a aspirante para auxiliarse na realización do exercicio.
- d) Unha vez situados os/as aspirantes dentro da aula, non se permitirá a súa saída, agás no suposto de entrega do exercicio. Non obstante, o tribunal poderá apreciar a concorrencia de circunstancias médicas, como no suposto de mulleres embarazadas, toma de medicamentos, ou similares, que fagan necesario que o/a opositor/a teña que ir ao baño.
- e) Posibilidade dos/as opositores/as de entregar o exercicio e abandonar a aula antes de transcorrido o tempo máximo para a súa realización.
- f) Necesidade de estar atentos ás indicacións do tribunal relativas ao comezo e remate do tempo previsto para a proba.
- g) Forma de realización do exercicio.

**Artigo 40.** *Instrucións complementarias para os exames tipo cuestionario con múltiples respostas alternativas.*

No suposto de que o exercicio consista na realización dun cuestionario con múltiples respostas alternativas, na lectura que realice o tribunal das instrucións para a realización do exercicio, ás que se refire o artigo 39, indícarase ademais o seguinte:

- a) Para a realización do exercicio utilizaranse as follas de respostas entregadas polo tribunal ou polos/as colaboradores/as no momento de acceso á aula.
- b) Indícarase aos/ás aspirantes como deben cubrir a parte da folla de respostas relativa aos datos persoais, conforme ao sinalado na propia folla, coa advertencia de que estes datos deben aparecer unicamente nos espazos reservados para iso. Calquera marca ou sinal identificativa fóra destes dará lugar á anulación do exame.
- c) Explicarase a forma de cubrir a parte da folla de respostas correspondente ás respostas das preguntas do cuestionario.
- d) Especificarase igualmente a penalización, se é o caso, das preguntas non contestadas ou das contestadas de xeito incorrecto, de acordo co previsto nas bases da convocatoria.
- e) Indícarase que o cadro de respostas correctas se publicará no local de realización do exercicio ao remate deste. Así mesmo, esta información aparecerá na páxina web da Xunta de Galicia.
- f) O tribunal ou os/as colaboradores/as, no momento de recoller a folla de respostas do/a opositor/a, separarán a folla principal da copia, entregando ao/á aspirante a copia.

**Artigo 41.** *Instrucións complementarias para os exames escritos distintos dos cuestionarios de respostas alternativas, que non deban ser lidos polo opositor.*

No suposto de que o exercicio consista na realización dun exame escrito distinto dos cuestionarios de respostas alternativas, que non deban ser lidos polo/a opositor/a, na lectura

que realice o tribunal das instrucións para a realización do exercicio, ás que se refire o artigo 39, indicárase ademais os seguintes extremos:

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

**Artigo 42.** *Instrucións complementarias para os exercicios escritos que deban ser posteriormente lidos ante o tribunal de selección.*

No suposto de que o exercicio consista na realización dun exame escrito que deba ser posteriormente lido ante o tribunal, na lectura que realice o tribunal das instrucións para a realización do exercicio, ás que se refire o artigo 39, indicárase así mesmo o seguinte:

- a) Os/As opositores/as utilizarán para a realización do exercicio as follas seladas polo tribunal e o sobre, que lle foron entregados no momento de acceso á aula.
- b) Os/As opositores/as deben consignar o seu nome, apelidos e documento nacional de identidade en todas as follas do exame, que numerarán (cada folla en relación co total) e asinarán.
- c) Ao remate do exercicio, os/as opositores/as deberán introducir as follas no sobre que se lles entregou, que pecharán, escribirán o seu nome, apelidos e documento nacional de identidade no exterior, e asinarán. O dito sobre será recollido polo tribunal ou polos/as colaboradores/as.

**Artigo 43.** *Comezo e desenvolvemento dos exames.*

1. Unha vez que o tribunal remate a lectura das instrucións relativas á realización do

exercicio de que se trate, cando se trate dun exame escrito, este entregárase polo tribunal ou colaboradores/as aos/ás opositores/as nun sobre pechado, indicando o tribunal que pode ser aberto cando teña constancia de que todos/as os/as opositores/as teñen o sobre no seu poder. Nese momento, o tribunal indicará que comeza o tempo para realizar o exercicio.

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

3. No desenvolvemento da proba, o tribunal poderá facer as advertencias que considere necesarias en relación co exercicio.

#### **Artigo 44. Finalización da proba.**

1. O tribunal lembrará aos/ás opositores/as, antes da finalización da proba, o tempo do que aínda dispoñen para rematar o exercicio, conforme os criterios adoptados en tal sentido con carácter previo ao comezo do exame.

2. Unha vez rematado o exercicio, comunicárase a obrigaón de absterse de continuar coa súa realización, sen que ningún/ningunha aspirante poida abandonar a aula ata que se proceda a recoller o seu exame. Nese momento poderá saír da aula seguindo as instrucións que lle dea o tribunal ou os/as colaboradores/as.

#### **Artigo 45. Recollida de exercicios.**

1. Ao remate do proceso selectivo, o tribunal ou persoal colaborador procederá a recoller os exercicios, de conformidade co sinalado nas instrucións para cada tipo de exame. Así mesmo, e para garantir o disposto no artigo 52, os exercicios recolleranse por separado, distinguindo segundo se trate de promoción interna, quenda de discapacitados ou acceso libre.

2. Cando o exercicio consista na realización dun cuestionario con múltiples respostas alternativas, unha vez rematada a recollida dos exames, o tribunal en sesión pública procederá a separar as dúas partes das que consta a folla de respostas (a parte de datos persoais e a de respostas). Unha vez separadas as dúas partes, serán gardadas en sobres distintos, que o/a secretario/a procederá a pechar e selar, e que asinará, xunto coa sinatura do/a presidente/a, podendo calquera outro membro do tribunal que o desexe asinar.

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

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

calquera membro do tribunal que o desexe.

**Artigo 46.** *Acta da sesión.*

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

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

2. Xuntarase á dita acta a seguinte documentación:

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

**Artigo 47.** *Custodia dos exercicios.*

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

Para a custodia dos exercicios, o/a presidente/a, xunto co/a secretario/a, poderá depositalos na caixa posta á súa disposición na cámara de seguridade habilitada para o efecto pola Dirección Xeral da Función Pública. No suposto de que non se utilice esta cámara de seguridade, o/a presidente/a deberá acreditar a seguridade das instalacións empregadas para a dita custodia.

**Artigo 48.** *Exercicios orais e prácticos non escritos.*

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

## **CAPÍTULO V**

### **Corrección de Exercicios**

#### **SECCIÓN 1.ª**

##### **Regras xerais**

**Artigo 49.** *Anonimato na corrección.*

Os exercicios das probas selectivas serán corrixidos e cualificados sen que se coñeza a

identidade dos seus autores, agás cando se trate de exames orais, de exames que deban ser lidos ante o tribunal polo/a propio/a opositor/a ou de exames prácticos non escritos.

**Artigo 50.** *Valoración colexiada.*

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

**Artigo 51.** *Nivel mínimo.*

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

**Artigo 52.** *Valoración dos/as aspirantes.*

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

**Artigo 53.** *Puntuación final.*

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

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

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

**Artigo 54.** *Relacións de aprobados/as.*

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

2. A lista de puntuacións, xunto coa convocatoria, se é o caso, do seguinte exercicio, publicaranse de conformidade co establecido nas bases da convocatoria, e tendo en conta o establecido no artigo 27.2.

3. Unha vez establecida a proposta de aspirantes que superaron o proceso selectivo, esta

confeccionarase por orde decrecente de puntuación, indicando os seguintes extremos:

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

A dita proposta será remitida á Dirección Xeral da Función Pública, para a súa tramitación correspondente.

**Artigo 55.** *Limitación no número de aspirantes que superan o proceso selectivo.*

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

## **SECCIÓN 2.<sup>a</sup>**

### **Exames tipo cuestionario con respostas alternativas**

**Artigo 56.** *Corrección.*

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

Esta corrección realizarase no local que a Dirección Xeral da Función Pública pon a disposición do tribunal, ao que se refire o artigo 31, e no que se recolle o procedemento de acceso a este local.

Nesta tarefa, o tribunal poderá auxiliarse dun/dunha técnico de informática, que terá a consideración de colaborador/a, de conformidade co artigo 36.

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

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

Estes listados serviránlle ao tribunal para determinar o número de respostas necesarias para acadar a puntuación mínima para superar o exercicio, tendo en conta para estes efectos o establecido nos artigos 51 e 52.

3. Unha vez que o tribunal determine o número de respostas necesarias para acadar a



puntuación mínima para superar o exercicio, abrírase o sobre que contén as follas de datos persoais dos/as opositores/as, e se elaborará o listado de opositores/as coas súas puntuacións do exercicio.

### **SECCIÓN 3.<sup>a</sup>**

#### **Lectura de exercicios escritos**

##### **Artigo 57.** *Sesións de lectura.*

1. No suposto de realización dun exame escrito que deba ser posteriormente lido ante o tribunal, estas sesións de lectura, que terán carácter público, realizaranse, como regra xeral, fóra da xornada ordinaria de traballo, agás casos excepcionales debidamente xustificados, logo de autorización da Dirección Xeral da Función Pública.

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

##### **Artigo 58.** *Convocatorias.*

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

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

2. Darase publicidade da convocatoria para a sesión inicial de lectura ou a convocatoria única, se é o caso, na Oficina de Información e Atención ao Cidadán, no local onde se realiza a lectura, e na páxina web da Xunta de Galicia, así como en calquera outro lugar que o tribunal acorde para a súa mellor difusión entre os/as interesados/as.

Para os efectos da súa publicidade na páxina web da Xunta de Galicia, o tribunal deberá remitir á Dirección Xeral da Función Pública o correspondente anuncio, con antelación suficiente.

3. Todos os emprazamentos para a lectura do exercicio, sexa cal sea el sistema elixido polo tribunal, deberán realizarse nun prazo que permita o seu coñecemento por parte dos/as opositores/as, gardándose en calquera caso unha antelación mínima de doce horas.

**Artigo 59.** *Desenvolvemento da sesión de lectura.*

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

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

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

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

3. As sesións de lectura serán públicas.

**Artigo 60.** *Cualificación dos exercicios.*

1. Para a cualificación dos exercicios, o tribunal valerase das anotacións que cada un dos seus membros efectuase ao longo das distintas lecturas, puidendo incluso repasar, se o considera necesario, os propios exames escritos.

2. As cualificacións determinaranse, logo do intercambio de opinións e valoracións por parte dos integrantes do tribunal, calculando as notas medias que correspondan a cada exercicio en función das cualificacións outorgadas por cada un dos membros daquel, excluindo as notas máis alta e máis baixa, sendo a nota final do/a aspirante a media aritmética das notas válidas non excluídas.

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

**Artigo 61.** *Publicidade das cualificacións.*

1. Segundo se considere máis oportuno por parte do tribunal, as cualificacións dos exames poderán facerse públicas ao remate de cada sesión, para os/as opositores/as que leran o seu exame ese día, ou ao término de todas as sesións de lectura, de forma conxunta para todos/as os/as aspirantes. No primeiro caso, o tribunal deberá facer pública tamén a

relación completa de puntuacións dos/as opositores/as presentados/as ao exercicio cando rematen todas as sesións de lectura.

2. As relacións de aprobados/as, coas notas obtidas, serán feitas públicas da forma prevista no artigo 54.

#### **SECCIÓN 4.<sup>a</sup>**

##### **Outros tipos de exercicios**

**Artículo 62.** *Exercicios escritos distintos dos cuestionarios de respostas múltiples que non deban ser lidos polo/a opositor/a.*

1. Os exames escritos con forma distinta á do cuestionario de preguntas, con respostas alternativas, que non deban ser lidos polo/a opositor/a ante o tribunal, serán corrixidos e cualificados sen coñecer a identidade do/a aspirante que o realizara.

2. Para iso, o tribunal examinará e valorará todos os exames realizados, nos que non deberá constar ningún dato do/a opositor/a, e só unha vez establecidas as cualificacións procederase a abrir os sobres que conteñan os datos personais dos/as aspirantes para proceder a súa identificación.

3. Para a cualificación deste tipo de exercicio estarase ao disposto no artigo 60.

**Artigo 63.** *Exames orais.*

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

**Artigo 64.** *Exames prácticos non escritos.*

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

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

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

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Outras actuacións do tribunal**

**Artigo 65.** *Comprobación dos requisitos dos/as aspirantes.*

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

2. No caso de que o/a opositor/a non acredite o cumprimento dos requisitos, a Dirección Xeral da Función Pública ditará proposta da súa exclusión do proceso selectivo, e o órgano competente ditará a resolución correspondente. Contra a resolución do dito órgano poderán interponerse os recursos administrativos ou reclamacións que procedan.

**Artigo 66.** *Documentación de gastos.*

A documentación relativa aos gastos correspondentes ao proceso selectivo se remitirá polo/a secretario/a co visto e praxe do/a presidente/a do tribunal á Dirección Xeral da Función Pública, para a súa tramitación.

**Artigo 67.** *Remate do proceso selectivo.*

Unha vez rematado o proceso selectivo e finalizado o prazo de interposición de recursos administrativos ou reclamacións previas, o/a secretario/a do tribunal remitiralle á Dirección Xeral da Función Pública as actas e demais documentación relativa ao proceso, en caixas pechadas nas que quede identificado o proceso selectivo de que se trate, co obxecto de que pola citada dirección xeral se proceda ao seu arquivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Impugnacións e medidas para fomentar a transparencia nas actuacións do tribunal**

**Artigo 68.** *Solicitudes dirixidas ao tribunal.*

No suposto de que algún/algunha aspirante desexe remitirle algunha solicitude ao tribunal, deberá realizalo a través da Dirección Xeral da Función Pública.

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

**Artigo 69.** *Impugnacións.*

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

2. No suposto de formularse algunha das impugnacións previstas na citada lei, solicitarase por parte do órgano que deba resolver esta ao tribunal do proceso selectivo que emita, á

maior brevidade posible, informe sobre o contido da dita impugnación, non pudéndose declarar disolto aquel ata que non finalizara o prazo de interposición de recursos administrativos ou reclamacións previas contra a resolución mediante a que se aprobe a relación final de aprobados/as do proceso selectivo.

**Artigo 70.** *Medidas para fomentar a transparencia nas actuacións dos tribunais.*

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

- a) Facilitarase aos/ás opositores/as os enunciados dos exercicios escritos, con independencia da súa modalidade, xa sexa mediante a súa entrega trala realización da proba, ou mediante a súa publicación xunto coas cualificacións.
- b) Naqueles exercicios que consistan nun cuestionario de respostas alternativas, publicaranse, xunto coas cualificacións dos/as aspirantes, tanto o cadro corrector do exercicio como o nivel mínimo esixido para a súa superación.
- c) Nos supostos en que os/as aspirantes formulen reclamación na que amosen a súa disconformidade coa cualificación outorgada, cando se trate de exames realizados por escrito o tribunal, xunto coa contestación que elabore, remitirá unha copia do exercicio efectuado polo/a interesado/a.

2. En caso de desestimación das reclamacións formuladas polos/as aspirantes, o tribunal deberá motivar no escrito de contestación a súa decisión, e indicar o recurso que procede contra o dito acordo ou resolución.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Formación dos membros de tribunais de selección**

**Artigo 71.** *Cursos de formación.*

A Dirección Xeral da Función Pública impartirá un curso ou xornada específica de formación para os/as presidentes/as e secretarios/as dos tribunais de selección, co fin de que estes contén coa preparación necesaria en materia de procedemento e organización dos procesos selectivos que lles permita desenvolver correctamente a súa función.

Sen prexuízo desto, a Dirección Xeral da Función Pública resolverá as dúbidas que lles xurdan aos tribunais no desenvolvemento do seu labor.

## **CAPÍTULO IX**

### **Procesos selectivos en curso**

**Artigo 72.** *Procesos selectivos en curso.*

Respecto dos procesos selectivos en curso, aplicaranse estas instrucións a aqueles nos que xa se publicaran as bases das convocatorias respectivas, no suposto de que non se realizara ningún exercicio, e en todo o que non contradigan as bases da convocatoria respectiva.

Así mesmo, no resto dos procesos selectivos en curso, estas instrucións aplicaranse con carácter supletorio.

**CAPÍTULO X**  
**Control e seguimento das instrucións**

**Artigo 73.** *Grupo de traballo.*

Constituirase un grupo de traballo, formado por representantes da Administración e das organizacións sindicais, que terá por obxecto o seguimento e control do cumprimento destas instrucións, así como a súa interpretación, e a remisión de propostas á Dirección Xeral da Función Pública para a introdución de posibles melloras que a súa implementación aconselle.

Santiago de Compostela, 11 de abril de 2007  
O conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza

José Luis Méndez Romeu

## ANEXO 1

### MODELO ACTA PROCESOS SELECTIVOS

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

#### ASISTENTES

Presidente:

Vogais:

Secretario/a:

---

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

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

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

Vº e prace  
O/A presidente

O/A secretario/a

Asdo.: -----

Asdo.: -----

**ANEXO 2**  
**MODELO ACTA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN**  
**PROCESOS SELECTIVOS**

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

**ASISTENTES**

Presidente:

Vogais:

Secretario/a:

---

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

- Punto primeiro.- Lectura ou, no seu caso, entrega por parte do/a Secretario/a aos membros do tribunal, das instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección.
- Punto segundo.- Lectura ou, no seu caso, entrega, das bases da convocatoria.
- Punto terceiro.- Lectura ou, no seu caso, entrega do artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.
- Punto cuarto.- Declaración escrita por parte de cada un dos membros do Tribunal de non estar incurso en ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación.
- Punto quinto.- Constitución del Tribunal.
- Punto sexto.- Calendario de actuacións.
- Punto sétimo.- Asuntos de trámite.
- Punto oitavo.- Se é o caso, proposta de nomeamento de asesores.
- Punto noveno.- Rogos e preguntas.

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

Vº e praxe  
O/A presidente

O/A secretario/a

Asdo.: -----

Asdo.: -----



### ANEXO 3

#### MODELO DECLARACIÓN MOTIVOS DE ABSTENCION

D/Dona. -----designado/a pola Orde do ---- de ----- de 2006 (DOG núm. ----, de -----), como presidente/secretario/vogal titular do tribunal que deberá cualificar o proceso selectivo para o ingreso no corpo ----- da Administración da Xunta de Galicia (grupo --) /acceso á categoría ----- (-----) do grupo -- do persoal laboral fixo da Xunta de Galicia (grupo -----), DECLARA:

Que en relación cos aspirantes do devandito proceso selectivo, non concorren nel/a as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, nin realizou tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. Igualmente non colaborou durante ese período de modo ningún con centros de preparación de opositores.

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

### ANEXO 4

#### MODELO PROPOSTA DE NOMEAMENTO DE ASESORES

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

En sesión celebrada o día..... o tribunal encargado....., acordou.:

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

2º.- Comunicar a dita proposta á Dirección Xeral da Función Pública da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, para os efectos do seu nomeamento.

En ....., a ..... de ..... de .....

Vº e praxe  
O/A presidente

O/A secretario/a

Asdo.: -----

Asdo.: -----