



INSTRUCCIÓ de 15 d'abril de 2019, de la Directora General de Funció Pública, per la qual s'aprova el Protocol General per a la tramitació, desenvolupament i execució dels processos selectius de l'Administració de la Generalitat.

La Constitució Espanyola consagra com un dret fonamental, el dret d'accés a les funcions i càrrecs públics en condicions d'igualtat, i d'acord amb els principis de mèrit i capacitat.

Al costat d'aquests principis, l'article 55 del Reial-decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, i l'article 51 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, exigeixen que la selecció de personal s'efectue mitjançant procediments en els quals, a més, es garantisca la publicitat de les convocatòries i de les seues bases, la transparència, la imparcialitat i professionalitat de les persones que formen part dels òrgans de selecció, així com la independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica en la seua actuació.

Amb l'aprovació del present Protocol es pretén, a més d'identificar els diferents òrgans i persones intervinents en els processos selectius, reforçar i visibilitzar una sèrie de mesures operatives que garantisquen la màxima seguretat dels processos de selecció i, alhora, incrementar-ne la transparència. En definitiva, es tracta de protocol·litzar els processos, pantant una sèrie d'actuacions, mesures i garanties, i posant-les en coneixement de les persones aspirants, tot generant confiança en la realització del procés de selecció.

Correspon a la Direcció General de Funció Pública (d'ara endavant DGFP), en virtut de l'article 11 del Decret 87/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, la competència en matèria de selecció, i en concret, l'organització i gestió dels processos de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i donar suport tècnic i administratiu als Òrgans Tècnics de Selecció (d'ara endavant OTS).

En conseqüència, escau acomplir el contingut de les previsions adés assenyalades, i en virtut de les competències que té assignades aquesta direcció general, es dicten les següents:

INSTRUCCIONS

Primer. Establir el Protocol General per a la tramitació, desenvolupament i execució dels processos selectius del personal de l'Administració de la Generalitat que figura en l'annex de la present Instrucció.

Segon. La present Instrucció serà aplicable als processos selectius per a l'ingrés de personal funcionari en l'Administració de la Generalitat.

Tercer. Amb caràcter complementari al Protocol establert en la present resolució, des d'aquesta direcció general s'elaborarà en el termini de sis mesos a partir de la publicació, un Manual relatiu al funcionament i actuació dels OTS que pugui servir de guia i facilite la funció que tenen encomanada.

Disposició final única. Efectes

La present Instrucció produirà efectes a partir de l'endemà de la publicació, sent aplicable als processos selectius que es convoquen des d'aquesta data, així com a aquells exercicis i proves de processos convocats amb anterioritat des de la fase en què es troben.

ANNEX

PROTOCOL GENERAL PER A LA TRAMITACIÓ, DESENVOLUPAMENT I EXECUCIÓ DELS PROCESSOS SELECTIUS DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT.

1. Règim dels Processos selectius.

Els processos selectius convocats per la conselleria que ostente les competències en matèria de Funció Pública es regiran, en tot cas, per les disposicions vigents que els resulten d'aplicació, per les bases de les respectives convocatòries i pel que s'estableix en el present protocol.

El present Protocol serà aplicable als processos selectius que continguin proves de caràcter oral i escrit dirigides a la comprovació dels coneixements tècnics, de caràcter general i/o específic, exigits en les respectives convocatòries per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2. Òrgans intervinents en els processos selectius

2.1. Òrgans Tècnics de Selecció.

Els OTS es subjectaran al que s'estableix en la Resolució de 9 d'abril de 2019 (DOGV 8529 de 15.04.2019), de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre el funcionament dels òrgans tècnics de selecció de les proves selectives del personal de l'Administració de la Generalitat.

A l'efecte de comunicacions i de qualsevol una altra incidència que es plantege davant els OTS, aquests tindran la seua seu en la de la mateixa DGFP.

2.2. Òrgan gestor

La DGFP, com a òrgan gestor dels processos selectius, té com a missió la planificació, coordinació, organització i gestió d'aquells, així com prestar el suport tècnic i administratiu que precisen els OTS a través de les corresponents unitats administratives.

3. Personal especialista

Els OTS podran proposar, d'acord amb el que establisquen les respectives convocatòries, la incorporació als seus treballs de personal especialista, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar o l'absència de la mateixa entre els membres dels OTS, resulte imprescindible la seua labor.

La seua actuació podrà ser de diferent tipus (traducció d'idiomes, assistència en proves informàtiques,...).

La incorporació als treballs dels OTS podrà ser per a totes o per a alguna de les proves, però la seua funció se circumscriu a un mer assessorament. Tindran veu, però no vot i de la seua assistència i actuació haurà de quedar constància en l'acta de la sessió de què es tracte, generant dret a la percepció de les indemnitzacions que, si convé, pertoquen.

4. Personal col·laborador

El Personal col·laborador (d'ara endavant PCO) és aquell que assisteix i facilita suport als OTS durant el desenvolupament del procés selectiu. Actua sempre sota la dependència d'aquest i d'acord amb les instruccions contingudes en el present protocol i les que dicten els OTS, i en cap cas forma part d'aquest.

El PCO no podrà adoptar decisions que afecten els aspirants sense consultar prèviament als membres dels OTS.

El PCO estarà sotmès a les causes d'abstenció a què es refereix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5. Tipologia de PCO

El PCO es classifica en PCO de suport administratiu i PCO de suport tècnic.

5.1 PCO de suport administratiu.

És aquell que assisteix els OTS, durant el desenvolupament del procés selectiu, especialment, per a la realització de les proves. Serà designat per la DGFP a sol·licitud de l'òrgan de selecció, d'aquelles persones que figuren en la llista de PCO de l'òrgan gestor del procés selectiu.

Durant el desenvolupament de les proves, aquest personal haurà de portar en un lloc visible la seua identificació com a PCO.

El PCO de suport administratiu podrà ser:

- a) Responsable del centre: S'encarrega de la supervisió del desenvolupament del procés en el centre en què se celebra una prova selectiva massiva, traslladant les indicacions dels OTS a cadascuna de les aules.
- b) Responsable d'aula: Coordina el desenvolupament de la prova a l'aula i transmet les indicacions dels OTS als aspirants. Al seu torn, és l'encarregat d'organitzar les actuacions de la resta de col·laboradors a la seua aula.
- c) Col·laborador/a: És aquell que durant la prova i sota les ordres del responsable d'aula desenvolupa les labors encomanades a l'interior de l'aula.
- d) Col·laborador/a auxiliar: Col·loca els llistats de distribució d'aspirants per aula en l'exterior del centre, informa els opositors de la ubicació de les aules, etc., sense cap responsabilitat dins de les aules.

Quan es tracte de processos amb un elevat nombre d'aspirants, el nombre de PCO en cada aula no serà inferior a dues persones.

5.2 PCO de suport tècnic.

L'OTS podrà designar PCO de suport tècnic per a la seua assistència durant la fase de concurs o en aquelles actuacions que aquest considere necessàries per al millor desenvolupament del procés, que tindrà dret a percebre les indemnitzacions que, si escau, pogueren correspondre-li.

6. Desenvolupament de les proves selectives.

6.1 Exercicis escrits.

6.1.1. Reunió preparatòria

Amb almenys una hora d'antelació al començament d'un exercici, l'OTS es reunirà en el lloc de realització de la prova per a acordar, si calgués, qualsevol aspecte organitzatiu que estime escaient, determinar, si no l'haguera preestablert, el temps màxim que es concedeix als aspirants per a la realització de la prova, o establir altres criteris a seguir per a resoldre les incidències que pogueren sorgir durant la prova.

Amb la mateixa antelació l'OTS, directament o a través del PCO responsable del centre, es reunirà amb la resta del PCO, per a informar de les condicions de realització de la prova i de la seua actuació en cas de qualsevol incidència.

6.1.2. Informació a la persona aspirant.

En les proves selectives en què estiga prevista l'assistència d'un elevat nombre de persones aspirants, la DGFP publicarà, en la pàgina web a què es refereixen les bases de la convocatòria i, amb almenys dos dies d'antelació, la distribució d'aquelles per cadascuna de les aules del centre en què tinga lloc la prova, mitjançant la indicació dels cognoms (des de, i fins a) de les persones admeses.

En l'entrada de l'edifici on vagen a celebrar-se les proves selectives s'indicarà, igualment, mitjançant cartells els cognoms (des de, i fins a) dels aspirants als qui correspon examinar-se en cadascuna de les aules.

A la porta d'accés de cada aula, a més de la informació indicada, s'exposarà una relació completa de les persones aspirants assignades a aquesta aula, anonimitzant els seus DNI.

6.1.3. Crida del personal aspirant.

La crida es realitzarà a la porta d'accés de cada aula i s'efectuarà pel PCO assignat a la mateixa. Començarà per la persona aspirant que figure en primer lloc de la relació d'aspirants assignats a aquella, i així successivament. Es farà en veu alta llegint els cognoms i nom de la persona anomenada, com a màxim, fins a dues ocasions. De no presentar-se la persona aspirant es continuarà amb la següent del llistat. En cas de presentar-se posteriorment, haurà d'esperar al final de la crida.

El PCO que efectue la crida comprovarà la identitat de la persona aspirant mitjançant la presentació de DNI, permís de conduir, passaport o NIE, tots ells originals. Aquests documents hauran d'estar en vigor en el moment de la seua presentació a la prova selectiva i sense trencaments, esmenes o ratllades que afecten la seua integritat o unitat o que dificulten la identificació de la persona.

Cada persona anomenada, la identitat de la qual es verifique, es marcarà en el llistat que es facilitarà al PCO de l'aula, al lloc habilitat per a això.

Si es produïren incidències en la identificació d'alguna persona aspirant durant la crida, aquesta haurà de romandre fora de l'aula fins que aquest finalitze. En aquest cas, el PCO avisarà els OTS o, de no ser possible, el responsable del centre, perquè immediatament ho comuniqui a l'OTS. Correspon exclusivament a l'OTS resoldre sobre la seua admissió a l'aula per a la realització de la prova.

L'OTS podrà admetre l'aspirant de forma condicionada quan entenga que es tracta d'una incidència corregible i que, de procedir-se a la seua esmena posterior, no s'invalida la realització de l'exercici per part de la persona aspirant. En aquest cas, haurà d'emplenar-se una diligència d'admissió a l'exercici condicionada, que haurà de ser signada per la persona aspirant, per un membre dels OTS i pel PCO responsable de l'aula, en la qual es farà constar la forma i termini d'esmena, que no excedirà dels tres dies hàbils següents a la realització de l'exercici, advertint-li que, en cas contrari, perdrà el dret a continuar en el procés selectiu.

Quan una persona aspirant no figure en la relació d'admesos de l'aula, haurà d'esperar fins que finalitze la crida, i el PCO ho posarà en coneixement dels OTS. Si la persona aspirant aporta original o còpia de la sol·licitud d'admissió presentada en termini o, si escau, de la seua esmena en termini, l'OTS podrà acordar-ne l'admissió condicionada a la posterior comprovació de totes les dades.

De totes les incidències que es produïsquen es deixarà constància en els fulls d'incidències habilitats a l'efecte.

6.1.4. Entrada a l'aula.

A l'interior de l'aula, la persona aspirant s'identificarà novament davant una de les persones col·laboradores, la qual comprovarà novament la seua identitat així com que figura en la relació de persones admeses a la prova assignada a l'aula. A continuació, un altre PCO l'acompanyarà fins al lloc que se li assigne per a la realització de l'exercici.

Situats tots els aspirants, el PCO de l'aula comprovarà que el nombre de persones aspirants presents es correspon amb el nombre de persones admeses a la prova segons el llistat de crida.

No es permetrà l'entrada a l'aula a les persones aspirants que es personen una vegada iniciades les proves. A l'efecte, es consideren iniciades les proves quan el PCO comença el repartiment dels fulls que contenen els exercicis o qüestionaris.

6.1.5. Informació sobre les condicions de realització de les proves.

El PCO informarà les persones aspirants en veu alta de l'obligació d'apagar completament els telèfons mòbils i qualsevol altre dispositiu electrònic. Tots els objectes personals no permesos per a la realització de la prova seran depositats en els llocs habilitats a l'efecte.

Al personal aspirant se li facilitarà un full informatiu sobre les instruccions generals de realització de la prova i, quan pertoque, una còpia del temari.

El PCO, amb caràcter previ a l'inici de l'exercici, donarà lectura a les instruccions relatives a les condicions en què ha de realitzar-se l'exercici, sense que cap persona aspirant pugui començar fins que el PCO anuncie l'inici. Així mateix informarà de l'hora d'inici i de finalització de la prova.

El temps màxim de durada de la prova serà determinat per l'OTS i comunicat pel PCO de cada aula. Amb caràcter general, s'anunciarà que falta mitja hora per a la finalització de l'exercici, advertint-se així mateix en els 10 minuts últims. Complert el temps de realització de l'exercici,

s'anunciarà tal circumstància i s'ordenarà que les persones aspirants deixen de realitzar-lo. L'incompliment donarà lloc a l'anul·lació de l'examen.

Els exercicis únicament podran realitzar-se en els fulls oficials d'exàmens facilitats per l'Administració i, si escau, hauran de ser numerats per cada aspirant sense que puguin contindre, en el cas que la correcció siga anònima, cap tipus de signe, marca o senyal que permeta identificar a l'aspirant, entenent-se per tals signar l'exercici i/o la utilització de bolígrafs o retoladors de colors diferents del blau. Únicament es podrà escriure amb bolígraf de color blau. En qüestionaris tipus test, les preguntes respostes sense seguir la forma indicada en les instruccions seran considerades com no respostes (en blanc).

L'incompliment de les condicions de realització de la prova per alguna persona aspirant es posarà en coneixement immediat dels OTS que podrà acordar-ne l'expulsió, fent-ho constar, a més d'en l'acta, en una diligència que signarà un membre dels OTS, el PCO de l'aula que estiguera present en aqueix moment i la persona expulsada o, si es negara a això, un testimoni.

6.1.6. Eixida de l'aula durant el desenvolupament de la prova.

Les persones que desitgen renunciar a la realització de la prova podran fer-ho dins dels quinze primers minuts. Serà el PCO el que, advertit per la persona aspirant alçant el braç, recollirà l'exercici, consignant-hi, en presència d'aquesta, la paraula RENUNCIA en diagonal. Es deixarà constància en un full d'incidències de la renúncia que serà signada per la persona aspirant i per, almenys, un col·laborador i, si estiguera present a l'aula, una persona integrant dels OTS. El personal aspirant que presenta la renúncia quedarà decaigut del seu dret a continuar en el procés selectiu.

Excepte els casos en què la persona es retire dins dels quinze primers minuts de començament de l'exercici, qualsevol altra eixida de l'aula haurà de ser autoritzada per l'OTS o, si escau, pel PCO. L'eixida no autoritzada de l'aula serà motiu d'anul·lació de l'examen, sense que es permeta l'entrada de nou de la persona aspirant excepte per a la recollida dels seus efectes personals.

En les proves consistents en la realització d'un qüestionari tipus test no es permetrà l'eixida de l'aula als qui hagueren conclòs l'exercici abans del temps màxim de realització, havent de romandre en tot moment en el seu lloc, sense perjudici dels primers quinze minuts en què està permesa la retirada.

En la resta de proves escrites es permetrà l'eixida de l'aula, segons les persones aspirants vagin finalitzant l'exercici, que serà recollit pel PCO en la forma assenyalada en l'apartat 9 d'aquest annex, excepte en els deu últims minuts, en els quals no es podrà eixir fins que finalitze l'horari assenyalat per a la realització de la prova i tots els exercicis hagen sigut recollits en la forma indicada.

Si alguna persona haguera d'abandonar l'aula per causa d'urgent necessitat, ho farà acompanyat del PCO i tal eixida no dóna dret a una ampliació del temps de realització de la prova, circumstància de la qual serà advertida aquella.

6.1.7. Sorteig.

En tots aquells exercicis col·lectius que conforme a les bases requereixen dur a terme un sorteig per a la determinació dels temes o supòsits sobre els quals versarà l'examen, es sol·licitarà per part dels OTS a través del PCO, la presència d'almenys dues persones aspirants per cadascuna de les aules, al lloc on estiga situat el dispositiu per al sorteig.

Prèvia comprovació que estan tots els números dels temes o exercicis a sortejar amb la numeració

correcta, s'efectuarà l'extracció a l'atzar per les persones aspirants que actuen com a testimonis.

Realitzat el sorteig, l'OTS n'anunciarà en veu alta el resultat i se'n deixarà constància en l'acta dels OTS, tant del resultat com de les persones aspirants que presenciïn i realitzin el sorteig.

6.1.8. Resolucions d'incidències durant el desenvolupament de la prova

Totes les incidències que es produïsqen una vegada començades les proves, seran comunicades pel PCO de manera immediata a l'OTS al qual correspon la seua resolució i hauran de ser reflectides en el full d'incidències de cada aula, que signarà el PCO, si escau la persona aspirant afectada i, almenys, un membre del OTS.

Si durant el desenvolupament de la prova s'advertiren errors en el contingut de l'examen, l'OTS resoldrà sobre això i comunicarà la seua decisió al PCO responsable del centre, per al seu trasllat a cadascuna de les aules, a fi que s'informe les persones aspirants. Aquesta circumstància es reflectirà tant en el full d'incidències de l'aula com en l'acta dels OTS.

Si pel personal aspirant es suscitaran dubtes sobre el contingut de l'examen, ho posarà en coneixement del PCO de l'aula, que haurà de donar trasllat de la qüestió plantejada a l'OTS, el qual resoldrà allò que pertoque. Si la decisió dels OTS afectara totes les persones aspirants, es comunicarà en cada aula pel PCO i es reflectirà tant en el full d'incidències de l'aula com en l'acta dels OTS.

6.1.9. Recollida d'exàmens.

Quan l'exercici consistisca a contestar un qüestionari tipus test, una vegada finalitzat el temps màxim de durada, es farà la recollida i retirada de tots els exercicis. En aquest procés, es separa del full de respostes el paper autocopiatu, que s'entregarà al personal aspirant per a constància de l'exercici que ha realitzat, romanent en el seu lloc fins a rebre noves indicacions.

Recollits els exercicis, es constatarà que hi ha tants exàmens com persones presentades i no retirades. A continuació, se sol·licitarà a dues de les persones presents que romanguen a l'aula per a actuar com a testimonis durant el procés d'anonimització d'aquells, que es durà a terme pel PCO de l'aula. En cas de no existir voluntaris, es designaran dues persones a l'atzar pel PCO.

El procés d'anonimització consistirà a separar dels fulls de resposta les solapes/capçalera identificatives dels aspirants, introduint en un sobre degudament identificat, totes les solapes, i en un altre de separat, també identificat, tots els fulls de resposta. Cadascun d'aquests sobres serà tancat i signat per la solapa de tancament, fent coincidir les signatures en part amb la solapa i, en part, amb la resta del sobre, per les persones aspirants que actuen com a testimonis i, almenys, per una de les persones col·laboradores de l'aula.

En aquells casos en els quals, pel reduït nombre d'aspirants, o quan per circumstàncies excepcionals, tals com desplaçaments a centres hospitalaris per a la realització d'aquells a una sola persona, estiguera present algun integrant dels OTS, també els signarà.

Els sobres s'identificaran consignant en el seu anvers les dades relatives a l'exercici, data, aula i/o lloc de realització. A continuació sobre les signatures es col·locarà una tira d'adhesiu traslluit. Si calgués utilitzar diversos sobres, es numeraran i actuarà d'identica manera.

En qualsevol altre tipus d'exercici en què igualment haja de garantir-se l'anonimat en la seua correcció, com en el supòsit de realització d'exercicis escrits teòrics/pràctics, que posteriorment haja de corregir l'OTS, la recollida s'efectuarà de la mateixa forma, excepte pel que respecta al

lliurament de còpia, no podent estar present l'OTS en el procés de codificació i/o separació de solapes, a fi d'assegurar que no siga possible la identificació de les persones aspirants, per la correlació dels fulls d'examen o memorització del codi que poguera correspondre a la solapa identificativa.

Per a la resta de proves que no requerisquen l'anonimat, per haver de llegir-se o defensar-se posteriorment davant l'OTS, una vegada finalitzat l'examen, la persona aspirant alçarà la mà i esperarà en el seu lloc. El PCO li entregarà un sobre en la part davantera del qual l'aspirant escriurà el seu nom, cognoms, número de document oficial d'identitat, número d'aula i, si escau, temes o supòsits triats. El PCO comprovarà que les dades personals del sobre i dels fulls d'examen estan emplenades (cognoms, nom, número del DNI/NIE i signatura), i que coincideixen amb el document oficial d'identificació que se'ls exhibeix. Així mateix, comprovarà que els fulls d'examen estan numerats i demanarà a la persona aspirant que anul·le els espais en blanc, marcant sobre ells una línia contínua vertical.

A continuació s'introduiran els fulls d'examen de cada aspirant en el sobre, que serà tancat en presència d'aquest. El sobre serà signat per la persona aspirant i, almenys, un col·laborador. En aquells casos, en els quals pel reduït nombre d'aspirants o, quan per circumstàncies excepcionals, tals com desplaçaments a centres hospitalaris per a la realització d'aquells a una sola persona, estiguera present algun integrant dels OTS, també el signarà.

Les signatures s'estamparan en la solapa de tancament, fent coincidir les signatures en part amb la solapa i en part amb la resta del sobre. Després sobre les signatures es col·locarà una tira d'adhesiu traslluït.

Els fulls en blanc, juntament amb els esborranys, seran entregats per les persones aspirants al PCO. Els qüestionaris contenint les preguntes d'examen, no caldrà entregar-los, excepte quan la persona aspirant es retire i renunciï dins del temps establert a l'efecte; en aquest cas, si desitja un qüestionari, haurà d'esperar que finalitze la prova per a retirar-lo.

El PCO haurà de comprovar que el nombre de sobres de persones examinades i de persones retirades coincideix amb el nombre de persones admeses a l'aula que figuren en el llistat.

6.1.10. Actuacions finals

El PCO de cada aula, emplenarà una acta en la qual es faran constar les possibles incidències que, juntament amb les diligències que s'hagueren emplenat durant el desenvolupament de la prova (retirada aspirants, expulsió, etc.) i els llistats de crida, s'introduiran en la corresponent carpeta de l'aula.

El PCO de cadascuna de les aules entregarà a l'OTS a l'aula d'incidències, a més de la documentació indicada en l'apartat anterior, els sobres contenint els exàmens. Tots els sobres seran introduïts en caixes que es precintaran en presència dels OTS i que signaran almenys el president i el secretari. La resta de documentació, així com el llistat del PCO, s'introduirà en una altra caixa.

Finalitzada la prova i realitzades les actuacions anteriors, l'OTS estendrà acta sobre el desenvolupament d'aquesta.

6.1.11. Custòdia de la documentació i exercicis

Correspon a l'OTS el depòsit i custòdia dels sobres d'exàmens i, si escau, de les solapes, així com dels fulls d'incidències, als llocs que l'òrgan gestor habilite a l'efecte.

Per a garantir la màxima seguretat, en l'espai habilitat per al depòsit d'exàmens, a cada OTS se li assignarà i disposarà d'una taquilla o armari de seguretat, proveïda de dues úniques claus, que li seran entregades perquè en siguin custodis i tinguen accés exclusiu als exàmens.

L'accés a l'espai habilitat per al depòsit d'exàmens en les respectives taquilles, només està permès a les OTS, prèvia comunicació al servei de selecció, que serà responsable de l'obertura i tancament d'aquell, deixant-ne constància mitjançant l'anotació en el llibre de registre d'accessos, per la persona que accedisca, de: la data, hora, convocatòria, motiu, nom i cognoms i signatura.

6.2 Lectura d'exercicis

6.2.1. Crida.

L'OTS realitzarà les crides de les persones aspirants en la forma determinada per les bases, d'acord amb la planificació general i les mesures que per al desenvolupament de les proves s'adopten, en coordinació amb la unitat de selecció corresponent de la Direcció General competent en matèria de funció pública.

Cada dia de crida podrà estructurar-se en una sola part o bé en diverses parts a hores diferents.

En els procediments selectius de caràcter massiu es procurarà, almenys, que les crides tinguen lloc de forma continuada de dilluns a dijous, i en horari de vesprada.

A l'hora d'inici de la crida, totes les persones aspirants anomenades hauran d'estar presents. No obstant això, s'admetrà la lectura de l'exercici sempre que en el moment de correspondre-li estiguera present la persona aspirant.

No s'admetrà la lectura de l'exercici a qui no estiguera present en el moment de correspondre-li per torn, llevat que l'OTS aprecie la concurrència de causa de força major, acreditada fefaentment i amb la deguda antelació per la persona aspirant, que podrà realitzar-lo en finalitzar les lectures del dia o bé en una nova crida. Així mateix, podrà acordar la lectura condicionada de l'exercici, sota prevenció del seu deure d'acreditar, en el termini màxim de 2 dies hàbils, la concurrència de causa de força major.

6.2.2. Identificació.

En la identificació de les persones aspirants convocades a la lectura se seguiran les mateixes actuacions que les previstes per a la realització de les proves selectives col·lectives, amb les adaptacions corresponents acordades per l'OTS.

6.2.3. Lectura pública.

La lectura es realitzarà sempre en sessió pública.

A l'efecte, les lectures s'efectuaran en locals que reunisquen les condicions necessàries per a garantir l'assistència de públic, l'accés del qual serà lliure.

Amb la finalitat de no distorsionar l'adequat desenvolupament de la prova, el públic podrà accedir i eixir de la sala, sempre a l'inici i finalització de les lectures, havent de romandre en silenci i

desconnectar qualsevol dispositiu mòbil, no estant permesa l'enregistrament de la sessió.

6.2.4. Lliurament del sobre i extracció de l'examen.

Prèviament a la seua obertura, qui ostente la Secretaria dels OTS, entregarà a la persona aspirant el sobre tancat que conté el seu exercici, a l'efecte que comprove que no ha sigut manipulat i que es tracta del seu nom, cognoms i signatura.

Tot seguit, la Secretaria dels OTS, obrirà el sobre i extraurà l'examen, entregant-lo a la persona aspirant per a constatar que es tracta de l'exercici realitzat per aquella.

6.2.5. Fotocopiats, compulsats i depòsit de l'examen compulsat.

En presència de la persona aspirant, qui exercisca les funcions pròpies de la secretaria dels OTS o, si escau, el PCO, realitzarà tantes còpies de l'examen com precise l'òrgan de selecció.

A la persona aspirant se li entregarà l'examen original perquè en faça la lectura.

Finalitzada la lectura l'original, juntament amb les còpies, serà introduït novament en el sobre, quedant sota la custòdia dels OTS en l'espai habilitat a l'efecte.

6.2.6. Incidències.

Qualsevol incidència durant l'obertura dels sobres d'examen o la lectura serà reflectida en l'acta de la corresponent sessió.

6.2.7. Enregistrament de la lectura.

L'Òrgan Gestor podrà habilitar, quan això siga possible, mitjans tecnològics per a la captació del so i, si escau, imatge, de la persona aspirant que ho sol·licite, durant la lectura de l'exercici, amb estricta compliment del que es preveu en la legislació de protecció de dades de caràcter personal. En aquest cas, s'informarà de tal extrem en les bases que han de regir la convocatòria o en l'acte de crida.

6.3. Correcció d'exercicis sense lectura

6.3.1. Tipus test

La correcció de qüestionaris tipus test s'efectuarà amb una lectora òptica que permet la seua correcció de forma anònima en la seu de la DGFP, per personal del servei que tinga assignades les funcions de selecció en presència de, almenys, president i secretari dels OTS, o de les persones integrants d'aquell en què deleguen.

Amb idèntica concurrència, efectuada la correcció, mitjançant la lectora òptica, es correlacionaran els fulls de resposta amb les solapes d'identificació de les persones aspirants.

6.3.2. Exercicis diferents del tipus test

Per a la correcció anònima d'exercicis diferents del qüestionari tipus test, els membres dels OTS accediran únicament als sobres que contenen els exàmens sense identificar, romanent els sobres contenint les solapes identificatives custodiats en els llocs habilitats a l'efecte, fins que s'haja procedit a la qualificació de tots els exercicis de forma anònima.

En tot cas, la correcció d'exàmens anònims es realitzarà per l'OTS de forma col·legiada, amb el quòrum per a la seua vàlida constitució. Finalitzada cadascuna de les sessions de correcció, l'OTS, estendrà acta i depositarà els exercicis en la taquilla habilitada a l'efecte, perquè en siguin custodis, fins que es reunisca novament amb la mateixa finalitat.

Els fulls de qualificacions seran entregats al servei que té assignades les funcions de selecció, en sobre tancat i signat per, almenys, els qui ostenten la presidència i secretaria dels OTS. Al personal designat del Servei de selecció correspondrà, en presència d'aquells o de les persones dels OTS que deleguen o designen, correlacionar els codis dels exercicis anònims amb les solapes identificatives de les persones aspirants, conformant d'aquesta manera la llista de qualificacions de l'exercici. Aquesta llista, que serà entregada als OTS per a l'elaboració de la corresponent acta, no podrà ser modificada.

Quan siga impossible la lectura de l'exercici, per ser intel·ligible la lletra, així com quan l'OTS requereisca aclariments per part de la persona aspirant, consignarà en el full de qualificacions, la paraula "LECTURA", i es farà la crida de la persona corresponent, seguint-se a l'efecte el que es preveu en aquest Protocol per a les lectures d'exercicis.

6.4. Realització individual d'exàmens en una prova col·lectiva

En el supòsit en què, conforme a les bases de la convocatòria, concórrega causa de força major i especialment, en els casos d'embaràs de risc o part i víctimes de violència de gènere, i, s'acorde per l'OTS, la realització del corresponent exercici de forma individualitzada a la persona que l'al·legue, s'actuarà de la manera següent:

L'OTS designarà una de les persones que l'integren, que es desplaçarà al lloc acordat per a la realització de l'exercici individualitzat, acompanyat del PCO que igualment es designe pel Servei de selecció, amb un sobre tancat i signat per l'OTS, contenint l'examen de què es tracte. El PCO facilitarà, a la persona aspirant, idèntica informació sobre les condicions de realització de la prova de què es tracte, que a la resta del personal aspirant i realitzarà les mateixes funcions.

En tot cas, l'exercici començarà al mateix temps que la resta de personal aspirant. Per a això, un membre dels OTS present en el centre en què es desenvolupa la prova amb caràcter general, es comunicarà telefònicament amb la persona que acompanya la persona aspirant, i li indicarà el moment en què pot procedir a entregar el full de preguntes de l'examen o a comunicar-li, en cas de sorteig, els temes o supòsits extrets, i que donarà inici a la prova. El temps màxim de realització serà el mateix que per a la resta de persones aspirants, llevat que en tinga autoritzada una ampliació.

Finalitzat l'exercici, s'actuarà en la forma prevista en aquest protocol.

7. Mesures per a fomentar la transparència

En tots els exercicis, després de la realització de la prova, s'entregarà a les persones aspirants, els qüestionaris contenint els enunciats de les preguntes formulades.

Amb caràcter general, en els exercicis que consistisquen a contestar un qüestionari amb respostes alternatives a més, se'ls farà lliurament del paper autocopiatiu del full de respostes per a constància de l'exercici que ha realitzat, publicant-se, dins dels dos dies següents hàbils a la seua realització, la plantilla provisional de respostes i el qüestionari de preguntes.

Les persones aspirants podran presentar les al·legacions que estimen convenient, sempre amb anterioritat a la publicació de l'acord del OTS de les qualificacions de l'exercici, que seran tingudes en compte, si escau, per l'elaboració de la plantilla definitiva de respostes, la publicació de les

quals s'efectuarà conjuntament amb la de les qualificacions de l'exercici.

En tot cas, a partir de la publicació d'aquest acord del OTS, únicament escaurà la interposició dels recursos corresponents.

En aquells exercicis que consistisquen en el desenvolupament per escrit de temes o casos pràctics, l'OTS publicarà, juntament amb les qualificacions, una plantilla en la qual consten els criteris seguits per aquell per a la correcció.

Si els exercicis consistiren a respondre per escrit qüestions concretes, havent-se establert per l'OTS diferent puntuació a cadascuna d'aquelles, haurà de comunicar-se a les persones participants, amb caràcter previ a la realització de l'exercici, el valor de cada resposta correcta.

En el termini de 3 dies hàbils després de la publicació de les qualificacions, les persones participants podran sol·licitar aclariments referits a aspectes tals com la interpretació de les bases o la qualificació obtinguda en un exercici. L'OTS analitzarà l'aclariment sol·licitat i, prèvia deliberació, de la qual deixarà constància en l'acta, es donarà resposta per escrit, amb justificant de recepció, a la persona interessada que serà signada per qui ostente la presidència de l'òrgan.

Igualment, dins mateix termini, podran sol·licitar la revisió de l'examen i l'expressió detallada de la nota de l'exercici. L'OTS es posarà en contacte amb la persona sol·licitant preferentment per telèfon, per a concertar un dia per a fer la revisió. No obstant això, es donarà comunicació per escrit d'aquesta cita per a deixar-ne constància en l'expedient, sent necessari que també conste que l'interessat va rebre aquesta comunicació per a la qual podrà emprar-se qualsevol mitjà adequat a efecte, com per exemple el correu electrònic o postal amb justificant de recepció.

Les revisions hauran d'atendre's, preferentment, en una sola sessió i en el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'expiració del termini per a formular aquestes sol·licituds, llevat que pel volum de persones participants en el procés selectiu o altres circumstàncies estimades per l'OTS i prèvia autorització de la DGFP, s'amplie aquest termini.

L'OTS, amb anterioritat a l'hora fixada per a la revisió, però en la mateixa sessió, haurà de reunir-se per a revisar els exercicis de les persones que ho hagen sol·licitat, manifestant la seua ratificació o no en la decisió inicialment acordada, fent-ho constar en l'acta corresponent.

L'acte de revisió serà presencial, i s'hi donaran a la persona interessada les explicacions que siguen oportunes relatives a l'exercici que es revisa. La persona que ostente la Secretaria de l'OTS, expedirà diligència escrita acreditativa de la compareixença de la persona interessada, que serà signada per duplicat per totes dues persones, incorporant un exemplar a l'expedient i fent lliurament de l'altre a la persona interessada. En cas d'incompareixença, s'expedirà igualment diligència per escrit per a deixar constància de tal circumstància.

A més, si la persona interessada va sol·licitar també conèixer la seua nota, en l'acte de revisió s'informarà d'aquesta, sent convenient que se li entregue un escrit contenint el detall de les puntuacions atorgades, del qual es deixarà còpia en l'expedient, amb el justificant de rebut signat per la persona interessada.

En el cas que només se sol·licite la nota i, llevat que la persona sol·licitant designe un altre mitjà, es comunicarà per escrit amb justificant de recepció.

Dins del dret general d'accés a l'expedient i al d'obtenció de còpies dels documents continguts en aquell, que es reconeix a les persones que tinguen la condició d'interessades en un procediment, les persones aspirants podran sol·licitar còpia del seu exercici, que serà remesa per escrit amb justificant de recepció, llevat que es produísca la seua compareixença, en aquest cas, s'entregarà

juntament amb la diligència escrita acreditativa de la compareixença d'aquella amb la seua signatura, expedida per la persona que ostente la secretaria de l'OTS.

L'expedició de còpies de qualsevol document que forme part expedient, està subjecta al pagament de la taxa corresponent, d'acord amb el que es disposa en la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes.

8. Reclamacions i recursos.

Contra les resolucions i actes de tràmit dels OTS, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada en el termini d'un mes.

En tot cas, les reclamacions contra decisions dels OTS, tindran la consideració de recursos d'alçada, encara que l'interessat no ho qualifique de tal, sempre que vinga formulada per escrit, l'acte qüestionat decidisca directament o indirectament el fons de l'assumpte, determine la impossibilitat de continuar el procediment, produïska indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims del recurrent.

Si aquestes reclamacions s'interposen amb posterioritat a la publicació de cadascuna de les qualificacions del Tribunal al llarg del procés selectiu, es considerarà recurs d'alçada. No obstant això, en cas de dubte sobre la naturalesa de la reclamació, l'OTS contactarà amb el Servei de selecció per a l'oportú assessorament.

Examinat el recurs per l'OTS s'emetrà, com més prompte millor, informe signat per qui ostente la seua Presidència, del qual es donarà trasllat al Servei de selecció, en el qual es donarà resposta a les qüestions plantejades en el recurs i es farà proposta de la resolució que s'estime que ha d'adoptar-s'hi sobre aquest tema. De tot això, se'n deixarà constància en les actes dels OTS.

La Directora General de Funció Pública