



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Manual para órganos de selección de Persoal técnico,
de xestión e de administración e servizos (PTXAS)

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	DISPOSICIÓN XERAIS SOBRE ÓRGANOS DE SELECCIÓN	5
2.1.	ABSTENCIÓN E RECUSACIÓN	5
2.2.	RENUNCIA	5
2.3.	NOMEAMENTO DE NOVOS MEMBROS	6
2.4.	COMPOSICIÓN E FUNCIÓN	6
3.	FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	7
3.1.	RELACIÓN DO ÓRGANO DE SELECCIÓN COS ÓRGANOS CONVOCANTE E XESTOR	7
3.1.1.	RELACIÓN CO ÓRGANO CONVOCANTE	7
3.1.2.	RELACIÓN CO ÓRGANO XESTOR (SERVIZO DE PAS)	7
3.2.	NORMAS XERAIS SOBRE O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	7
3.2.1.	SESIÓN DO ÓRGANO DE SELECCIÓN	7
3.2.2.	ACTAS E ACORDOS DO ÓRGANO DE SELECCIÓN	9
3.3.	COTA DE RESERVA DE PRAZAS PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE	10
4.	LOXÍSTICA	11
4.1.	MEDIOS MATERIAIS	11
4.2.	MEDIOS PERSOAIS	12
4.2.1.	PERSOAL ASESOR ESPECIALISTA	12
4.2.2.	PERSOAL COLABORADOR	12
5.	PREPARACIÓN DAS PROBAS	12
5.1.	ELABORACIÓN DE EXAMES TIPO TEST	12
5.2.	ELABORACIÓN DE SUPOSTOS PRÁCTICOS	14
5.3.	ELABORACIÓN DE PROBAS DE IDIOMAS	15
5.4.	ELABORACIÓN DE PROBAS INFORMÁTICAS	15
5.5.	DESENVOLVEMENTO DE TEMAS	15
6.	DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS	16
6.1.	MATERIAL PARA REALIZACIÓN DAS PROBAS	16
6.2.	CHAMAMENTO	16
6.2.1.	INCIDENCIAS NOS CHAMAMENTOS DOS/AS ASPIRANTES	17
6.3.	LECTURA DAS INSTRUCCIÓN	18
6.4.	DESPRECINTADO E ENTREGA DOS EXERCICIOS	18
6.5.	REALIZACIÓN DO EXAME	18
6.6.	FINALIZACIÓN DO EXAME E RECOLLIDA DE EXERCICIOS	19
6.7.	IMPREVISTOS	19



7. CUALIFICACIÓNS DAS FASES DO PROCESO SELECTIVO	20
7.1. FASE DE OPOSICIÓN	20
7.1.1. CORRECCIÓN DE EXERCICIOS	20
7.1.2. PUBLICACIÓN DE CUALIFICACIÓNS	21
7.1.3. ACLARACIÓNS, REVISIÓNS E COPIAS	21
7.2. FASE DE CONCURSO	22
8. SUPERACIÓN DO PROCESO SELECTIVO	22
9. RECLAMACIÓNS E RECURSOS	23
10. LIQUIDACIÓN DE AXUDAS DE CUSTO E ASISTENCIAS	24
11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DO PROCESO SELECTIVO	24
12. LEXISLACIÓN	25
13. MODELOS DE IMPRESOS	26
MODELO 1: DECLARACIÓN DE NON ESTAR INCURSO EN CAUSA DE ABSTENCIÓN	26
MODELO 2. DECLARACIÓN DE MOTIVO DE ABSTENCIÓN	27
MODELO 3: RENUNCIA	28
MODELO 4. MODELO DE ACTA	29
MODELO 5. PUBLICACIÓN DE ADAPTACIÓNS	31
MODELO 6. PROPOSTA DE NOMEAMENTO DE ASESOR/A	32
MODELO 7: DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDADE DE ASESOR/A ESPECIALISTA DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DAS PROBAS SELECTIVAS PARA O ACCESO A.....	33
MODELO 8. PROPOSTA DE NOMEAMENTO DE PERSOAL COLABORADOR	34
MODELO 9. INSTRUCCIÓN PARA O PERSOAL COLABORADOR (a modo de exemplo pois cada exercicio terá as súas características e cada tribunal os seus criterios)	35
MODELO 10. PARTE DE INCIDENCIAS	37
MODELO 11: ACTA DE REALIZACIÓN DO EXERCICIO	38
MODELO 12. DILIXENCIA DE ADMISIÓN CONDICIONAL	39
MODELO 13: CERTIFICADO DE ASISTENCIA	40
MODELO 14. INSTRUCCIÓN PARA A REALIZACIÓN DO EXAME	41
MODELO 15. CONVOCATORIA PARA A REVISIÓN DE EXAME	43
MODELO 16. DILIXENCIA DE REVISIÓN DE EXAME	44
MODELO 17. PROPOSTA DE PAGAMENTO AO PERSOAL COLABORADOR DO EXERCICIO	45
MODELO 18: CONTA XUSTIFICATIVA DE ASISTENCIAS	47
MODELO 19. PROPOSTA DE APROBADOS AO ÓRGANO CONVOCANTE PARA O CORRESPONDENTE NOMEAMENTO	49
MODELO 20. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NO SERVIZO DE PAS	50

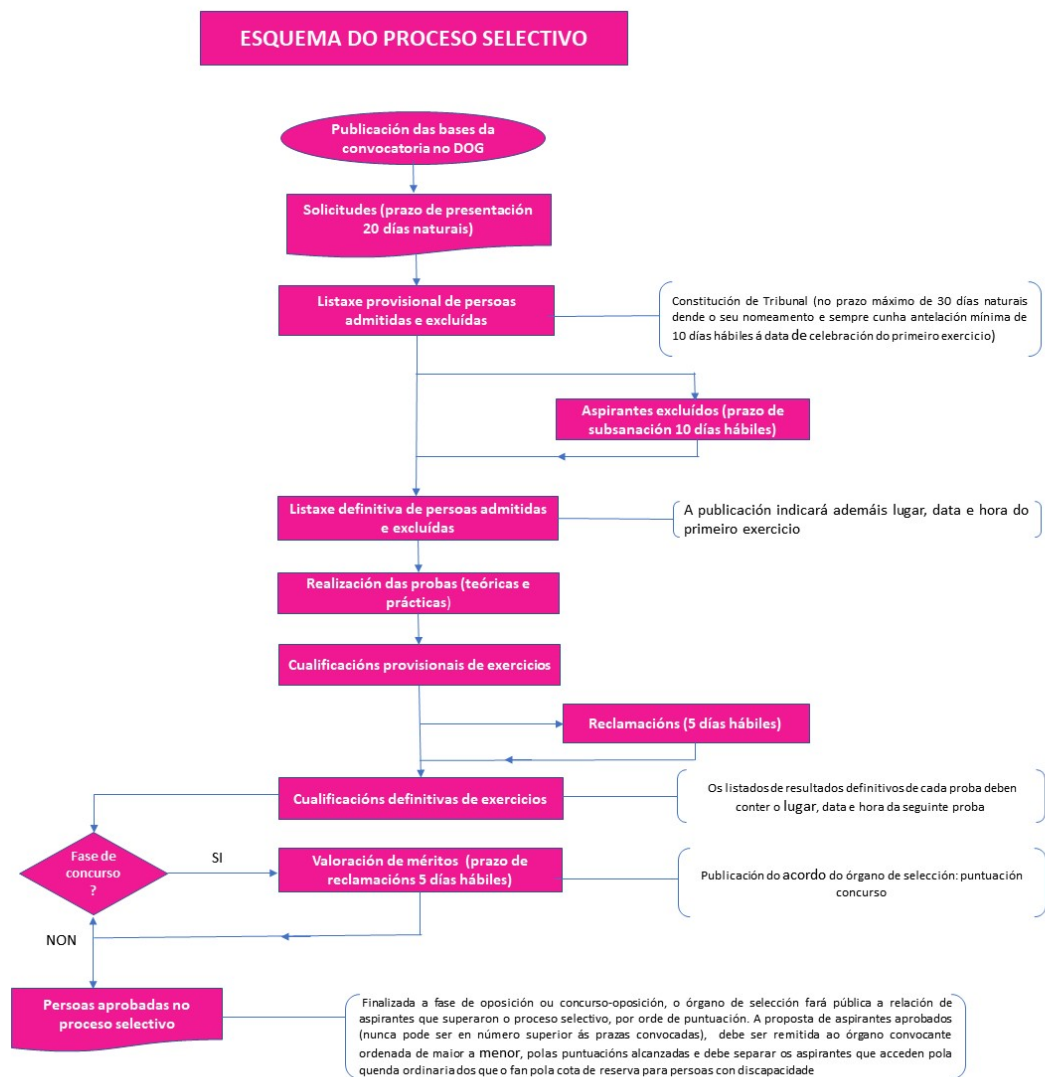


1. INTRODUCCIÓN

A Universidade da Coruña quixo elaborar esta guía de boas prácticas para apoiar os membros de órganos de selección de procesos selectivos na súa xestión, con recomendacións que permitan homoxeneizar as actuacións dentro dos diferentes procesos, o cal redundará nunha maior eficacia destes órganos nos aspectos formais e administrativos.

Con todo, cabe sinalar que esta guía **non ten carácter normativo**, xa que os procesos selectivos se regularán polo recollido na Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei da función pública de Galicia, nas bases da convocatoria do proceso selectivo correspondente e demais normativa complementaria.

É relevante destacar, ademais, que a facultade para interpretar as bases da convocatoria corresponde ao propio órgano de selección, dentro do ámbito da chamada discrecionalidade técnica.



2. DISPOSICIÓNS XERAIS SOBRE ÓRGANOS DE SELECCIÓN

A vixencia e actuación dos órganos de selección esténdese desde a data da súa constitución ata que finaliza o proceso selectivo para o que son nomeados; enténdese por finalización do proceso selectivo a data de publicación da listaxe dos/as candidatos/as que superaron a oposición, o concurso ou o concurso-oposición.

A responsabilidade dos membros do órgano de selección vén determinada pola autonomía funcional inherente á súa tarefa, que non é outra que axuizar tecnicamente a capacidade das persoas aspirantes para desempeñar os postos de traballo convocados. Por este motivo, non poden estar sometidos a mandato imperativo ningún nin a intereses sociais ou administrativos de ningún tipo; a súa responsabilidade nas decisións que adopten é de natureza persoal e profesional, independentemente da orixe da súa designación e, por tanto, suxeita ao réxime xurídico dos funcionariado no seu ámbito disciplinario. A este respecto é conveniente lembrar deberes esenciais para os membros dos órganos de selección como son a obxectividade e a imparcialidade das súas actuacións, e o **sixilo profesional** respecto a todas as circunstancias e datos relativos ao proceso de selección.

2.1. ABSTENCIÓN E RECUSACIÓN

Os órganos de selección para poder actuar validamente deben estar compostos por membros nos que non se dea ningunha causa que sexa motivo de abstención ou recusación segundo se indica nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Igualmente, deberán absterse de intervir se realizasen tarefas de preparación de aspirantes á mesma escala ou categoría profesional nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria.

O/a presidente/a do órgano de selección solicitará por escrito, na sesión constitutiva, a todos os membros do órgano a declaración expresa de non estaren incursos nas causas que sexan motivo de abstención (MODELO 1 ou 2).

2.2. RENUNCIA

A condición de membro dun órgano de selección é irrenunciable. Se un membro solicitase a renuncia, comunicarao por escrito ao presidente/a do órgano de selección (MODELO 3)

As renuncias deben ser baseadas en causas excepcionais que, a xuízo do órgano convocante, as xustifique.

A renuncia está condicionada á aceptación polo órgano convocante que efectuou o nomeamento. Para ese efecto o/a presidente/a do órgano de selección remitirá ao órgano convocante a proposta de renuncia do membro que a solicitase.



2.3. NOMEAMENTO DE NOVOS MEMBROS

O nomeamento de novos membros para substituír aqueles cuxa abstención, recusación ou renuncia sexa efectiva, ou para substituír membros que levasen a cabo tarefas de preparación de aspirantes, só se levará a cabo se o nomeamento do novo membro pode ter lugar antes da data de realización do primeiro exercicio das probas selectivas. A partir dese momento, o nomeamento de novos membros só se levará a cabo se resultase imposible a constitución válida do órgano de selección.

2.4. COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS

Os órganos de selección estarán formados por un número impar de membros, en número non inferior a cinco: presidente/a, secretario/a e polo menos tres vogais.

Funcións do/a presidente/a:

- Representar o órgano de selección.
- Acordar a convocatoria das sesións e fixar a orde do día, logo da consulta e o acordo co resto de membros do órgano de selección.
- Moderar o debate das reunións.
- Dirimir co seu voto os empates, ao obxecto de adoptar acordos.
- Coidar, contando co preceptivo asesoramento do secretario/a, de que o proceso selectivo se desenvolva conforme a normativa aplicable.

Funcións do/a secretario/a:

- A xestión burocrática e administrativa do órgano de selección.
- Efectuar a convocatoria das sesións.
- Redactar as actas das sesións, inmediatamente despois de concluíren; desta forma, teraas prontas para a súa aprobación polo órgano de selección ao comezo da seguinte sesión. Con iso proporciónase un control do proceso e facilítase a posterior elaboración do expediente administrativo. As actas, unha vez aprobadas, asinaranse polo/a secretario/a e levarán o visto e prace do/a presidente/a.
- Expedir certificacións das consultas, ditames e acordos adoptados.
- Custodiar a documentación e entregala completa e ordenada unha vez finalizado o proceso selectivo ao Servizo de PAS.

Funcións comúns de todos os membros:

- Asistir ás reunións con voz e voto e participar activamente nelas.
- Elaborar o contido dos exercicios cando así lle sexa encomendado polo/a presidente/a
- Asistir á realización dos exercicios para efectuar tarefas de vixilancia e apoio durante o desenvolvemento destes.
- Corrixir e cualificar os exercicios.



3. FUNCIONAMIENTO DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

3.1. RELACIÓN DO ÓRGANO DE SELECCIÓN COS ÓRGANOS CONVOCANTE E XESTOR

3.1.1. RELACIÓN CO ÓRGANO CONVOCANTE

O nomeamento e a destitución dos membros dos órganos de selección son competencia do órgano convocante.

O órgano de selección deberá solicitar do órgano convocante a substitución daqueles dos seus membros en que concorra algunha causa de abstención. Así mesmo, deberá someter á súa resolución os casos de recusación que se puideren expor.

Ao final do proceso, o órgano de selección remitirá ao órgano convocante a proposta de aspirantes aprobados, ordenada de maior a menor, polas puntuacións alcanzadas (MODELO 19).

3.1.2. RELACIÓN CO ÓRGANO XESTOR (SERVIZO DE PAS)

O órgano de selección poderá solicitar o apoio do Servizo de PAS nas súas actuacións e en todos aqueles asuntos que considere necesarios para levar a cabo con éxito o desenvolvemento do proceso selectivo. Este servizo tamén será o que proverá ao órgano de selección de todo o material de oficina e imprenta que for necesario para a realización dos exercicios.

O Servizo de PAS fará entrega dunha copia das listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas ao/á secretario/a do órgano de selección tan pronto como lle sexa posible.

En toda convocatoria de procesos selectivos, a recepción de solicitudes e da documentación que os acompaña corresponde ao Servizo de PAS. Así mesmo, o estudo das citadas solicitudes e da documentación que se achegue con elas e a elaboración das listaxes de admitidos e excluídos, tanto provisionais como definitivas, corresponde ao órgano xestor, o cal as remitirá ao órgano convocante para a súa publicación.

Sen prexuízo do anterior, cando no proceso haxa fase de concurso, o órgano xestor, unha vez elaborada a listaxe de persoas admitidas, deberá remitir ao órgano de selección a documentación que achegasen os/as aspirantes onde se conteñan os méritos para valorar.

A valoración e cualificación do concurso corresponde ao órgano de selección, para o que pode solicitar o apoio do órgano xestor naquilo que estimar necesario.

3.2. NORMAS XERAIS SOBRE O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

3.2.1. SESIÓNS DO ÓRGANO DE SELECCIÓN

3.2.1.1. CONVOCATORIA E SESIÓNS



O/a secretario/a convocará, por orde do/a presidente/a, os membros titulares do órgano de selección para a súa asistencia ás reunións deste. A convocatoria da sesión constitutiva realizarase por escrito, por calquera medio que permita a súa constancia. A convocatoria das sucesivas sesións poderá ser acordada en cada reunión e deixarse constancia na acta da data, hora e orde do día da seguinte sesión.

O órgano de selección poderase constituír, convocar, realizar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Naquelas sesións que realicen os órganos de selección a distancia, os seus membros poderán encontrarse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos (considerándose tamén como tales os telefónicos e audiovisuais) a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

3.2.1.2. QUORUM

Para a realización de sesións distintas á constitutiva, requirirase:

1. Asistencia do presidente/a e secretario/a ou no seu caso, de quen os/as substitúa.
2. Asistencia da metade máis un da totalidade de membros do órgano de selección. Así, nun órgano de selección de cinco membros, deberán asistir como mínimo tres. Para estes efectos, dentro da citada metade dos membros, contan tamén, como tales, o/a presidente/a e o/a secretario/a.

En caso de ser necesaria a substitución do presidente/a e non puidese actuar o seu suplente, atenderase o criterio da maior idade entre os vogais presentes para designar o substituto. Se esta circunstancia se producise no/a secretario/a, poderá actuar como tal o/a vogal que acorde o propio órgano de selección.

3.2.1.3. SESIÓN CONSTITUTIVA

A sesión de constitución do órgano de selección terá lugar no prazo máis breve posible que, en ningún caso, poderá exceder de 30 días naturais desde a data do seu nomeamento e sempre cunha antelación mínima de 10 días hábiles á data de realización do primeiro exercicio.

O/a presidente/a do órgano de selección, ou o/a secretario/a no seu nome, convocará ao resto de membros do órgano de selección, coa indicación do día, a hora e o lugar para a realización da sesión constitutiva do órgano de selección.

Nesa sesión constitutiva do órgano de selección deberá estar presente a totalidade dos membros, polo que se asegurará previamente que, en caso de non asistir algún membro titular, acuda o membro suplente correspondente.

Puntos centrais desta sesión son:

- Constitución do órgano de selección.



- O/a presidente/a requirirá a todos os membros unha declaración expresa e por escrito de non estaren incurso en ningunha das causas legais de abstención. Para estes efectos, o/a secretario/a entregará a cada membro do órgano de selección a listaxe de persoas admitidas ao proceso para que poidan comprobar que non incorren en causa de abstención (MODELO 1).
- Análise das bases da convocatoria.
- Calendario das actuacións do órgano de selección.
- Tramitación das solicitudes de adaptación de tempo e/ou medios realizadas polos/as aspirantes con discapacidade.

Os/as aspirantes que acrediten un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %, con independencia da quenda elixida, libre ou discapacidade, poderán pedir na súa solicitude de participación no proceso selectivo medidas concretas de adaptación de tempo e medios para a realización das probas ou exercicios. Para estes efectos, o Servizo de PAS remitirá ao órgano de selección as solicitudes presentadas **acompañadas do informe técnico correspondente**. Quedará a criterio do órgano de selección valorar a procedencia e o alcance da adaptación solicitada, o cal ponderará se esta puidese conculcar o principio de igualdade de todos os/as aspirantes. Se se suscitasen dúbidas sobre a oportunidade do solicitado, o órgano de selección poderá oír ao interesado/a (MODELO 5. Publicación de adaptacións e medios).

- O/a presidente/a lembrará ao resto de membros o deber de **sigilo profesional e confidencialidade** dos asuntos e os datos que se traten como consecuencia da participación como membro de órgano de selección.

A infracción deste deber será obxecto da sanción que corresponda mediante o expediente disciplinario oportuno e, todo iso, con independencia das posibles responsabilidades penais que puideren derivarse en función da natureza e gravidade dos feitos

- Marcar a data e as pautas para a elaboración do primeiro exercicio. A data e lugar de realización do primeiro exercicio deberán ser acordados polo órgano de selección e comunicados ao Servizo de PAS para que este o publique coas listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas. Para a fixación desta data teranse en conta os prazos que poida establecer a propia convocatoria.

3.2.2. ACTAS E ACORDOS DO ÓRGANO DE SELECCIÓN

De cada sesión realizada polos membros do órgano de selección, o/a secretario/a redactará unha acta en que se fará constar:

- Os/as asistentes
- A hora e lugar
- A orde do día
- Os puntos principais e contido dos acordos adoptados

Así mesmo, deberá figurar expresamente todo o concernente a reclamacións ou alegacións recibidas, con identificación das persoas interesadas e o acordo adoptado en cada caso e a motivación sucinta deste. Ás actas haberá que achegarlles toda a documentación en que se fundamenten as actuacións e resolucións adoptadas.

A acta é un documento interno que formará parte do expediente e cuxa publicación non é necesaria. Neste sentido hai que distinguila dos acordos do órgano de selección que deban ser comunicados aos/ás aspirantes e, por tanto, serán publicados necesariamente.



A información relativa aos acordos do órgano de selección que deban ser publicados (convocatoria de exercicios, cadros de respostas correctas, criterios de valoración e cualificación de exercicios, valoración de méritos, cualificacións finais, así como calquera outra información de carácter xeral) remitirase por parte do órgano de selección en formato PDF (unha versión en galego e outra en castelán) ao Servizo de PAS para a súa publicación no lugar destinado para o efecto na Sede Electrónica da Universidade da Coruña.

O resto de acordos do órgano de selección que sexan de carácter interno, de funcionamento e organización e non deban ser notificados non necesitan publicación, mais deben constar na correspondente acta.

Os actos dos órganos de selección deben estar motivados. A motivación normalmente debe cingirse a cuestións de carácter procedemental, de modo que fique acreditado no procedemento que se cumpriron as bases e a convocatoria e, no seu caso, os fundamentos da resolución que se adopte. O órgano de selección deberá reflectir nunha acta a relación de opositores/as presentados e de non presentados en cada un dos exercicios e sesións, e as puntuacións obtidas polos/as opositores/as, superasen ou non o exercicio, e que deberán axustarse tanto aos criterios de valoración como ao rango de puntuacións establecidos pola convocatoria para cada un dos exercicios.

Cando non se recolla expresamente nas bases da convocatoria, o órgano de selección deberá fixar a forma en que se cualificarán os exercicios, determinando se se fará pola media aritmética das notas outorgadas por todos os membros do órgano de selección que interviñesen, eliminando a nota máis alta e a máis baixa, ou pola media aritmética sen eliminar ningunha nota, ou por calquera outro procedemento.

As actas deben ser asinadas polo/a secretario/a e o/a presidente/a. Serán custodiadas polo secretario/a do órgano.

As actas terán carácter correlativo e numerado e na súa cabeceira indicarse con claridade o órgano de selección cuxa reunión ou sesión reflicten, canda a escala ou categoría e o sistema e quenda de acceso (MODELO 4).

3.3. COTA DE RESERVA DE PRAZAS PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE

O número de prazas que corresponde á cota de reserva para persoas con discapacidade virá fixado en cada convocatoria e será á Universidade a quen lle corresponda a súa determinación.

A existencia dunha cota de reserva como medida facilitadora para as persoas con discapacidade non impide, loxicamente, que un/ha aspirante cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por 100 se presente pola quenda ordinaria se así o desexar. En calquera caso, soamente poderá participar nunha das quendas. Na solicitude de participación poderán pedir medidas concretas de adaptación de tempo e medios para as probas. Neste caso, os órganos de selección poderán solicitar o asesoramento dos órganos técnicos da Unidade de Atención á Diversidade (ADI) do CUFIE.

Os exercicios e os criterios de cualificación son iguais para os/as aspirantes que participan no proceso selectivo pola cota de reserva para persoas con discapacidade que para os da quenda ordinaria, pero existe unha separación entre ambos os colectivos que non compiten entre si.

Por tanto, os/as aspirantes que se presentan pola cota de reserva para persoas con discapacidade deben demostrar que posúen o nivel de coñecementos mínimo esixido para superar cada un dos exercicios (nivel determinado na correspondente convocatoria ou, na súa falta, polo órgano de selección), pero poden superar o proceso selectivo cunha puntuación inferior á requirida para conseguir esa superación na quenda ordinaria, ao non existir competencia directa entre ambas as quendas. Isto implica que a cualificación de superación de cada un dos exercicios, respectando sempre o mínimo establecido, normalmente non sexa igual para a cota de reserva que para a quenda ordinaria.

O feito de que exista un número de prazas reservadas a persoas con discapacidade non implica que teñan que ser cubertas en todo caso, xa que non pode ser seleccionado ningún aspirante que non demostre unhas aptitudes e coñecementos suficientes, de acordo cos criterios e puntuacións mínimas establecidos. No caso de que houberse prazas sen cubrir na cota de reserva para persoas con discapacidade incorporaranse á quenda ordinaria.

Unha vez cubertas as prazas da cota de reserva para persoas con discapacidade, os/as aspirantes con discapacidade que superasen o proceso selectivo sen obter praza pola devandita cota, poderán optar, en igualdade de condicións, ás da quenda ordinaria, a condición de que esta posibilidade estea expresamente recollida na resolución pola que se aproba a oferta de emprego público do ano respectivo e mais na correspondente convocatoria.

Nese caso, adxudicaráselle unha praza correspondente á quenda ordinaria resultado de intercalar na listaxe de persoas aprobadas da devandita quenda no lugar que lle corresponda en función da súa cualificación final.

Unha vez terminado o proceso selectivo, elaborárase unha relación única de aspirantes que superaron o proceso en que se incluírá a totalidade dos/as candidatos/as que superasen todas as probas selectivas, ordenados pola puntuación total obtida, con independencia de que se presentaron por unha quenda ou por outra. Esta relación será a determinante para os efectos de petición e adxudicación de destinos.

Con todo, cando o órgano de selección, ao final do proceso, remita ao órgano convocante a proposta de aspirantes aprobados (nunca pode ser en número superior ás prazas convocadas), ordenada de maior a menor, polas puntuacións alcanzadas, debe separar os/as aspirantes que acceden pola quenda ordinaria dos que o fan pola cota de reserva para persoas con discapacidade (MODELO 19).

4. LOXÍSTICA

4.1. MEDIOS MATERIAIS



O órgano de selección deberá comunicar ao Servizo de PAS as necesidades de material para a realización dos exercicios (sobres, follas de exame etc.) coa antelación suficiente.

Así mesmo, poñerase ao dispor do órgano de selección un lugar seguro para a garda e custodia da documentación propia do proceso selectivo.

Será o órgano de selección o que deberá xestionar, cos centros correspondentes, a reserva das aulas en que se realizarán as probas.

4.2. MEDIOS PERSOAIS

4.2.1. PERSOAL ASESOR ESPECIALISTA

O órgano de selección poderá propoñer a incorporación de asesores/as especialistas cando por razóns específicas e técnicas o considere necesario. O seu labor é unicamente de asesorar nas tarefas de elaboración de probas ou corrección destas. A proposta, dirixida a Xerencia, será comunicada ao Servizo de PAS para a súa análise e a tramitación, no seu caso, do correspondente nomeamento (MODELO 6).

Os/as asesores/as especialistas actuarán con voz, pero sen voto, na toma de decisións do órgano de selección e estarán sometidos aos mesmos motivos de abstención que os membros do órgano de selección. Por iso, a súa designación será publicada nos taboleiros de anuncios que indiquen as respectivas convocatorias e o/a presidente/a deberá esixirlles a declaración asinada de non estaren incurso/as en causa de abstención e a observancia das normas de sixilo profesional (MODELO 7).

4.2.2. PERSOAL COLABORADOR

O órgano de selección poderá solicitar á Xerencia, a través do Servizo de PAS, a designación de persoal colaborador para a realización de tarefas de apoio na realización de exercicios (MODELO 8). O número de colaboradores/as estará en función de varios factores: número de aspirantes, tipo de proba que se vai realizar e características dos espazos en que se leven a cabo as probas.

Dado que a súa función é de grande importancia para o adecuado desenvolvemento dos exercicios, deberán ser convocados polo órgano de selección a unha reunión previa ao desenvolvemento das probas. Nela explicaráselles o labor que terán que acometer, especialmente cando se produciren incidencias no transcurso dos exercicios. Para homoxeneizar a súa actuación, poderáselles facilitar unha guía de instrucións onde se lles detallen pautas concretas de actuación (MODELO 9).

5. PREPARACIÓN DAS PROBAS

5.1. ELABORACIÓN DE EXAMES TIPO TEST

Os exercicios referidos a preguntas con respostas alternativas consistirán nun cuestionario composto por un número determinado de preguntas con varias respostas alternativas das que soamente unha é correcta.

Cada un dos membros, por encargo do presidente/a, elaborará un número determinado de preguntas e as súas correspondentes respostas alternativas. En cada pregunta deberá expresarse a

resposta correcta e o precepto legal en que se fundamenta, sen que caiba a existencia de dúbidas técnicas en relación coa resposta correcta, polo que deberán eliminarse todas aquelas que tivesen algunha posibilidade de incorrer nesta circunstancia.

Á hora de elaborar este tipo de probas hai que ter especial tino en buscar unha exactitude e precisión tal na formulación das probas que faga inequívoca cal é a resposta máis acertada entre as diferentes opcións ofrecidas. Trátase desta maneira de evitar situacións de dúbida, ben por ser claramente equívoca ou errónea a formulación da pregunta ou das respostas, ben pola existencia de dúbidas razoables sobre a que pode ser a resposta correcta e, pola devandita razón, careza de xustificación racional aceptar a validez soamente dunha delas.

Recomendacións para minimizar, na medida do posible, o número de posteriores reclamacións:

- Redacción que permita a comprensión fácil por parte de todos os/as opositores/as evitando enunciados e respostas longas e confusas.
- Non se deben usar abreviaturas; as referencias legislativas deben ser enunciadas completamente.
- Debe terse en conta que a normativa reguladora das materias comprendidas no programa será a que estea vixente o día que estableza a propia convocatoria.
- Deberán evitarse as preguntas con dobre negación, é dicir, deberase evitar incluír un enunciado negativo tanto na pregunta como na resposta, o que pode ser fonte de interpretacións contraditorias e, por tanto, de posteriores reclamacións.
- Débese ter especial coidado co uso de adverbios (expresións como NUNCA ou SEMPRE, poden levar á anulación da pregunta ao non ter en conta as posibles excepcións).

O número de preguntas que confeccionará o órgano de selección deberá ser dun número superior (determinado polo/a presidente/a) ás que finalmente terá o cuestionario.

Todas as preguntas deberán achegarse en soporte informático co mesmo formato para facilitar a posterior composición do exercicio (marxes, interliñado, sangrías, tipo e tamaño de letra....).

O/a secretario/a procederá a copiar nun lapis USB, proporcionado pola UDC, as preguntas achegadas por cada membro do órgano de selección para, posteriormente, borrar o contido do ficheiro inicial onde fosen presentadas e estas quedarán unicamente no USB do secretario/a. Este será depositado nun sobre pechado e asinado na lapela polos asistentes á reunión e quedará baixo custodia do secretario/a, quen tomará as medidas necesarias para garantir en todo momento confidencialidade e seguridade.

O órgano de selección procederá á confección do exame seguindo un procedemento de sorteo. Recoméndase realizar o sorteo por bloques de materias para garantir a proporcionalidade das preguntas cos temas do programa.

Unha vez confeccionado o exame, o/a secretario/a realizará unha primeira impresión do cuestionario e, a continuación, o órgano de selección, e exclusivamente este, fotocopiará o cuestionario nas dependencias que facilite a Universidade e destruírase todo o material sobrante.

Todos os exemplares deben ser introducidos en caixas que serán seladas e precintadas para garantir a seguridade e a confidencialidade e gardaranse, baixo a custodia do secretario/a, nun lugar seguro que facilitará a Xerencia.

Antes da realización da proba, o órgano de selección deberá ter elaboradas as instrucións que deben ser lidas polos/as aspirantes antes do comezo do exercicio.

No caso de probas cun número elevado de aspirantes pode ser precisa a elaboración de dous modelos de exame (número 1 e número 2).

Unha vez elaborado o exame número 1, o órgano de selección variará a orde das preguntas para xerar o número 2. Con todo, as preguntas de reserva deberán ir na mesma orde en ambos os cuestionarios de tal forma que, se fose necesario anular unha pregunta, esta será substituída pola mesma pregunta de reserva para todos os aspirantes independentemente do modelo de exame que lle fose asignado. O/a aspirante deberá indicar na folla de respostas o número de exame (de acordo coas instrucións) para os efectos da oportuna corrección con lectura óptica.

Unha vez realizado o exercicio, o órgano de selección deberá publicar na web a táboa ou cadro provisional de respostas correctas (dúas no caso de dous modelos de exame) no prazo máximo das 24 horas seguintes á realización do exercicio. O/a secretario/a entregará ao Servizo de PAS a devandita táboa para proceder á súa publicación na páxina web.

5.2. ELABORACIÓN DE SUPOSTOS PRÁCTICOS

As recomendacións para ter en conta na elaboración de supostos prácticos son as seguintes:

- É moi importante coidar a súa calidade técnica e facilitar a obxectividade na corrección.
- A formulación debe ser precisa, sen deixar lugar a dúbidas sobre as cuestións expostas e as tarefas que hai que realizar
- O deseño dos supostos deberá permitir unha corrección obxectiva, fundamentada en lexislación.
- As propostas de cada un dos membros do órgano de selección deberán incluír as solucións correspondentes e os parámetros de corrección.
- O órgano de selección deberá acordar con carácter previo á realización do exercicio, a puntuación máxima de cada un dos apartados e subapartados en que, no seu caso se divida o suposto práctico, para obter así a puntuación final por cada suposto, conforme o sistema de puntuación establecido
- O órgano de selección dará a coñecer, con anterioridade á realización do exercicio, os criterios de corrección para a valoración dos aspectos establecidos na convocatoria ou, na súa falta, polo órgano de selección.

Unha vez confeccionado o exame, o órgano de selección, e exclusivamente este, fotocopiarao nas dependencias da UDC que a Xerencia poña ao seu dispor.

Todos os exemplares serán introducidos en caixas seladas e precintadas que custodiará o/a secretario/a no lugar facilitado para o efecto.

Toda a documentación que fose utilizada para a elaboración do exercicio deberá destruírse nunha trituradora; unicamente se conservarán no expediente aqueles documentos que xustifiquen a proposta final adoptada polo órgano de selección.

5.3. ELABORACIÓN DE PROBAS DE IDIOMAS

No caso de que a convocatoria prevexa un exercicio de idiomas, dada a súa especialidade técnica, o órgano de selección poderá propoñer o nomeamento de asesores/as especialistas.

A proba escrita poderá consistir na tradución, corrección ou transcripción dun texto.

Se a acreditación dos coñecementos se leva a cabo mediante o correspondente cuestionario tipo test, deberase operar da mesma forma que a prevista para este tipo de exercicios no apartado 5.1.

5.4. ELABORACIÓN DE PROBAS INFORMÁTICAS

Neste caso tamén é posible a proposta de nomeamento de asesores/as especialistas de considerarse necesario.

Sexa como for, será preciso, en todo caso, o nomeamento de persoal colaborador informático, a condición de que o desenvolvemento do exercicio deba de ser co manexo de computador, para a loxística e correcto funcionamento dos equipos o día da proba informática correspondente.

Se a convocatoria non sinala que versión da aplicación se vai utilizar, o órgano de selección deberá dar a coñecer este extremo, cunha antelación de dez días naturais respecto do anuncio da súa realización.

5.5. DESENVOLVEMENTO DE TEMAS

No suposto de que o exercicio consista na exposición (escrita ou oral) dun ou varios temas, ou de preguntas sobre as materias recollidas no programa da convocatoria, o tribunal á hora de confeccionalos deberá aterse ao establecido na convocatoria, é dicir, deberá ter en conta se se trata de preguntas sobre o programa, ou de temas curtos ou de desenvolvemento que deben versar sobre os recollidos no programa.

De a convocatoria non establecer nada ao respecto, cada membro do tribunal deberá seleccionar un número de temas entre os que se elixirán aqueles que comporán o exame, intentando seleccionar aqueles que acrediten globalmente a capacidade dos/as aspirantes, tendo en conta que se valorará á hora da súa cualificación o rigor analítico, o coñecemento teórico das materias desenvolvidas, a capacidade de síntese, a claridade de ideas e a corrección na expresión escrita, así como outros extremos fixados na convocatoria.

Se os temas se deben seleccionar por sorteo ou elixidos ao azar, farase no momento previo ao exame.

6. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS

O órgano de selección deberá visitar con antelación suficiente a aula ou aulas onde vai ter lugar a proba para comprobar persoalmente a súa localización e capacidade e poder así distribuír correctamente os/as aspirantes no momento do exame. A maiores das aulas en que os/as aspirantes realizan as probas debe contarse, de proceder, cun espazo/aula para as actuacións propias do órgano de selección.

Cando sexa necesaria a asistencia de persoal colaborador, o órgano de selección reunirse con el para lle dar as oportunas instrucións.

Con carácter previo á realización do exercicio correspondente, publicárase a distribución por aulas para coñecemento de todos os aspirantes.

6.1. MATERIAL PARA REALIZACIÓN DAS PROBAS

- Convocatoria
- Listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas.
- Exercicios que han de ser realizados polos/as aspirantes, divididos en caixas (unha caixa para cada aula).
- Follas de respostas, que son facilitadas polo Servizo de PAS, tras a solicitude, coa debida antelación, por parte do órgano de selección.
- Instrucións para o persoal colaborador que sirva de apoio na realización dos exames, que serán elaboradas polo órgano de selección.
- Instrucións para a realización dos exercicios, elaboradas polo órgano de selección.
- Tres sobres por cada aula:
 - o Sobre A: para gardar as matrices que conteñen os datos identificativos dos/as opositores/as.
 - o Sobre B: para gardar as follas orixinais de respostas unha vez separadas as matrices.
 - o Sobre C: para gardar o impreso de incidentes e listaxes utilizados.
- Tres listaxes de opositores/as por aula.
- Impreso de recollida de incidentes (MODELO 10).
- Acta de realización do exercicio (MODELO 11).
- Certificado de asistencia ao exame por se algún opositor/a o solicita (MODELO 13).
- Material de oficina (celo, bolígrafos, cúter, grampadora....).
- Medidas facilitadoras para persoas con discapacidade.

6.2. CHAMAMENTO

Á hora fixada polo órgano de selección, un membro seu (ou colaborador/a) desde a porta de entrada á aula, chamará nominalmente (dúas veces, se fose necesario) a cada un dos/as aspirantes comprendidos na listaxe correspondente á súa aula e irá, punteando nela os/as presentados/as. Estes identificaranse ante o responsable da aula que será quen lles indique o lugar onde deben sentar.

Os/as aspirantes serán situados en cada aula de forma que exista a mesma separación entre eles e procurarase que non estean xuntos se fosen irmáns.

En cada lugar onde deba situarse un/ha aspirante xa se debeu colocar, con anterioridade ao chamamento, unha folla de respostas.

6.2.1. INCIDENCIAS NOS CHAMAMENTOS DOS/AS ASPIRANTES

As incidencias máis comúns e o criterio de actuación en cada unha delas son:

- a) Aspirante que acode unha vez que finalizou o chamamento.
Unha vez finalizado o chamamento, o/a opositor/a que non se presentou quedará excluído do proceso. Enténdese por finalizado o chamamento cando comeza o tempo de que dispoñen os/as aspirantes para a realización do exercicio.
- b) Aspirante que non vai provisto do correspondente documento acreditativo da súa identidade.
En xeral, en substitución do documento nacional de identidade unicamente debe admitirse o pasaporte ou o permiso de conducir.

Aqueles/as aspirantes que non dispoñan dun documento identificativo no momento de realizar o exercicio non serán admitidos na aula e indicaráselles que deberán dirixirse á aula de incidencias, no caso de que fose habilitada, onde serán atendidos por un membro do órgano de selección. Tal circunstancia deberá facerse constar no impreso de incidencias.

Se a estes/as aspirantes se lles permitise realizar o exercicio, advertiráselles expresamente do carácter condicional do seu exame, suxeito á súa validación á posterior acreditación documental do seu dereito a participar, para o que se lle dará un prazo de tres días naturais contados a partir do día seguinte á sinatura da admisión condicionada (MODELO 12). En caso de non achegar a documentación necesaria á que se comprometeu, non se lle corraxirá o exame.

- c) Aspirante que se presenta á realización do exercicio e non figura na listaxe de admitidos.

Non debe supoñer problema admitir o/a aspirante se presenta a copia da solicitude de admisión ás probas selectivas e dela dedúcese que foi presentada en prazo. O mesmo ocorrería se figura na listaxe de excluídos e xustifica a corrección en prazo. Con todo, debe dirixirse á aula de incidencias, de estar habilitada, onde será atendido por un membro do órgano de selección que poderá admitilo condicionalmente, supeditado á posterior comprobación dos datos. Esta incidencia farase constar no impreso correspondente (MODELO 10).

En todos os casos anteriores, a resolución de incidencias levarase a cabo, para cada situación en concreto, seguindo a norma de facilitar ao máximo a realización da proba por parte dos/as opositores/as. As incidencias deben reflectirse nas actas e nos partes de incidencia.

En todos os casos, e sen prexuízo da admisión condicional do/a aspirante, a documentación xustificativa que este presentase deberá ser remitida ao Servizo de PAS, que é a quen lle corresponde decidir sobre a súa admisión ou non. Esta decisión final sobre a admisión deberá ser comunicada polo Servizo de PAS tanto ao/á aspirante como ao órgano de selección.

6.3. LECTURA DAS INSTRUCCIÓNS

Instrucións xerais

As instrucións deben ser idénticas para todos os aspirantes e o persoal colaborador soamente aclarará cuestións que non dean lugar a dúbidas, polo que será a presidencia quen aclare o resto de dúbidas formuladas.

As instrucións deberán conter indicacións sobre:

- DNI encol da mesa; bolsos, carpetas e libros, fóra do alcance; non se pode saír salvo causas excepcionais; non se pode fumar; non pode haber teléfonos conectados; indicación da hora de comezo e fin...

Instrucións para os exercicios

Unha vez que todos os aspirantes estean sentados dentro da aula, e se efectuase o seu recento, o/a responsable da aula lerá en voz alta das bases da convocatoria relativas á realización do exercicio en cuestión.

Nesas instrucións hase de facer especial fincapé aos/ás aspirantes en que non se identifiquen no exercicio. Calquera marca na folla de respostas suporá a anulación do exercicio.

Así mesmo, convidarase aos/as opositores/as a **leren persoalmente** as instrucións escritas (MODELO 14). Incidirase no modo de encher os datos persoais.

6.4. DESPRECINTADO E ENTREGA DOS EXERCICIOS

O/a responsable da aula abrirá a caixa precintada que contén os exercicios, que serán distribuídos aos/ás aspirantes, advertíndoos da prohibición de examinaren o seu contido ata que se sinale o comezo do exercicio.

A continuación, indicarase o número de follas que contén o exercicio para que os/as aspirantes verifiquen este punto.

Unha vez resoltas as dúbidas que puidesen xurdir, anunciarase a viva voz a hora de comezo e finalización da proba, e ambas anotaranse no encerado. O tempo de duración será controlado polo mesmo dispositivo (reloxo, cronómetro, móbil...).

6.5. REALIZACIÓN DO EXAME

Unha vez iniciado o exame, velarase por manter o silencio na aula para respectar así a necesidade de concentración dos/as aspirantes.



Se algún/ha opositor/a tivese que abandonar a aula por causa de urxente necesidade, farao acompañado por un colaborador/a e, en todo caso, será advertido de que as saídas non dan dereito a prórrogas no tempo concedido para a realización dos exercicios.

Os membros do órgano de selección e/ou o persoal colaborador non falarán entre si salvo necesidade e evitárase a entrada e saída da aula durante a realización do exercicio.

A criterio do órgano de selección poderase informar os/as aspirantes, en momentos puntuais, do tempo transcorrido do total dispoñible para a realización do exercicio. Con todo, é aconsellable informar os/as aspirantes do tempo restante quince minutos antes da conclusión do exercicio.

6.6.FINALIZACIÓN DO EXAME E RECOLLIDA DE EXERCICIOS

Unha vez que remata o tempo de realización da proba, retíranse os exercicios e, antes de abandonaren todos os aspirantes a aula, contarase os exercicios, ante un mínimo de dous/dúas opositores/as que actuarán como testemuñas, para comprobar que coincide o número de aspirantes presentados co número de exames recollidos.

Dependendo do número de aspirantes, do tipo de exercicios e da súa duración, o órgano de selección decidirá se estes/as poden abandonar a aula antes da finalización do exercicio, evitando que se moleste ao resto de aspirantes.

Xeralmente, non se permitirá a saída da aula nos 15 primeiros e últimos minutos do tempo sinalado para o exercicio.

Nos exames tipo test, ao seren autocopiativas as follas de respostas, darase a copia ao interesado/a e logo separarase a lapela que contén os datos persoais da parte da folla que contén as respostas, e gardaranse en sobres distintos (A e B respectivamente).

No resto dos exames, descabezaranse as follas de exame co fin de gardar no sobre A as matrices en que constan os datos identificativos dos/as aspirantes, que foron separadas das follas de lapela, e no sobre B o exercicio que irá grampado ao corpo da folla de lapela.

A este proceso de separación dos datos identificativos da folla de respostas poderá asistir voluntariamente calquera opositor/a que o desexe.

Unha vez finalizado o proceso, os sobres serán pechados, precintados e asinados.

6.7.IMPREVISTOS

Como xa se adiantou, calquera incidencia que poida ter lugar no transcurso da realización dos exercicios debe ser recollida nas follas de incidencias, que serán facilitadas a cada responsable da/s aula/s (MODELO 10).

Segundo se indicará nas instrucións facilitadas aos/ás aspirantes, os teléfonos móbiles e os reloxos intelixentes deben permanecer apagados e gardados.



Así mesmo, as instrucións marcarán que durante o desenvolvemento do exercicio non se responderán cuestións relativas ao contido deste. Isto debe quedar moi claro cando se conte con persoal colaborador.

7. CUALIFICACIÓNS DAS FASES DO PROCESO SELECTIVO

7.1. FASE DE OPOSICIÓN

7.1.1. CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

O procedemento de corrección dos exercicios debe asegurar o anonimato en todas as fases, para iso:

- Nas instrucións para a realización do exercicio farase especial fincapé aos/ás aspirantes en que non se identifiquen no exercicio. Calquera marca na folla de respostas suporá a anulación do exercicio do/a aspirante.
- Se o exercicio é tipo test e o número de candidatos/as é moi elevado, a corrección pode facerse mediante unha lectora óptica. Neste caso será necesario que o órgano de selección contacte cos Servizos Informáticos coa debida antelación para arbitrar o procedemento correspondente.
- En caso de que a convocatoria non estableza a nota de corte para os exames tipo test, é imprescindible que a determine o órgano de selección, sempre con anterioridade a coñecer a identidade dos/as opositores/as. A nota de corte indicará o número mínimo de preguntas correctas netas necesarias para considerar que o/a aspirante superou o exercicio.

Salvo nos supostos en que as cualificacións dependan exclusivamente da exactitude das respostas, o órgano de selección deberá motivar as cualificacións outorgadas.

En principio, entenderase cumprido o requisito da motivación dos actos administrativos coa publicación das cualificacións e os criterios de corrección.

Con todo, no caso de que algún aspirante solicite a revisión da súa cualificación, ou interpoña algún recurso fronte a esta, o órgano de selección está obrigado a motivar o seu xuízo técnico. Esta motivación ha de cumprir, ao menos, as seguintes esixencias:

- Expresar o material ou as fontes de información sobre as que vai operar o xuízo técnico
- Consignar os criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir o xuízo técnico
- Expresar por que a aplicación deses criterios conduce ao resultado individualizado que outorga a preferencia dun candidato/a fronte aos demais.

Para garantir a adecuada motivación das cualificacións é necesario que consten en acta as seguintes actuacións do órgano de selección:

- A distribución da puntuación de cada pregunta, subpregunta, apartado ou subapartado nos que se dividan os exercicios, que deberá fixarse con carácter previo á realización deste por parte dos/as opositores/as.



- A fixación, con carácter previo ao comezo da corrección dos exercicios, dos criterios de cualificación, que, en todo caso, deberán establecerse conforme as bases da convocatoria.
- A puntuación outorgada por cada membro do órgano de selección a todos e cada un dos opositores/as por cada pregunta, subpregunta, apartado ou subapartado.

A cualificación dos exercicios realizarase, en todos os casos, mediante mecanismos que permitan a súa valoración colexiada por todos os membros do órgano de selección asistentes á sesión, e sempre de acordo co establecido nas bases da convocatoria, así como cos criterios de valoración que previamente se fixaron e que han de quedar debidamente reflectidos na acta da sesión.

Cando non se recolla expresamente nas bases da convocatoria, o órgano de selección terá que fixar a forma en que se cualificarán os exercicios, determinando se se fará pola media aritmética das notas outorgados por todos os membros do órgano de selección que interviñesen, eliminando a nota máis alta e a máis baixa, ou pola media aritmética sen eliminar ningunha nota, ou por calquera outro procedemento.

É recomendable, de ser posible, que as cualificacións figuren con tres decimais, para que estas sexan o máis axustadas e así evitar problemas cos desempates.

7.1.2. PUBLICACIÓN DE CUALIFICACIÓNS

Ao concluír cada un dos exercicios da oposición, o órgano de selección publicará a cualificación obtida por cada un dos/as aspirantes, con indicación da puntuación que marca o aprobado.

Xunto coa cualificación definitiva de cada exercicio deberá facerse público, no seu caso, o lugar, data e hora da realización do exercicio seguinte.

A identificación dos/as aspirantes nas publicacións farase facendo constar, exclusivamente, os díxitos do documento nacional de identidade que ocupen as posicións quinta, sexta e sétima.

Nos procesos cuxo procedemento de selección sexa o de concurso-oposición, o órgano de selección ao finalizar a fase de oposición ditará a resolución que conteña a relación de aprobados desta fase por orde de puntuación, tendo en conta que a cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos distintos exercicios, segundo as regras da convocatoria, dirimindo segundo elas os casos de empate, e abrirase neste momento o prazo establecido na convocatoria para que estes/as aspirantes presenten a documentación relativa aos méritos que deban ser valorados na fase de concurso.

7.1.3. ACLARACIÓNS, REVISIÓNS E COPIAS

Nos procesos selectivos adoita haber solicitudes de revisión que se formulan como consecuencia da desconformidade coa valoración ou por outras causas. Por iso, coa publicación das cualificacións de cada exercicio indícase un prazo para reclamacións. Só poderá facerse unha solicitude de reclamación por cada exercicio e aspirante.

A contestación a estas solicitudes poderá facerse ben por escrito, ben convocando ao opositor/a á revisión do exercicio ante o órgano de selección que deberá estar constituído legalmente. A citación para as revisións realizarase por correo con xustificante de recepción (MODELO 15). A finalidade da

revisión é exclusivamente mostrarlles aos/ás opositores/as o seu exercicio e explicarlles a decisión respecto diso e os motivos que a fundamentan, así como os criterios de valoración establecidos polo órgano de selección.

O/a opositor/a deberá asinar a dilixencia de revisión do exame para a súa incorporación ao expediente (MODELO 16).

O dereito de acceso enmárcase dentro do disposto no artigo 13 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Este dereito abarca a totalidade de documentos que integran o expediente.

Polo que se refire á solicitude das copias, con carácter xeral estas remitiranse por escrito con xustificante de recepción, salvo comparecencia da persoa interesada. Nese caso facilitarase a copia xunto coa dilixencia en que se faga constar a súa comparecencia coa súa sinatura, que será expedida polo/a secretario/a. En todo caso, o órgano de selección garantirá a protección de datos de carácter persoal.

7.2. FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración por parte do órgano de selección dos méritos que se determinen segundo o baremo incluído nas correspondentes bases e que sexan acreditados polos/as aspirantes do proceso, na forma esixida.

En caso de que o sistema selectivo sexa o de concurso-oposición, unicamente se valorarán os méritos de quen superase a fase de oposición.

Para a valoración dos méritos terase en conta os que ostenten as persoas interesadas na data que para estes efectos veña establecida nas propias bases da convocatoria.

Se, logo de examinar a documentación, resulta que existen méritos alegados e non suficientemente acreditados, o órgano de selección poderá conceder un prazo para que poidan ser emendados. Os órganos de selección reservan o dereito de comprobar cos órganos que expidan as certificacións a veracidade do contido destas cando a xuízo do devandito órgano de selección se considerase necesario.

Unha vez efectuada a valoración, o órgano de selección publicará a valoración provisional da fase de concurso, coa indicación da puntuación obtida en cada mérito e mais a total, así como o prazo para presentar alegacións.

8. SUPERACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Unha vez que finaliza o procedemento, o órgano de selección remitirá para a súa publicación a resolución dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo ordenados pola puntuación total obtida, con independencia da quenda polo que participasen. Onda a puntuación final, deberán figurar, ademais, as cualificacións de cada un dos exercicios da oposición e da fase de concurso.



En caso de empate na puntuación final obtida entre varios aspirantes, se un/unha deles participou pola quenda de discapacidade, este/a ocupará o primeiro lugar de entre eles, circunstancia que se aplicará con carácter previo aos criterios xerais de prelación establecidos nas bases da convocatoria. Cando ningún dos/as aspirantes empatados participe pola quenda de persoas con discapacidade, o órgano de selección dirimirá de acordo coas regras que se determinen nas devanditas bases da convocatoria.

De non se cubriren todas as prazas reservadas á quenda de persoas con discapacidade, se a convocatoria así o prevé, estas acumularanse á quenda xeral.

Así mesmo, o órgano de selección remitirá á Xerencia a resolución (MODELO 19) coa listaxe de aspirantes que aprobaron, **sen que se poida declarar un número de aspirantes aprobados superior ao das prazas convocadas**. Nesta resolución deberán aparecer separados os/as aspirantes que acceden pola cota de reserva para persoas con discapacidade dos que o fan pola cota ordinaria.

Con todo, para asegurar a cobertura das prazas convocadas, cando se produzan renuncias expresas ou cando algún dos/as aspirantes seleccionados/as non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos establecidos na convocatoria, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección a relación complementaria de aspirantes seleccionados que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

9. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

Reclamacións

As convocatorias establecen os prazos e modo de presentación de reclamación polas persoas interesadas. O órgano de selección resolverá nun acto único unha vez rematado o prazo para a súa presentación. As reclamacións desestimadas deben expresar claramente e de forma precisa os motivos que xustifican tal desestimación.

Recursos

Aos recursos administrativos que se interpoñan contra as resolucións que se ditén en desenvolvemento dos procesos selectivos, tanto polo órgano convocante como polo órgano de selección, seralles de aplicación o réxime normativo establecido nos artigos 112 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

En consecuencia, os acordos e as resolucións do órgano de selección son susceptibles de ser recorridos en alzada ante o reitor e será este órgano administrativo o competente para resolvelos.

Tanto se o escrito do recurso se presentase ante o órgano de selección, coma se fose directamente ante o órgano competente para resolver, é esencial que a documentación para remitir e o informe que se emita sexa o máis completo posible, dea resposta a cada unha das cuestións que expoña o recorrente e motive, por tanto, o sentido parcial ou integramente estimatorio ou desestimatorio sobre o recurso exposto. En ambos os casos, o órgano de selección remitirá á xefatura do Servizo de PAS, no prazo de dez días, o informe e mais a documentación do expediente relacionada co recurso.



Unha vez finalizado o proceso e disolto o órgano de selección, corresponde ao órgano convocante, co apoio do órgano xestor (Servizo de PAS), depositario da documentación, informar os recursos para a súa resolución, así como emitir as correspondentes certificacións que se solicitaren.

10. LIQUIDACIÓN DE AXUDAS DE CUSTO E ASISTENCIAS

Para a liquidación das axudas de custo e asistencia esterase ao disposto no Regulamento de indemnizacións por razón de servizo da Universidade da Coruña.

Ao finalizar as probas selectivas, o/a secretario/a, que ao longo do proceso se encargou da xestión económica do órgano de selección, controlando o número de sesións en que participa cada persoa, efectuará as liquidacións correspondentes, tanto dos membros do órgano de selección como do persoal colaborador/asesor que fose nomeado.

As compensacións que poidan corresponder aos membros do órgano de selección e ao persoal asesor poden ser de diversa índole: asistencia, desprazamento etc.

- A asistencia aboarase por cada unha das reunións. Con independencia do número de tribunais ou comisións en que participe un membro, non se poderá devindicar máis dunha asistencia por día. As asistencias en días inhábiles levarán un incremento do 50 % respecto das contías establecidas. Ao final do proceso selectivo remitiráselle á Xerencia unha petición de aboamento de asistencias que englobe todas as reunións do órgano de selección e, no seu caso, asesores/as (MODELO 18). Se o proceso selectivo se dilata durante máis dun exercicio económico, farase unha petición por exercicio económico.
- As axudas de custo tramitaranse de maneira individual por cada membro do órgano de selección ou asesor que necesite solicitalas. Neste caso, poden pedilas tras cada reunión ou ben acumulalas e solicitalas ao final do proceso. O/a secretario/a recompilará todas as axudas de custo daqueles membros que as solicitaran e facilitarallas ao presidente/a do órgano de selección para a súa sinatura e posterior envío a Xerencia para a súa tramitación.

Para o pagamento de asistencias dos colaboradores/as, remitirase á Xerencia (a través do Servizo de PAS), unha relación das persoas con indicación dos días de actuación como colaborador/a e da contía para percibir en función do establecido na resolución de designación como tal (MODELO 17).

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Despois de concluído o proceso, e unha vez finalizados os prazos establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, para a interposición dos recursos administrativos pertinentes sen que estes se interpuxesen, ou cando estes fosen resoltos; o/a secretario/a do órgano de selección remitirá ao Servizo de PAS toda a documentación.

Para iso revisarase o expediente comprobando que non falte ningún documento e que se atoparán debidamente organizados segundo o seu trámite. Elaborarase un índice da documentación (MODELO 20).

12. LEXISLACIÓN

- 1.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que aproba o Texto Refundido da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 2.- Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia.
- 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- 3.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- 4.- Decreto 93/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna dos funcionarios en na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 5.- Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal de la Comunidade Autónoma de Galicia.
- 6.- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso, provisión de postos de traballo e promoción do persoal ao Servizo da Administración xeral do Estado.
- 7.- Estatutos da Universidade da Coruña, aprobados polo Decreto 101/2004, de 13 de maio (DOG de 26 de maio), modificados por el Decreto 194/2007, de 11 de outubro.
- 8.- Delegación de competencias operada polo texto consolidado da Resolución reitoral de 14 de xaneiro de 2020.
- 9.- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.
- 10.- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- 11.- III Convenio Colectivo do Persoal laboral de Administración e Servizos da Universidade da Coruña.
- 12.- REGULAMENTO PARA LIQUIDAR E PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO (IRS) Aprobado no Consello de Goberno do 27 de abril de 2023. Resolución reitoral do 19 de xullo de 2023 pola que se modifica o Regulamento para liquidar e para tramitar as indemnizacións por razón de servizo da UDC.



13. MODELOS DE IMPRESOS

MODELO 1: DECLARACIÓN DE NON ESTAR INCURSO EN CAUSA DE ABSTENCIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

..... membro do tribunal encargado de resolver o proceso selectivo
 de..... convocado por Resolución do..... e publicado no
 DOG.....

DECLARO:

1. Non me atopar en ningunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, que provoque a miña abstención ou recusación como membro do tribunal.
2. Non ter realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.
3. O meu compromiso de manter o carácter confidencial dos asuntos e da documentación á que se teña acceso ou se entregue con motivo da pertenza a este tribunal.

E, para que así conste, asino esta declaración.

.....,de de 202...

.....



MODELO 2. DECLARACIÓN DE MOTIVO DE ABSTENCIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

..... fun designado membro do órgano de selección encargado de resolver
 o proceso selectivo de.....convocado por Resolución do..... e publicado no
 DOG.....

DECLARO que:

.....

O cal é motivo de abstención de acordo co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime
 xurídico do sector público, polo que debo absterme de formar parte do órgano de selección para o que fun
 nomeado/a.

.....,de de 202...

.....



MODELO 3: RENUNCIA

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO
 DE DE 20.. (DOG.....)

..... que fun designado membro do órgano de selección encargado de
 resolver o proceso selectivo de.....convocado pola Resolución do..... e
 publicado no DOG.....

EXPOÑO que:

.....

Por este motivo, SOLICITO que sexa aceptada a miña renuncia para formar parte do órgano de selección para
 o que fun nomeado/a

.....,de de 202...

.....



MODELO 4. MODELO DE ACTA

ACTA NÚMERO..... DATA: ESCALA..... SISTEMA DE ACCESO: QUENDA:

Ás horas do día....., reúnese o tribunal encargado de resolver as probas selectivas para o ingreso na escala..... da Universidade da Coruña (convocadas pola Resolución do de..... de de....., coa asistencia de:

Presidente/a:

Vogal:

Vogal:

Vogal:

Secretario/a:

O número e a presenza dos membros anteriormente relacionados permite alcanzar o quórum necesario para a válida reunión do órgano e para a adopción de acordos

Iníciase a reunión para tratar a seguinte orde do día:

1. Lectura da resolución da convocatoria.
2. Constitución do tribunal.
3. Comunicación da listaxe de persoas admitidas e excluídas; declaración expresa de non estar incurso/a nas causas que sexan motivo de abstención.
4. Previsión temporal do desenvolvemento do proceso selectivo.
5. Previsión de data do primeiro exercicio.
6. Regras para a elaboración das preguntas do primeiro exercicio.
7. Estudo das posibles medidas de adaptación de tempos e medios para aspirantes con discapacidade, así como tratamento, no seu caso da cota de reserva para aspirantes con discapacidade.
8.
9.
10. Rogos e preguntas.

PRIMEIRO. Lectura da resolución.....publicada no DOG núm....do.....pola que se convocan probas selectivas para

SEGUNDO.- Constitución do tribunal

-
-
-



-

DÉCIMO.- Rogos e preguntas

Ao non haber máis asuntos que tratar, remata a reunión ás horas

O/A presidente/a

O/A secretario/a

.....

.....



MODELO 5. PUBLICACIÓN DE ADAPTACIÓNS

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

En virtude do disposto na baseda convocatoria en relación coas adaptacións de tempo e/ou medios para a realización das probas selectivas, contando co informe do órgano técnico competente, o tribunal acordou publicar:

1. A relación das adaptacións concedidas para a proba

DNI	ADAPTACIÓN CONCEDIDA

2. A relación de adaptacións denegadas para a proba

DNI	MOTIVO

....., de de 202...

O/A presidente/a do tribunal

.....



MODELO 6. PROPOSTA DE NOMEAMENTO DE ASESOR/A

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

O tribunal cualificador das probas selectivas para a provisión deprazas da escala da Universidade da Coruña, convocadas pola Resolución do de de 20.. (DOG do), ao abeiro do previsto no art. 7.º do Decreto 95/1991, do 20 de marzo (DOG do 25 de marzo) que aproba o Regulamento de selección do persoal da Comunidade Autónoma de Galicia e na base da convocatoria, acordou, na súa sesión do pasado día de de 20.., propoñer á Xerencia a designación de

D./D.ª....., do Servizo de....., como asesor/a do tribunal para prestar apoio na elaboración do exercicio da fase de oposición.

Como contraprestación aos seus servizos, este tribunal propón o pagamento dunha gratificación igual á que percibe un/ha vogal deste tribunal por cada sesión.

....., de de 20..

O/A presidente/a do tribunal,

.....



MODELO 7: DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDADE DE ASESOR/A ESPECIALISTA DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DAS PROBAS SELECTIVAS PARA O ACCESO A.....

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
..... DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DO DE
..... DE 20.. (DOG.....)

..... asesor/a do tribunal encargado de resolver o proceso selectivo
de..... convocado por Resolución do..... e publicado no
DOG.....

DECLARO:

1. Que garantirei a confidencialidade dos traballos realizados como asesor/a especialista endo tribunal cualificador das probas
2. Que prometo non utilizar, revelar ou divulgar ningún tipo de datos, información ou coñecemento sobre os traballos realizados.
3. Que o envío dos traballos ao tribunal se realizará de forma segura e garantindo a confidencialidade destes.
4. Que non conservarei copia dos traballos realizados, unha vez que estea asegurada a súa correcta recepción por parte do tribunal cualificador.
5. Que gardarei o debido sixilo das deliberacións que realice o tribunal sobre os/as opositores/as que se examinan.
6. Que, logo de examinar as listaxes de opositores/as convocados/as ao exercicio para o que actúo como asesor/a, non incorro en causa de abstención/recusación, de acordo co disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público

E, para que así conste, asino esta declaración.

.....,de de 202...

Sinatura do/a asesor/a especialista (nome, apelidos e DNI)



MODELO 8. PROPOSTA DE NOMEAMENTO DE PERSOAL COLABORADOR

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

Tendo en conta o número de aspirantes admitidos/as, así como as características doexercicio do proceso selectivo para a provisión de prazas da escala..... da Universidade da Coruña, convocado pola Resolución do de de 20.. (DOG do), o tribunal cualificador acordou, na sesión do día de de 20.., a necesidade de lle propor á Xerencia o nomeamento de(indíquese o número) colaboradores/as para apoiar o desenvolvemento da proba que terá lugar o vindeiro de de 20..

.

....., de de 20..

O/A presidente/a do tribunal,

.....



MODELO 9. INSTRUCCIÓN PARA O PERSOAL COLABORADOR (a modo de exemplo pois cada exercicio terá as súas características e cada tribunal os seus criterios)

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

1. Como empregado público, lémbaselle o seu deber de sxiilo, ao respecto da información á que teña acceso pola súa condición de colaborador deste tribunal.
2. Os/as colaboradores/as deberán estar o vindeiro día ... de ásh. no centro para o que foron convocados/as, onde haberá tres membros do tribunal.
3. Unha vez situados na aula asignada, deberán colocar en cada mesa que vaia estar ocupada por un/ha opositor/a as instrucións para a súa realización, así como a folla de respostas.
4. Cada opositor/a terá asignada unha porta de acceso ao edificio distinta que xa deberá coñecer, pois foi publicada na Sede Electrónica da UDC.
5. Non haberá un chamamento desde as portas de acceso exterior (para evitar aglomeracións), senón que a medida que vaian chegando os/as opositores/as irán dirixíndose á aula preasignada e que xa deberán coñecer (desde a porta de entrada do exterior indicaráselles o percorrido que deberán facer para chegar a esa aula).
6. Será na entrada da aula onde se identificarán ante o colaborador/a correspondente ensinando o DNI ou outro documento identificativo. O/A colaborador/a disporá da listaxe de candidatos/as asignados/as á súa aula na que deberá marcar os que acceden.
7. O DNI ou outro documento identificativo deberán estar en todo momento enriba da mesa.
8. O tribunal comezará a repartir as caixas que conteñen os sobres co exame polas diferentes aulas. Téñase en conta que naqueles procesos selectivos cun elevado número de aspirantes pode haber dous modelos de exames que estarán identificados con cadanseu código no reverso do sobre. Do mesmo xeito, haberá versións dos exames en lingua galega e castelá, identificados na parte externa do sobre coas letras G e C respectivamente
9. O persoal colaborador preguntará antes de comezar a repartilos quen desexa facer o exame en lingua galega e quen en lingua castelá. O tribunal coñecerá con anterioridade o número aproximado de persoas que desexan facer o exame en cada unha das linguas (de acordo co procedemento que considere axeitado o tribunal: de acordo co indicado nas instancias de participación, a través dun formulario, etc.). A orde de entrega dunha e doutra versión realizarase do modo que se estimar máis efectiva, mais tendo en conta que naqueles procesos selectivos numerosos se irán intercalando sobres con distintos códigos polas filas de opositores dispostas.
10. Neste momento pecharanse as portas das aulas para a lectura das instrucións.
11. Un/unha dos/as colaboradores/as invitará aos opositores/as a ler a folla de instrucións; unha vez rematada a lectura por todos/as, explicaranse polo miúdo os apartados relativos á cobertura de códigos e datos persoais, apagado de aparellos electrónicos e forma de corrixir unha resposta incorrecta. Responderanse as dúbidas xurdidas entre os/as opositores/as.
 Co exame xa comezado non se contestará ningunha cuestión nin se fará ningunha aclaración.

É moi importante sinalarlles aos opositores/as a grande importancia que ten cubrir correctamente o pé da folla de exame, tanto os datos persoais como o código do exame. Tamén é moi importante sinalarlles que se debe asinar dentro do recadro habilitado para este fin.

Tamén se debe incidir na obrigatoriedade de ter todos os aparellos electrónicos (móbil, reloxos intelixentes...) **APAGADOS e GARDADOS** (peto, bolso, mochila.....) Nunca poderán estar sobre a mesa nin, no caso dos reloxos intelixentes, colocados na man. O persoal colaborador poderá revisar o apagado destes aparellos, así como o acto de gardalo (poderase facilitar un sobre para tal fin).

Se o persoal colaborador durante o tempo da proba detecta a manipulación destes aparellos por parte dalgún/ha aspirante deberá avisar ao tribunal.

No caso de que algún destes aparellos emita algún sinal ou alarma durante a proba, sen que haxa constancia da súa manipulación, procederase á súa retirada e introducirase nun sobre en que se indicará o nome do/a aspirante.

Durante a proba tamén se debe estar vixiante sobre os posibles xestos que indiquen a probabilidade de uso dalgún tipo de auricular. En caso de detectar un posible caso, deberase avisar ao tribunal.

Agradecemos que durante o tempo da proba se fagan roldas habituais de supervisión ao longo de toda a aula coa finalidade de evitar o uso de calquera medio de axuda durante a realización do exame.

12. O exame comezará ao mesmo tempo en todas as aulas e no momento en que o indique o tribunal. A hora de comezo e do remate do exame deberá escribirse no encerado. Avisarase aos/ás opositores/as cando falten minutos para o remate do tempo. O tempo de duración do exame é de minutos.

13. Deberase ter en conta que ningún/ningunha opositor/a poderá abandonar a aula antes de transcorridos minutos desde o inicio do exame, e tampouco nos últimos minutos antes da hora marcada como de remate.

14. Cando o/a opositor/a remate o exame deberá indicarllo ao colaborador/a asignado na aula, que recollerá o exame e entregará a copia ao/á interesado/a. Ningún opositor/a poderá abandonar a aula sen facer entrega do exame.

15. Os exames deberá ser clasificados segundo o seu código e entregaranse ao tribunal na aula correspondente coa listaxe da aula debidamente cuberta.

16. No caso de que algún/algunha opositor/a solicite un certificado de asistencia, deberán remitilo á aula do tribunal.



MODELO 10. PARTE DE INCIDENCIAS

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA

..... DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO

DE DE 20.. (DOG.....)

ASPIRANTE D./D.ª.....

DNI:

Con domicilio para efectos de comunicacións en C.P....., rúa.....

....., n.º. con número de teléfono e correo electrónico

.....

EXAME:

DATA:.....

EDIFICIO: AULA:

DESCRICIÓN DA INCIDENCIA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

O/a interesado/a

Membro do órgano de selección

.....

.....



MODELO 11: ACTA DE REALIZACIÓN DO EXERCICIO

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

No día de hoxe tivo lugar o exercicio correspondente ás probas selectivas para o ingreso na
 da Universidade da Coruña, convocadas pola Resolución do
 (DOG do.....)

- O exercicio comezou ás horas e rematou ás..... horas
- Á realización do exercicio foron convocados/as opositores/as.
- Á proba presentáronse aspirantes, marcados na listaxe que se achega de aspirantes admitidos á realización das probas.
- Non se presentaron aspirantes.

As incidencias achéganse como anexo a esta acta.

.....,..... de de 202...

O/a secretario/a

O/a presidente/a

.....

.....



MODELO 12. DILIXENCIA DE ADMISIÓN CONDICIONAL

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

EXERCICIO:

DATA:

EDIFICIO: AULA:

Aspirante: D/D.ª.

DNI:

Descrición do feito:

.....

.....

.....

.....

.....

Comprométese a achegar, no prazo máximo de 72 horas, a documentación necesaria para a súa admisión ou non, ante o/a presidente/a do órgano de selección.

O/a interesado/a

O/a presidente/a

.....

.....



MODELO 13: CERTIFICADO DE ASISTENCIA

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO
 DE DE 20.. (DOG.....)

..... secretario/a do tribunal encargado de resolver o proceso selectivo
 de..... convocado pola Resolución do..... e publicado no
 DOG.....

CERTIFICO:

Que D./D.ª..... con DNI, se presentou no día da data á
 realización do exercicio das probas selectivas para o acceso á escala da
 Universidade da Coruña.

E, para que así conste, asino este certificado.

A Coruña,.....de de 20....



MODELO 14. INSTRUCCIÓN PARA A REALIZACIÓN DO EXAME

..... EXERCICIO DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

1. Lea detidamente estas instrucións. Dispón de minutos.
2. Non abra o sobre que contén o cuestionario ata que llo indique o tribunal.
3. Escriba, en primeiro lugar, os seus datos persoais, a data e a sinatura no pé de identificación da folla de respostas. Indique, así mesmo, no recadro habilitado para estes efectos o código que lle corresponde ao seu exame, e que figura no sobre: "... ou ...". O erro ou omisión deste código impide a corrección do exame. Asine dentro do recadro habilitado para este fin; poña especial coidado en non facer ningunha marca ou sinal sobre o código de barras. O tribunal excluírá aqueles/as opositores/as que fagan na folla de respostas calquera outra marca ou sinal. Ao rematar o exercicio deberá entregar, obrigatoriamente, a folla de respostas.
4. Deben apagar calquera aparello de telefonía móbil, reloxos intelixentes ou calquera outro material ou instrumento de que poida valerse o/a aspirante para a realización do exercicio. Ademais de estaren apagados, deben estar gardados (bolso, mochila, peto.....). A manipulación destes aparellos, unha vez que comece o exame, será causa de inmediata retirada da folla de respostas.
5. Manteña nun lugar visible o seu documento de identidade.
6. Use unicamente un bolígrafo azul ou negro. Comprobe sempre que o número de resposta que sinala é o que corresponde ao número de pregunta do cuestionario. Observe as instrucións que se indican a continuación, tanto para a marcaxe da resposta seleccionada como para facer as anulacións e correccións que considere.

Marque así 

Así non marque 

Use a primeira liña para marcar e a segunda para anular o marcado:

Se quere marcar a opción B, fágao así

A	B	C	D
☐	☒	☐	☐
☐	☐	☐	☐

Se logo pensa que a C é a correcta anule e marque así

A	B	C	D
☐	☒	☒	☐
☐	☐	☐	☐

Se finalmente pensa que a boa era a A, volva facelo así

A	B	C	D
☒	☒	☒	☒
☐	☐	☐	☐

Se quixer deixar en branco unha pregunta sobre a que xa respondeu, faga a correspondente anulación.

7. Non dobre nin engurre a folla de respostas.
8. O cuestionario consta de preguntas, con ... respostas alternativas, e só unha delas é a correcta. Todas as preguntas terán a mesma puntuación, cada resposta errónea descontará o% do valor da resposta correcta. As últimas preguntas só se corrixirán en caso de producirse algunha anulación (preguntas de reserva).
9. O tempo máximo de realización deste exercicio é de ... minutos. Desde o inicio do exame ata transcorridos minutos non poderá abandonar a aula. Tampouco poderá abandonar a aula nos últimos minutos do tempo marcado para o exame.



10. Ao acabar o exercicio, avise o membro do tribunal ou colaborador/a e permaneza sentado ata que lle recollan a súa folla de respostas; entregaráselle á súa copia e poderá levar tamén o seu cuestionario. Unha vez que abandone a aula non pode permanecer nos corredores.
11. A separación dos pés das follas de respostas é un acto público e realizarase ao remate do exame na aula..... da Facultade de
12. Con posterioridade, o tribunal fará pública o cadro de respostas correctas a través do Taboleiro Electrónico da UDC.



MODELO 15. CONVOCATORIA PARA A REVISIÓN DE EXAME

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

Con relación á súa solicitude de revisión de exame, do exercicio das probas selectivas para o ingreso na escala..... da Universidade da Coruña, convocadas pola Resolución do de de 20., convócaselle para o vindeiro día....., ásh. na salada Reitoría, co fin de que poida realizar a mencionada revisión.

O/a secretario/a

Vº e Prace,

O/a presidente/a

.....

.....



MODELO 16. DILIXENCIA DE REVISIÓN DE EXAME

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

DILIXENCIA, que se redacta para facer constar que D./D.^a....., con DNI, compareceu ante o tribunal cualificador das probas selectivas para a provisión de.....

No acto, o/a interesado/a tomou vista do expediente e recibiu cantas explicacións requiriu en relación coa cualificación do seu exercicio.

Por último, lembróuselle que as aclaracións, revisión e copia dos exercicios non son susceptibles de impugnación, senón que teñen carácter meramente informativo en aplicación do dereito a obter información e documentación e a formular alegacións que se recolle no artigo 53 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Por iso, as aclaracións e/ou respostas que lle facilitou o tribunal no acto de revisión non son recorribles, sen prexuízo da posibilidade que o/a asiste de interpor o correspondente recurso de alzada contra o anuncio de cualificación do exercicio, para o cal dispón dun prazo dun mes a partir da súa publicación nos medios previstos na convocatoria.

E para que así conste asínase esta dilixencia n.º..... o de de

O/a interesado/a,

O/a secretario/a do tribunal

.....

.....



MODELO 17. PROPOSTA DE PAGAMENTO AO PERSOAL COLABORADOR DO EXERCICIO

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA
 DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE
 DE 20.. (DOG.....)

....., presidente/a do tribunal das probas selectivas para o ingreso na escala
da Universidade da Coruña, convocadas pola Resolución do.....
 de..... de 20.....

EXPOÑO:

Que o pasado día de de, tivo lugar na Facultade de
 o exercicio das probas selectivas para o que solicitamos a axuda de persoal colaborador para
 prestar apoio ao tribunal.

Que este persoal foi seleccionado da listaxe de persoal admitido como colaborador para prestar apoio aos
 tribunais que foi publicada por resolución da Xerencia o día dede 20.....

Que na resolución do de de 20....., na que se fai pública a convocatoria para a selección do
 dito persoal colaborador se indica que “terá dereito a percibir por este cometido unha gratificación igual á que
 percibe un vogal do tribunal en cada sesión”.

SOLICITO:

O pagamento ás persoas que se relacionan no anexo a cantidade que se indica pola súa colaboración no
 proceso selectivo, en concepto de complemento persoal de apoio á Xerencia, con cargo á partida orzamentaria

....., de de 20...

O/a presidente/a do órgano de selección

Visto e prace

O/a xerente/a



ANEXO MODELO 17

	DNI	Apelidos e nome	Importe bruto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
		Total:	



MODELO 18: CONTA XUSTIFICATIVA DE ASISTENCIAS

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA DA
UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE DE 20.. (DOG.....)

D/Dª.....secretario/a do tribunal encargado de xulgar as
probas selectivas para a escala..... da Universidade da Coruña, convocadas por
Resolución do (DOG do)

CERTIFICO:

Que as persoas relacionadas a continuación asistiron ás sesións que figuran e que se acreditan nas
correspondentes actas do proceso selectivo que se relacionan no anexo que se achega (achegar
anexo detallado das actas), polo que lles corresponde a cantidade total que se especifica:

DNI	Nome e apelidos	Membro tribunal	N.º sesións	Importe sesión	Importe íntegro
		Presidente/a			
		Secretario/a			
		Vogal 1			
		Vogal 2			
		Vogal 3			
		Asesor/a			
		Asesor/a			
TOTAL					

.....,de.....de 202

Visto e prace

O/a secretario/a,

O/a presidente/a

Conforme
O xerente,

Asdo.:



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Anexo modelo 18: Conta xustificativa de asistencia



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

APLICACIÓN:

**CERTIFICACIÓN DE CONTAS XUSTIFICATIVAS DE ASISTENCIAS A ÓRGANOS
COLEXIADOS / TRIBUNAIS / COMISIÓNS DE VALORACIÓN / PRAZAS**

Órgano/tribunal/comisión de valoración/praza:

Convocatoria:

(BOE, DOG, R.R., ...)

Datas das sesións que comprende esta conta xustificativa:

TOTAIS

CARGO / CORPO	NIF	NOME E APELIDOS	N.º ASISTENCIAS	PARA PERCIBIR POR ASISTENCIA	IMPORTE	IRPF APLICABLE F02 ¹	DESCONTO IRPF	LIQUIDO PARA PERCIBIR
IMPORTE TOTAL								

Asinado dixitalmente

O/a secretario/a,

Visto e prace

O/a presidente,

Conforme, o/a responsable do centro de gasto

¹ Retención do 15 %

Persoal da UDC: tipo gravame IRPF nómina



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MODELO 19. PROPOSTA DE APROBADOS AO ÓRGANO CONVOCANTE PARA O CORRESPONDENTE NOMEAMENTO

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO DE DE 20.. (DOG.....)

Unha vez que finalizaron as probas selectivas para a provisión de prazas da escala vacantes no cadro de persoal da Universidade da Coruña, convocadas pola Resolución do..... de de, remitímoslle a resolución definitiva das persoas aspirantes aprobadas segundo a orde de puntuación final, coa proposta de que se lles formalice o correspondente nomeamento.

ESCALA.....

Número de prazas convocadas:

Proposta de nomeamento para:

NIF	1.º apelido	2.º apelido	Nome	Oposición		Concurso	Puntuación final
				2.º exerc.	3.º exerc.		

COTA DISCAPACIDADE

NIF	Apelido 1	Apelido 2	Nome	Oposición		Concurso	Puntuación final
				2.º exerc.	3.º exerc.		

....., de de 20....

O/a presidente/a do órgano de selección

.....



MODELO 20. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NO SERVIZO DE PAS

PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO POR QUENDA NA ESCALA DA
UNIVERSIDADE DA CORUÑA, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DO DE DE 20.. (DOG.....)

Finalizado o proceso selectivo para a provisión de prazas da escala vacantes
no cadro de persoal da Universidade da Coruña, convocadas pola Resolución do..... de de
....., remitímoslle a documentación que conforma todo o expediente administrativo e que está composta
por:

1. ☐ Convocatoria das probas selectivas
2. ☐ Relación definitiva de admitidos e excluídos
3. ☐ Nomeamento do órgano de selección
4. ☐ Nomeamento de persoal asesor e colaborador
5. ☐ Declaracións expresas dos membros do tribunal de non estaren incurso nas circunstancias de
abstencións ou recusación ni teren realizado tarefas de preparación dos/as aspirantes.
6. ☐ Declaracións expresas dos/as asesores/as
7. ☐ 1.º exercicio impreso tal e como foi entregado aos opositores/as
8. ☐ Instrucións para a realización do 1.º exercicio
9. ☐ Resultados do 1.º exercicio
10. ☐ Reclamacións ao 1.º exercicio
11. ☐ 2.º exercicio impreso tal e como foi entregado aos/ás opositores/as
12. ☐ Instrucións para a realización do 2.º exercicio
13. ☐ Cualificacións do 2.º exercicio co cadro ou táboa de respostas correctas
14. ☐ Reclamacións ao 2.º exercicio
15. ☐ 3.º exercicio, impreso tal e como foi entregado aos/ás opositores/as
16. ☐ Instrucións para a realización do 3.º exercicio
17. ☐ Cualificacións do 3.º exercicio
18. ☐ Reclamacións ao 3.º exercicio
19. ☐ Puntuacións finais definitivas (con fase de concurso)
20. ☐ Reclamacións
21. ☐ Actas das sesións (total 14)
22. ☐ Conta xustificada de asistencia
23. ☐ Exames orixinais de todos os exercicios, realizados por todos os/as aspirantes.
24. Outra documentación:

.....

.....

....., de de 20....

O/a secretario/a do órgano de selección

O/a presidente/a do órgano de selección

.....

.....



Este manual estará en constante actualización co fin de introducir as melloras que puideren suxerir os diferentes órganos de selección a través do *Cuestionario para tribunais e órganos de selección* dispoñible seguinte ligazón: <https://www.udc.es/gl/pas/convocatorias/>

GRAZAS POLA VOSA COLABORACIÓN!

