

ACTA DE CONSITUCION DEL TRIBUNAL Y DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN NOMBRADO EN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE Y POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO D EL AYUNTAMIENTO DE PARLA

En la sala de reuniones de la Concejalía de Educación, Casa de la Cultura, C/ San Antón 46, siendo las 9,00 horas se reúnen los miembros del Tribunal nombrado al efecto, con la asistencia de todos los miembros:

Presidente: Víctor Berástegui Afonso

Secretario: Raul Romano Yuste

Vocal: Francisco Jiménez Toronjo

Vocal: Maria Luisa González Sánchez

Vocal: Mercedes Pérez Domingo

Se comprueba por lo tanto, que hay quórum válido y se realiza una declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivos de abstención, previa revisión individualizada por los miembros del tribunal del listado de aspirantes admitidos y excluidos. En este acto queda constituido el tribunal

K continuación se hace un repaso de los puntos más importantes de las bases en relación con el desarrollo de las fases de oposición y concurso.

Se aborda el tema y se toman decisiones para el desarrollo de los distintos ejercicios (aulas, elaboración de ejercicios, etc.).

En relación al primer ejercicio se acuerda por unanimidad que el Presidente, como experto en la materia, haga una propuesta de 50 preguntas más 5 de reserva y se las presente al resto de los miembros del tribunal para su aprobación.

Se acuerda por unanimidad que el primer ejercicio se corrija inmediatamente después de la realización del examen

Se acuerda que el jueves 8 de abril a las 9,00 horas se vuelva a reunir el Tribunal para preparar la elaboración del segundo ejercicio cuya fecha queda fijada para el jueves 15 de abril a las 9,00 horas



El presidente del tribunal recuerda al resto de miembros el deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de la participación como miembros del tribunal de selección.

Para el desarrollo de los ejercicios se establecen las siguientes normas:

A) Instrucciones para el opositor

El Secretario ha preparará la siguiente documentación previa al desarrollo del ejercicio:

- a) Certificados de asistencia a la realización del ejercicio.
- b) Hojas de instrucciones para la realización del examen de preguntas alternativas.

De manera previa a la realización del ejercicio se preparar para cada aspirante un sobre tamaño folio conteniendo en su interior:

- Hoja de Instrucciones
- Hoja de respuestas.
- Cuadernillo de preguntas.
- 1 sobre de color sepia.

B) Aulas, anuncios.

Para la reserva de las salas, se ha tenido en cuenta el número de aspirantes, las solicitudes de adaptación de los aspirantes con discapacidad y las características de las pruebas, ya que determinarán el número y tipo de aula.

La prueba se realiza en un aula de la casa de la Juventud con las medidas sanitarias establecidas debido a la situación de Pandemia de la COVID 19

Desde el área de Personal se ha publicado en la página web el centro, día y hora de la realización del primer ejercicio indicando el centro y las aulas de realización del ejercicio.

c) Elaboración del ejercicio.

• Se decide por unanimidad encomendar al presidente del Tribunal, como experto en la materia, que elabore una propuesta de ejercicio.

El tribunal se ha reunido el mismo día del examen, con una hora de antelación al inicio de la prueba, para su aprobación definitiva de la propuesta elaborada por el presidente.



La tarea de fotocopiado de los ejercicios se realiza adoptando medidas de máxima seguridad.

- D) En la elaboración de ejercicios tipo test, se observarán las siguientes pautas:
- El número de preguntas será el adecuado en relación con el número de temas que conforman el temario. Deberá existir un equilibrio entre el número de preguntas de cada tema y el programa, y valorará la importancia y extensión del contenido técnico del propio tema, haciendo un mayor número de preguntas de los temas más importantes.
- El tiempo de duración del ejercicio será de 55 minutos.
- Las bases de la convocatoria con el fin de evitar la aleatoriedad en las respuestas a los ejercicios tipo test establece que la puntuación viene dada por la siguiente fórmula:
- $(no,RC \times 1) (n.o,RE \times 1/(n.o,RA)) \times 10/n.o,TP, siendo:$
- N.o RC: número de respuestas correctas.
- No RE: número de respuestas erróneas.
- N.o RA: número de respuestas alternativas.
- 💀 N.o TP: número total de preguntas válidas.
- El número de respuestas alternativas está establecido en las bases de la convocatoria y será de tres.
- Se elaborará una hoja con la plantilla de respuestas correctas. Una vez finalizado el ejercicio, se entregará la plantilla al área de Personal para su publicación en la web y, si el tribunal así lo considera, a los opositores.

E) incidencias

Ante posibles incidencias en los llamamientos se actuará de la siguiente forma:

- Aspirante que no venga provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad: se admitirá condicionalmente al candidato y se le dará un plazo para que, inmediatamente tras la finalización del ejercicio, la acredite, haciéndose constar en el acta dicha incidencia.
- Aspirante que se presenta a la realización del ejercicio y no figura en la lista de admitidos: se le admitirá condicionalmente, supeditado a la posterior comprobación de los datos por el departamento de Recursos Humanos; esta incidencia se hará constar en el acta.



• Aspirante que se persona una vez comenzado el ejercicio no podrá ser admitido al mismo. Éstas, o cualquier otro tipo de incidencia que puedan tener lugar en el transcurso de la realización de los ejercicios, deberán recogidas en una hoja de incidencias.

F) Desarrollo del ejercicio.

Una vez situados en el aula, cada aspirante dispondrá en la mesa de bolígrafo o lapicero, en su caso, el documento de identidad y los sobres entregados por el tribunal. Estos sobres contendrán, las instrucciones para la realización del ejercicio, el ejercicio, la hoja de respuestas, así como, el método a seguir para garantizar el anonimato en la corrección de los ejercicios, esto es, hoja para la cumplimentación de los datos personales. A continuación, el secretario procede a la lectura en voz alta de las instrucciones entregadas a cada aspirante, haciéndose hincapié en que cumplimenten, en la hoja correspondiente, sus datos personales identificativos y el número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, así como, indicación del momento de inicio y finalización del ejercicio.

Se informará a los aspirantes del tiempo restante quince minutos antes de la conclusión del ejercicio.

Llegada la hora de finalización del ejercicio, se recogerán los sobres cerrados de cada aspirante, sin que estos abandonen su sitio hasta que se finalice la recogida y comprobando que el número de sobres coincide con en el número de asistentes.

J) Corrección.

El procedimiento de corrección de los ejercicios asegura anonimato en todas las fases, para ello:

- En la lectura de las instrucciones para la realización del ejercicio, se hace especial hincapié a los aspirantes en que no se identifiquen ni el ejercicio ni los sobres. Cualquier marca en la hoja de respuestas supondrá la anulación del ejercicio del aspirante.
- Se utilizará el sistema de "plicas" o "corrección ciega", con distintos sobres, uno para identificar al opositor y otro para incluir el ejercicio. El sobre que identifica al opositor sólo se abrirá cuando esté completamente realizada la corrección de la totalidad de los ejercicios.

H) Actas y Acuerdos del Tribunal.

- 1. Al final de la sesión se levantará un acta, en la que se hará constar, además de los extremos comunes a todo tipo de actas, los siguientes:
 - Total, de aspirantes presentados.



- Incidencias producidas en el llamamiento o en el desarrollo de los exámenes.
- Recogida y entrega de ejercicios al Secretario.
- Empaquetado y precintado de los ejercicios.
 - 2. Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:
- Listados punteados con los aspirantes presentados.
- Cuestionarios de preguntas y plantilla correctora, o texto del examen de que se trate.
- Todos los documentos que el Tribunal considere relevantes en relación con el desarrollo de la sesión.

En Parla, a 10 de febrero de 2021

Fdo, Raúl Romano Yuste

V^oB^o Víctor Berastegui Afonso

Secretario del Tribunal

Presidente del Tribunal

