



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE SELECCIÓN ABREVIADO PARA LOS
MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES SELECTIVOS**

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1. NATURALEZA.

Los Órganos de Selección son órganos colegiados cuya función es llevar a cabo la selección de los candidatos de los procesos selectivos para los que son nombrados. Su vigencia y actuación se extiende desde la fecha de su constitución hasta que finaliza el proceso selectivo para el que son nombrados¹.

Son órganos exclusivamente técnicos y gozan de **autonomía funcional** para garantizar la objetividad de actuación.

Los Órganos de Selección deberán de ajustarse a los **principios de actuación** siguientes:

- Los constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- Los principios generales de publicidad, objetividad y celeridad.
- Los principios rectores que recoge el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público².

Los integrantes del Órgano de Selección pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria o, en su caso, penal por el incumplimiento de alguno de estos principios³.

Son deberes fundamentales para los miembros de los tribunales selectivos:

La obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad en el procedimiento selectivo y el deber de sigilo profesional.

El **deber de sigilo profesional** se extiende también al conocimiento de datos, hechos o circunstancias del proceso de selección que adquieran en virtud de su pertenencia al Órgano de Selección, e implica que no pueden facilitar información alguna de tales datos a personas ajenas al propio Tribunal.

En este sentido, un uso indebido de las redes sociales puede vulnerar el deber de sigilo⁴.

¹ Se entiende por finalización del proceso selectivo la fecha de publicación de la lista de los candidatos que han superado la oposición, el concurso, o el concurso-oposición.

² Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). Artículo 55. Principios rectores.
³ "2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección".

⁴ Entre otros, son deberes fundamentales de carácter general para los miembros de los Órganos de selección asistir a la reuniones del Órganos de Selección a las que son convocados y desempeñar las tareas que les sean encomiendas en la forma y plazos determinados; custodiar fielmente la documentación recibida; abstenerse cuando incurra en causa de abstención; cumplir la normativa sobre incompatibilidades, etc.

2. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

En la composición de los Órganos de Selección se ha dado cumplimiento al criterio de paridad entre mujeres y hombres⁵.

Por otra parte, para poder actuar válidamente, sus miembros no han de estar incursos en ninguna causa que sea motivo de abstención o recusación (artículos 28 y 29 de la LRJyPAC y artículo 13.4 del Reglamento de Ingreso)⁶.

◆ Abstención.

Tras la comunicación y publicación de los listados de admitidos y excluidos al proceso selectivo, el Presidente del Órganos de Selección solicitará por escrito a todos los miembros del Órganos de Selección declaración expresa de no hallarse inciso en las causas que sean motivo de abstención.

◆ Recusación.

En el caso que un miembro sea recusado y este negara la causa de recusación, si el Órgano de Selección tuviese que actuar en los días en que se sustancia el procedimiento de la recusación, podrá hacerlo, pero el miembro recusado no podrá participar en el mismo desde que tuviese conocimiento de su recusación y hasta que esta se resuelva⁷.

◆ Renuncia.

Sin perjuicio de los casos tasados, en los que la renuncia es obligada, las renuncias han de estar basadas en causas excepcionales que la justifiquen.

Son formas de apartarse de un Órganos de Selección para el que ha sido nombrado miembro:

- ◆ La abstención.
- ◆ La recusación.
- ◆ La renuncia.

⁴ Por ello, durante el periodo de vigencia y actuación del Órgano de Selección se prohíbe explícitamente la participación de sus miembros en las diferentes redes sociales para expresar o representar la opinión oficial del Órgano de Selección o divulgar información adquirida en función de su pertenencia al Órgano.

⁵ Por lo que se refiere a la composición de los tribunales u órganos de selección, el artículo 60.1 del EBEP establece que "los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer".

Por su parte, el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que los tribunales y órganos de selección "responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas", indicando en su disposición adicional primera que, a los efectos de esta Ley, "se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento".

⁶ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

⁷ Únicamente podrá actuar en el supuesto de que el número de miembros recusados fuese tal que hiciese imposible el quórum necesario.

No podrán formar parte de los Órganos de Selección las personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los **cinco años anteriores** a la publicación de la correspondiente convocatoria (artículo 13.2 del Reglamento de Ingreso).

3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Funciones comunes:

- ◆ **Asistir** a las reuniones con voz y voto y **participar** activamente en ellas.
- ◆ Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar **labores de vigilancia y de apoyo** durante la misma.
- ◆ Preparar el **contenido de los ejercicios** cuando así le fuese encomendado por el Presidente del Órganos de Selección.
- ◆ **Corregir y calificar** los ejercicios que le correspondieren.
- ◆ Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Funciones del Presidente:

- ◆ Ostentar la **representación del Órgano de Selección**.
- ◆ Acordar la **convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día**, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- ◆ Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- ◆ **Dirimir con su voto los empates**, a efectos de adoptar acuerdos.
- ◆ Elevar a la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos, Dirección General de la Función Pública, por medio del órgano gestor del Departamento u Organismo convocante, la **propuesta para el abono de asistencias** a los miembros del Órganos de Selección así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.
- ◆ Dar la conformidad o Vº Bº a los gastos derivados del desarrollo de las pruebas, como alquiler de aulas, vigilancia de exámenes, etc.
- ◆ Informar los recursos interpuestos ante el Órganos de Selección y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante (artículo 114 LRJAP y PAC).
- ◆ Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Funciones del Secretario:

- ◆ Efectuar la **convocatoria de las sesiones** del Órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- ◆ Recibir los **actos de comunicación** de los miembros con el Órgano selectivo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- ◆ Preparar el **despacho de los asuntos**, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- ◆ **Gestionar el proceso selectivo** siguiendo las instrucciones del Presidente y los acuerdos del Órganos de Selección en coordinación, en todo caso con el Órgano gestor del Departamento u Organismo convocante.
- ◆ Expedir **certificaciones** de las consultas y acuerdos aprobados.
- ◆ **Entregar el expediente completo y ordenado** una vez finalizado el proceso selectivo.
- ◆ Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

II. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

1. RELACIÓN DEL ÓRGANOS DE SELECCIÓN CON EL ÓRGANO CONVOCANTE Y CON EL ÓRGANO GESTOR.

Relación del Órganos de Selección con el Órgano convocante

- Solicitará del Órgano convocante la **sustitución** de aquellos **de sus miembros** en los que concurra alguna causa de abstención.
- Someterá a su **resolución** los casos de **recusación** que se puedan plantear.
- Remitirá al Órgano convocante, según corresponda, la **propuesta de aspirantes que han superado el proceso selectivo**, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas⁸.

Relación del Órgano de Selección con el Órgano gestor

El Órgano de Selección **podrá recabar el apoyo del Órgano gestor** del Departamento u Organismo convocante del proceso selectivo en sus actuaciones y en todos aquellos asuntos que considere necesarios para llevar a cabo con éxito el desarrollo del mismo. En concreto, este apoyo podrá consistir en:

- Suministro de **datos identificativos de los miembros** del Órganos de Selección, titulares y suplentes.
- Suministro de **información sobre locales** de celebración de pruebas.
- Suministro de **información sobre servicios de apoyo al proceso**⁹.
- Remisión de **copia de las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos**¹⁰.

⁸ Cuando se trata de un proceso selectivo de personal funcionario de carrera, acceso libre o promoción interna, la relación será la de **aspirantes aprobados**. En el resto de los casos, selección de personal funcionario interino y laboral fijo o temporal, será la relación de aspirantes que hubieran obtenido, al menos, las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso selectivo.

⁹ Disponibilidad de colaboradores técnicos y administrativos, medidas de adaptación para aspirantes con discapacidad, asistencia médica, organización del transporte, medios materiales para sorteo de temas, etc.

¹⁰ El Órgano gestor, en toda convocatoria de procesos selectivos, realizará la recepción y estudio de las solicitudes y de la documentación que las acompaña, así como la elaboración de las listas de admitidos y excluidos, tanto provisionales como definitivas, que las elevará al Órgano convocante para su publicación.

El Secretario del Órganos de Selección procurará que, con antelación a la fecha de la sesión de constitución, el Órgano gestor le haya hecho entrega de la lista de admitidos y excluidos, aunque sea la provisional, incluso antes de que estén publicadas, pues ésta constituye un elemento fundamental de trabajo para la citada sesión de constitución y para las decisiones a adoptar en ella, como es la posibilidad de abstención de miembros, necesidad de aulas o locales por número de aspirantes, etc.

- Cuando en el proceso selectivo haya **fase de concurso**:
 - o Remisión de la documentación que hubiesen aportado los aspirantes donde se contengan los méritos a valorar.
 - o Brindar apoyo en lo que fuere necesario para que el Órgano de Selección proceda a la valoración y calificación del concurso¹¹.

2. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Sesiones de los Órganos de selección

SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN I.				
Convocatoria	Secretario por orden del Presidente.	Antelación 48 h.	Notificación cualquier medio.	Orden del día.
Quorum sesiones	Al menos la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.	Contados siempre el Presidente y el Secretario o sus suplentes.	A lo largo de la sesión la composición será estable, no deberá alterarse.	Estará ajustada en todas sus sesiones al principio de especialidad.
Derecho voto	Todos los miembros presentes tienen voz y voto, con independencia que sean titulares o suplentes.	Los asesores especialistas solo tienen voz.	El voto del Presidente dirime en caso de empate.	Cabe voto particular en caso desacuerdo por escrito en el plazo de 48 h.
Sustitución de miembros	Presidente: si no puede el suplente, por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad por este orden.	Secretario: si no puede el suplente, por el vocal que el Órgano acuerde.	Vocal: podrá ser sustituido por cualquier otro miembro.	
Toma de acuerdos	La ley obliga que sean adoptados por mayoría de votos. El Presidente dirime con su voto los empates.	Deben estar incluidos en el orden del día.	Excepción: que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado citados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.	Una vez adoptado el sistema de calificación de pruebas y ejercicios, bastará aplicar lo acordado cada vez que haya que calificar una prueba.
Suspensión sesiones	Por falta de quorum, por no asistencia asesores necesarios o por otra causa sobrevenida.	Deberá levantarse acta de suspensión.		

¹¹ La valoración y calificación del concurso corresponde al Órgano de Selección, para lo cual puede buscar el apoyo del órgano gestor en lo que se precise.

SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN II. Documentación		
Actas	Resoluciones	Certificaciones
<ul style="list-style-type: none"> - De cada sesión levantará acta el Secretario. - Especificará: asistentes, orden del día, lugar y tiempo, puntos principales y contenido de los acuerdos. - Quedarán exentos de responsabilidad los miembros que voten en contra o se abstengan. - Serán aprobadas en la misma o la sesión siguiente. - Firmará Secretario con Vº Bº del Presidente. - Secretario redactará un acta por sesión y día. - Se anexará toda documentación que fundamenta actuaciones y resoluciones. 	<p>Rubricadas por el Presidente, formalizan acuerdos que ponen fin a cada fase del proceso, afectan a terceros o deben ser publicadas o notificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedidas por el Secretario dan fe de un acuerdo, hecho o acto del Órgano de Selección. - En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidos antes de la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Actos del Tribunal

- ◆ **Publicidad:** deberán publicar todos aquellos actos o acuerdos que deban ser conocidos por los participantes en el proceso selectivo.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno ha ampliado y reforzado las obligaciones de transparencia de los responsables públicos, y regulado y garantizado el derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

Por lo que se refiere a las **puntuaciones obtenidas en los ejercicios** y, en concreto, a su periodicidad, si la convocatoria no establece una previsión expresa corresponde al Órgano de Selección decidirlo, pudiendo hacerlo en la sesión de constitución. La regla es que las calificaciones deben publicarse cada día, una vez terminadas las actuaciones de ese día, excepto si se trata del último ejercicio, en cuyo caso, lo aconsejable es que se publique en un solo acto al término de las intervenciones de los aspirantes.

Cuando sean **ejercicios tipo test**, de preguntas con respuestas alternativas, el Órgano de Selección hará pública la plantilla de respuestas utilizada para su corrección.

- ◆ **Principio de especialidad:** significa la no pertenencia mayoritaria de los miembros del Órgano de Selección presentes en la sesión al mismo Cuerpo o Escala objeto de la convocatoria. Asimismo, al menos la mitad de los miembros presentes en la sesión de que se trate tendrán una titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzgue en dicha sesión.
- ◆ **Criterios de valoración y discrecionalidad técnica de los Órganos de Selección:** los criterios de valoración de las pruebas y ejercicios así como, en su caso, de los méritos son de la **exclusiva competencia de los Órganos de Selección siempre que en su actuación cumplan con las normas y las bases de convocatoria.**
- ◆ **Motivación de los actos de los Órganos de Selección:** el Tribunal deberá reflejar en un acta la relación de opositores presentados y de no presentados en cada uno de los ejercicios y sesiones, y las puntuaciones obtenidas por los opositores, hayan o no superado el ejercicio, que deberán ajustarse tanto a los criterios de valoración como al rango de puntuaciones establecidos por la convocatoria para cada uno de los ejercicios.

3. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN.

De enorme importancia para que el posterior desarrollo del proceso selectivo sea el correcto. A este fin, el Secretario puede ir realizando las siguientes actuaciones previas:

- ◆ Acudir al Órgano gestor u Organismo convocante para tratar sobre los asuntos siguientes:
 - Listados de los admitidos y excluidos.
 - Locales de celebración de exámenes.
 - Material necesario para el proceso selectivo.
- ◆ Tratamiento del desplazamiento y alojamiento de los miembros del Órgano de Selección.
- ◆ Elaborar un guion de los asuntos a tratar en la sesión de constitución con previsión de los problemas que dichas actuaciones puedan plantear.

4. CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Tendrá lugar en el plazo más breve posible, con el máximo de treinta días naturales desde la fecha de su nombramiento y siempre con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Es conveniente la **asistencia de todos los miembros del Tribunal**, titulares y suplentes, por la importancia de los acuerdos a adoptar en dicha sesión para la configuración del proceso selectivo.

En ella se tratarán y concretarán, como mínimo, aspectos tales como:

- ◆ **Lectura de la Orden de Convocatoria.**
- ◆ **Constitución del Tribunal.**
- ◆ **Comunicación del listado de admitidos y excluidos.**

- ◆ **Declaración expresa de no hallarse encurso en las causas que sean motivo de abstención.**
- ◆ **Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo:**
 - Fecha viable de inicio de las pruebas selectivas.
 - Calendario aproximado del conjunto del proceso selectivo.
 - Número de sesiones previsibles.
- ◆ **Previsión de medios materiales y personales necesarios:**
 - Previsión de medios materiales y servicios.
 - Previsión de asesores especialistas.
 - Previsión de personal colaborador técnico, administrativo o de servicios.
- ◆ **Previsión de gastos y expediente económico.**
- ◆ **Determinación de las reglas internas de funcionamiento:**
 - En su caso, concurrencia de miembros titulares y suplentes.
 - Calendario de actuaciones¹².
 - Fijación de fechas y contenido de los ejercicios¹³.
 - Acuerdos sobre calificaciones de ejercicios¹⁴.
 - Fijación de criterios y desempate¹⁵.
- ◆ En el caso de que la convocatoria establezca un **cupo de reserva de plazas para personas con discapacidad** o la participación de personas con discapacidad se estudiará las posibles medidas de adaptación de tiempos y medios para dichos aspirantes, así como tratamiento, en su caso, del cupo de reserva para aspirantes con discapacidad.

¹² El Órgano de Selección podrá determinar si las actuaciones serán sólo en horario de mañana o en horario de mañana y tarde, tenidos en cuenta, en todo caso, los principios de celeridad y eficacia ya mencionados.

Por otro lado, para una adecuada marcha de las pruebas selectivas es conveniente establecer periódicamente un calendario de actuación de los miembros del Órgano de Selección en las sesiones ordinarias, con el fin de evitar ausencias que puedan conducir a la suspensión de sesiones por falta de quórum. Una buena práctica es la elaboración de un calendario semanal que, remitido con suficiente antelación a los miembros, permita efectuar las sustituciones precisas para, salvo circunstancias sobrevenidas, garantizar la existencia de quórum.

¹³ Se fijará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio y la comunicación al Órgano gestor para su publicidad. El establecimiento de los criterios generales para la elaboración del contenido de los ejercicios, así como, el plazo de entrega al Presidente de las preguntas o supuestos del correspondiente ejercicio elaboradas por los miembros o colaboradores del Órgano de Selección.

Asimismo, se fijará la posibilidad de que antes de cada ejercicio pueda haber una reunión preparatoria en previsión de las posibles cuestiones que puedan surgir en la realización del ejercicio.

¹⁴ Si las bases de la convocatoria no lo recoge expresamente, le corresponde al Órgano de Selección fijar la forma en que se calificarán los ejercicios.

¹⁵ Cuando no se recoja expresamente en las bases de la convocatoria, o para el supuesto de que se produjeran empates una vez agotadas las reglas previstas a tal efecto en ésta, el Órgano de Selección podrá acordar la forma de dirimirlos. El criterio será siempre la realización de una prueba complementaria relacionada con el contenido y materias propias de las pruebas selectivas juzgadas.

En ningún caso se podrá utilizar criterios como el sorteo, la edad, el orden alfabético de los apellidos, etc., ya que implicará una vulneración de los principios de mérito y capacidad.

5. TRATAMIENTO DEL CUPO DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1. Reglas generales¹⁶.

- El número de plazas reservado para personas con discapacidad vendrá fijado en cada convocatoria.
- Las **relaciones de aspirantes admitidos y excluidos** figuran **separadas** de la de los aspirantes del turno ordinario, ya que no compiten entre sí.
- Los ejercicios y criterios de calificación son iguales para ambos turnos.
- En aquellas pruebas en las que los candidatos tengan que intervenir en varios días, para facilitar la actuación del Órgano de Selección y la aplicación diferenciada de calificaciones, serán **convocados separadamente** de los del turno ordinario.
- En el caso de que hubieran **plazas sin cubrir** del cupo de reserva para personas con discapacidad de promoción interna, se incorporarán a las del turno ordinario en **promoción interna**. Esta previsión no se cumple para las plazas de acceso libre.
- Los aspirantes con discapacidad que habiendo **superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho cupo**, podrán optar, en igualdad de condiciones, a las de turno ordinario. En este caso, se le adjudicará plaza correspondiente al turno ordinario, intercalándose en la lista de aprobados de dicho turno en el lugar que le corresponda en función de su calificación final.
- Finalizado el proceso selectivo, se elaborará una **relación única** de aspirantes que han superado el proceso.

2. Medidas de adaptación de tiempos y medios¹⁷.

Los requisitos para la concesión de la adaptación son los siguientes:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- Formularse en la solicitud de participación de las pruebas selectivas.
- Adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo de calificación del grado de discapacidad, emitido por el órgano técnico competente.
- La discapacidad tendrá que tener relación directa con la prueba a realizar.

◆ Adaptación de tiempos¹⁸.

El Órgano de Selección resolverá la adaptación del tiempo solicitada según lo establecido por la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, teniendo en cuenta las deficiencias incluidas en el Dictamen Técnico Facultativo y grado de discapacidad reconocido.

¹⁶ Artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (modificado por el artículo 11 de la Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre Derechos de las Personas con Discapacidad).

Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

¹⁷ La previsión del artículo 59.2 del EBEP está desarrollada en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para al acceso al empleo público de personas con discapacidad.

¹⁸ En la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, se recoge un listado de adaptaciones de tiempo según deficiencias y grado de discapacidad para ejercicios cuya duración sea 60 minutos; en el caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente.

◆ **Adaptación de medios.**

- Ha de ser expresamente solicitada por el aspirante quien deberá de especificarla en su solicitud.
- El Órgano de Selección decidirá sobre la adaptación de medios solicitada.

◆ **Relación entre discapacidad y adaptaciones a realizar.**

La discapacidad debe ser tal que exista una dificultad o imposibilidad manifiesta para la realización del ejercicio por parte del aspirante con discapacidad.

◆ A los efectos de concesión de adaptaciones, tanto de tiempo como de medios, el Tribunal comunicará la adaptación concedida en el modelo facilitado al efecto, que deberá ser aceptado y firmado por el aspirante. De haberse otorgado adaptación de tiempo, se hará constar asimismo en el citado escrito la hora de finalización del ejercicio por el opositor.

III. EL PROCESO SELECTIVO: FASES.

La actuación del Órgano de Selección terminará una vez calificadas las fases de oposición y de concurso, en su caso, y publicadas las correspondientes calificaciones.

1. FASE DE OPOSICIÓN.

Hay que tener en cuenta los aspectos siguientes:

◆ **Tipo de ejercicios de que conste la fase de oposición.**

Es fundamental ya que de estos dependerán las pautas a seguir en el llamamiento de opositores, en la realización de los ejercicios y en su corrección y calificación.

◆ **Reunión preparatoria de los ejercicios.**

Tiene por finalidad la determinación de las pautas o criterios a seguir durante y después de la realización de los ejercicios o pruebas de que conste el proceso selectivo y versará sobre los puntos siguientes:

- Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de la pruebas.
- Criterios a seguir sobre la organización del material¹⁹.

¹⁹ Teniendo en cuenta lo acordado en la sesión de constitución, antes de la celebración del primer ejercicio el Secretario, en todo caso, tendrá preparada la siguiente documentación: listas definitivas de admitidos y excluidos; ejercicios que han de ser realizados por los aspirantes; hojas de ejercicio, en su caso; hojas de instrucciones, si así se requiere; modelos de partes de incidencias; modelos de certificado de asistencia a la realización del ejercicio; actas de celebración del ejercicio y medidas facilitadoras para persona con discapacidad.

- Criterios a seguir en caso de incidencias en el llamamiento de los aspirantes a los ejercicios²⁰.
- Criterios sobre el tiempo a conceder a los aspirantes para retirarse del ejercicio²¹.
- Posibilidad de habilitar un aula de incidencias.

◆ **Llamamiento para la realización de los ejercicios²².**

- Llamamiento para ejercicios que son realizados a la vez por todos los opositores²³.
- Llamamiento para ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado.
- Incidencias en los llamamientos.
- Concurrencia de *fuerza mayor* en los llamamientos²⁴.

◆ **Realización de los ejercicios.**

- Realización de ejercicios escritos que son desarrollados a la vez por todos los opositores²⁵.
- Realización de ejercicios orales o leídos que son desarrollados por cada opositor por separado y de forma sucesiva²⁶.

²⁰ Siendo las más comunes las siguientes: el *Aspirante que se persona cuando ha finalizado el llamamiento*, es decir, cuando ha comenzado el tiempo del que disponen los aspirantes para la realización del ejercicio, en cuyo caso quedará excluido del proceso. *Aspirante que no va provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad*, se admitirá condicionadamente al candidato y se le dará un plazo para que 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 condicionadamente, supeditado a la posterior comprobación de los datos, esta incidencia se hará constar en el Acta.

²¹ La regla general en los ejercicios escritos es que nadie puede abandonar el aula y retirarse del ejercicio antes de haber transcurrido los primeros treinta minutos desde su inicio y siempre previa entrega del examen, ni diez minutos antes de su finalización.

²² La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio viene fijado en la Resolución que se publica siempre en el BOE por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. En los restantes ejercicios no es necesario la publicación en el BOE aunque sí deben hacerse públicos por el Órgano de Selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de estos, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

En todo caso, entre la terminación de un ejercicio y el inicio del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Se entiende que un ejercicio ha terminado cuando ha actuado el último opositor que participe en el mismo.

²³ Llamamiento que se hace a la vez y se hará por orden alfabético, en cada aula o lugar de celebración, en voz alta y previa acreditación personal. El orden alfabético será, en su caso, dentro de cada una de las especialidades, turno, cupo, etc.

²⁴ Con carácter general, la existencia de fuerza mayor exige la concurrencia de dos factores: a) que la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio; b) que se trate de situaciones de las que se presume que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

²⁵ Hay que tener en cuenta las actuaciones siguientes: lectura en voz alta de las bases de la convocatoria; lectura de las instrucciones escritas; reparto de cuestionarios o ejercicios pre impresos o el dictado de los temas a elaborar; indicación del momento de inicio y finalización del ejercicio con mención al procedimiento en caso de abandono del aula por el opositor. Finalizado el ejercicio la entrega del ejercicio, aunque esté en blanco, y del borrador. En cuanto a los cuestionarios de examen, no será necesaria su entrega.

²⁶ Si no está determinado en las bases de convocatoria corresponde al Órgano de Selección determinar cómo va a convocar a los aspirantes a exámenes orales o sesiones públicas de lectura.

- Certificados de asistencia, en su caso.
- Custodia de la documentación de los ejercicios por el Presidente.

◆ **Corrección de los ejercicios.**

- Valoración colegiada del Órgano de Selección de la que se dejará constancia expresa en el acta y que deberá respetar los criterios establecidos en la convocatoria.
- Corrección de ejercicios escritos que son realizados a la vez por todos los opositores garantizando el anonimato.
- Corrección de ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado y de forma sucesiva.

2. FASE DE CONCURSO.

Al Órgano de Selección le corresponde su valoración y calificación. Para ello, el Órgano gestor le hará entrega de toda la documentación aportada por los aspirantes al efecto.

3. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Al final de cada ejercicio debe de publicarse **relación de aprobados** ordenados alfabéticamente, y se convoca, en su caso, el siguiente ejercicio²⁷.

Únicamente para los opositores que acceden por promoción interna: **resolución de valoración provisional de méritos**, y transcurrido el plazo de subsanación o alegaciones, **resolución de valoración definitiva de méritos**, con el envío al INAP para su publicación en la web²⁸.

Finalmente, con la suma de las calificaciones alcanzadas en los ejercicios de la fase de oposición y en la fase de concurso, en su caso, **relación de opositores que han superado la fase de oposición** por orden de puntuación obtenida, además de otra relación ordenada alfabéticamente, a los que se adicionará la fase de concurso para el acceso por promoción interna y su elevación a la autoridad convocante y al INAP para su publicación²⁹.

²⁷ Se publicará en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, así como en sede del Tribunal y en la web del INAP. Además, se encontrarán expuestas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en el punto de acceso general administracion.gob.es y en la sede electrónica del Instituto Nacional de Administración Pública (<https://sede.inap.gob.es>).

²⁸ Se expondrán, además, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, en el INAP, en el punto de acceso general administracion.gob.es y en la sede electrónica del Instituto Nacional de Administración Pública (<https://sede.inap.gob.es>).

²⁹ Las relaciones de aprobados contendrán separadamente los aspirantes del turno ordinario y los del cupo de reserva. Igual ocurrirá si la convocatoria contemplase plazas a cubrir por acceso libre y plazas a cubrir por promoción interna.

Tales relaciones (incluidas como anexo a la Resolución) se expondrán, igualmente, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, en el INAP, en el punto de acceso general administracion.gob.es y en la sede electrónica del Instituto Nacional de Administración Pública (<https://sede.inap.gob.es>), y demás lugares previstos en las bases de la convocatoria.

4. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

◆ Superación del proceso selectivo.

Sólo obtendrán plaza los candidatos con las mejores puntuaciones hasta el límite de plazas convocadas, en el caso de que se trate de la selección de personal funcionario de carrera, bien de nuevo ingreso o por promoción interna³⁰.

◆ Acumulación de plazas.

- En los procesos de **promoción interna**, las plazas no cubiertas de las convocadas para el cupo de reserva se acumularán, en su caso, al turno de promoción interna correspondiente.
- Por el contrario en los procesos de **ingreso libre**, las no cubiertas en dicho turno de reserva, se consideraran desiertas.

IV. FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

1. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Le corresponde al Órgano de Selección, mientras dura el proceso y hasta la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados.

El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

Finalizado éste, la documentación debidamente ordenada se entregará al Órgano gestor para su archivo y custodia.

2. PETICIÓN DE ACLARACIÓN SOBRE EJERCICIOS POR EL OPOSITOR.

Informará el Órgano de Selección, pero **sólo sobre su ejercicio concreto** y no comparado con ejercicios de otros candidatos.

La información facilitada podrá versar, según corresponda, sobre los criterios de corrección y de valoración, sobre la nota de corte del ejercicio y/o sobre la nota obtenida por el opositor, total y/o por criterios de valoración, conforme a lo establecido en la convocatoria y en las actas concretas de los ejercicios.

A tales efectos, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**.

3. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Corresponde al Órgano de Selección o Tribunal resolver las reclamaciones e informar los recursos administrativos durante la vigencia del proceso selectivo³¹.

³⁰ Por el contrario, en todos los demás casos, es decir, selección de personal laboral fijo, tanto de nuevo ingreso como por promoción profesional, y selección de personal temporal, tanto laboral como funcionario interino, la relación de aspirantes estará constituida por todos aquellos que hubieran alcanzado las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso, aun cuando su número sea superior al de plazas convocadas.

V. ASESORES ESPECIALISTAS DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

1. CONCEPTO DE ASESORES ESPECIALISTAS.

- Personas que actúan en los Órganos de Selección únicamente por su carácter de expertos en determinadas materias.
- La designación de los asesores especialistas le corresponde al Presidente del Órgano de Selección y ha de estar expresamente prevista en las bases de la convocatoria.
- Dicha designación debe ser publicada en la sede del Órgano de Selección y en aquellos otros lugares que el Presidente considere oportuno.

2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS.

- Tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por los mismos motivos y forma que los miembros del Órgano de Selección³².

3. ACTUACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS.

- Asesoran al Órgano de Selección exclusivamente en aquello que éste le requiera.
- Se dejará constancia en el acta de sesión de su presencia, del sentido de su opinión y criterios.
- Tendrán voz, pero no voto.

VI. PERSONAL COLABORADOR DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

1. CONCEPTO.

- Tienen carácter auxiliar y prestan apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.
- Serán designados por el Presidente del Órgano de Selección.
- No es necesario que estén previstos en las bases de la convocatoria.

2. ACTUACIÓN.

Dentro de las actividades o trabajos se pueden citar los siguientes:

Actividades técnicas	Actividades de servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de preguntas de temario con respuestas alternativas. • Elaboración de supuestos de mecanografía, corrección de textos, taquigrafía y pruebas de idiomas. • Elaboración de casos y supuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia de aulas de examen.

³¹ Finalizado el proceso y disuelto el Órgano de Selección, corresponde al Órgano convocante con el apoyo de Órgano gestor informar los recursos para su resolución, así como emitir las correspondientes certificaciones que se solicitan.

³² El Secretario del Órgano de selección entregará a los asesores especialistas destinados una copia del listado de aspirantes admitidos a tales fines, los cuales harán declaración de no estar incurso en causa de abstención o recusación, así como garantizar la confidencialidad de los trabajos realizados como asesor.