



PROTOCOLO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL INSTITUT VALENCIÀ D'ART MODERN- IVAM

I.- Introducción

La Constitución Española consagra como un derecho fundamental, el derecho de acceso a las funciones y cargos públicos en condiciones de igualdad, y de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Junto a estos principios, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana exigen que la selección de personal se efectúe mediante procedimientos en los que, además, se garantice la publicidad de las convocatorias y de sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección así como la independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en su actuación.

El Institut Valencià d'Art Modern (en adelante, IVAM) es una institución de derecho público de la Generalitat, de las previstas en el artículo 155 de la Ley 1/2015, de la Generalitat, de 6 de febrero, de hacienda, del sector público instrumental y de subvenciones, que se rige con carácter general por el derecho privado y que se adscribe a la conselleria con competencias en materia de cultura. Tiene personalidad jurídica propia, plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines y está facultado para realizar actividades prestacionales y de fomento, gestionar servicios o producir bienes de interés público susceptibles o no de contraprestación.

La misma se rige por la Ley 1/2018, de 9 de febrero, de la Generalitat, cuyo artículo 17 dispone que el personal propio del IVAM tendrá la consideración de personal laboral y se regirá por el derecho laboral, y en concreto por las normas convencionalmente aplicables, las normas sobre régimen del sector público administrativo, las disposiciones de las sucesivas leyes de presupuestos y, además, le serán de aplicación las previsiones del Estatuto básico del empleado público y de la legislación de la función pública valenciana. Igualmente, el referenciado artículo establece que la selección del personal del IVAM se realizará en base a los principios de igualdad, mérito, capacidad y pública concurrencia, realizada mediante convocatoria publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, de conformidad con las previsiones recogidas en el convenio colectivo aplicable, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del

empleado público, y en los artículos 52 a 57 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y normativa que los desarrolla -actualmente derogada por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

En la actualidad, la normativa que regula los procesos selectivos en el IVAM es el artículo octavo, "Provisión de puestos de trabajo y oferta de ocupación pública", del II Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración Autonómica al que está adherido desde el 25 de marzo de 1997. Los artículos que expresamente le resultan de aplicación del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público y de la normativa de la Generalitat de Función Pública y por los Acuerdos de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat: la Resolución de 15 de mayo de 2018, del Conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la cual se dictan instrucciones y se dispone la publicación del II Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat en materia de criterios generales de aplicación a las ofertas de ocupación pública y sus convocatorias en el sector público instrumental de la Generalitat (DOGV número 8304 de 28 de mayo de 2018); y la Resolución de 31 de julio de 2018, del Conseller de Hacienda y Modelo Económico, por el cual se dictan instrucciones y se dispone la publicación del III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat relativo a criterios generales de aplicación en la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal en el sector público instrumental de la Generalitat (DOGV 8304 de 20 de agosto de 2018).

En este sentido, el II y el III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat vienen a establecer los criterios generales de aplicación en las ofertas de ocupación pública y las convocatorias así como criterios generales de aplicación en la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal.

Con la aprobación del presente Protocolo se pretende además de identificar a los diferentes órganos y personas intervinientes en los procesos selectivos, reforzar y visibilizar una serie de medidas operativas que garanticen la máxima seguridad de los procesos de selección y, a la vez, incrementar la transparencia.

En definitiva, se trata de ordenar los procesos pautando una serie de actuaciones, medidas y garantías, y poniéndolas en conocimiento de las personas aspirantes generando confianza en la realización del proceso de selección.

Corresponde a la Gerencia del Institut Valencià d'Art Modern en virtud del artículo 12.2 c) de la Ley 1/2018, de 9 de febrero, de la Generalitat, reguladora de la competencia de ejecución de los procesos selectivos

II.- Disposiciones

1. Régimen de los Procesos selectivos.

Los procesos selectivos convocados por el IVAM se regirán, en todo caso, por las disposiciones vigentes que les resulten de aplicación, por las bases de las respectivas convocatorias y por lo establecido en el presente protocolo.

El presente Protocolo será de aplicación a los procesos selectivos que contengan pruebas de carácter oral y escrito dirigidas a la comprobación de los conocimientos técnicos de carácter general y/o específico exigidos en las respectivas convocatorias.

2. Órganos intervinientes en los procesos selectivos

2.1. Órganos Técnicos de Selección (OTS).

Los OTS se sujetarán a lo establecido en la Resolución de 15 de mayo de 2018, del Conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la cual se dictan instrucciones y se dispone la publicación del II Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat en materia de criterios generales de aplicación a las ofertas de ocupación pública y sus convocatorias en el sector público instrumental de la Generalitat (DOGV número 8304 de 28 de mayo de 2018) y a las bases de la correspondiente convocatoria.

Los miembros de los OTS actuarán sometidos a las causas generales de abstención y recusación contenidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. En todo caso, los miembros de los órganos colegiados de selección no podrán haber realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los OTS estarán compuestos por cuatro miembros designados por resolución de la subsecretaría de la conselleria competente en materia de cultura. Sólo uno de ellos podrá ser personal del IVAM. Este miembro ejercerá las funciones de secretaria o secretario, con voz pero sin voto. Todo ello al objeto de evitar conflictos de intereses con los y las aspirantes.

El resto del personal será designado de entre aquel personal de la Generalitat y su sector público instrumental o de otras administraciones públicas que ocupen plazas cuyos requisitos de formación y funciones asignadas sean equivalentes o similares a aquellos establecidos para las plazas objeto de la convocatoria de la siguiente forma:

- Presidente/a: deberá ser funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo designado de entre aquel personal de la Generalitat y su sector público instrumental o de otras administraciones públicas cuya clasificación

profesional sea igual o superior a la de la categoría laboral objeto de la correspondiente convocatoria y deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

– 2 vocales: que deberán ser funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo designados de entre aquel personal de la Generalitat y su sector público instrumental o de otras administraciones públicas cuya clasificación profesional sea igual o superior a la de la categoría laboral objeto de la correspondiente convocatoria y deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

– Secretario/a: un trabajador o trabajadora personal laboral fijo del IVAM cuya clasificación profesional sea igual o superior a la de la categoría laboral objeto de la correspondiente convocatoria, que tendrá voz pero sin voto.

Solo en el supuesto de que negociada con la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores se produzca la imposibilidad material de llevar a efecto esta composición, podrá nombrarse excepcionalmente a personal de la entidad convocante como miembro de este órgano.

A efectos de comunicaciones y de cualesquiera otra incidencia que se plantee ante los OTS, estos tendrán su sede en el IVAM.

El IVAM como órgano gestor de los procesos selectivos, tiene como misión la planificación, coordinación, organización y gestión de aquellos, así como prestar el apoyo técnico y administrativo que precisen los OTS a través del la correspondiente unidad administrativa.

Los OTS podrán proponer, de acuerdo con lo que establezcan las respectivas convocatorias, la incorporación a sus trabajos de personal especialista (PE), para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del OTS, resulte imprescindible su labor.

Su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas, etc.). La incorporación a los trabajos del OTS podrá ser para todas o para alguna de las pruebas pero, su función se circunscribe a un mero asesoramiento. Tendrán voz, pero no voto y de su asistencia y actuación deberá quedar constancia en el acta de la sesión de que se trate.

2.2 Personal colaborador

El personal colaborador (PCO) es aquel que asiste y facilita apoyo al OTS durante el desarrollo del proceso selectivo. Actúa siempre bajo la dependencia de este y de acuerdo con las instrucciones contenidas en el presente protocolo y las que dicte el OTS, y en ningún caso forma parte de este. El PCO no podrá adoptar decisiones que afecten a los aspirantes sin consultar previamente a los miembros del OTS.

El PCO se clasifica en PCO de apoyo administrativo y PCO de apoyo técnico.

El PCO de apoyo administrativo es aquel que asiste al OTS, durante la realización de las pruebas. Durante el desarrollo de las pruebas. Este personal deberá llevar en un lugar visible su identificación como PCO.

El PCO de apoyo administrativo podrá ser personal propio del IVAM o personal contratado externamente:

a) Responsable del centro: se encarga de la supervisión del desarrollo del proceso en el centro en el que se celebra una prueba selectiva masiva, trasladando las indicaciones del OTS a cada una de las aulas.

b) Responsable de aula: coordina el desarrollo de la prueba en el aula y transmite las indicaciones del OTS a los aspirantes. A su vez, es el encargado de organizar las actuaciones del resto de colaboradores en su aula.

c) Colaborador/a: es aquel que durante la prueba y bajo las órdenes del responsable de aula desarrolla las labores encomendadas en el interior del aula.

d) Colaborador/a auxiliar: coloca los listados de distribución de aspirantes por aula en el exterior del centro, informa a los opositores de la ubicación de las aulas, etc, sin ninguna responsabilidad dentro de las aulas.

Cuando se trate de procesos con un elevado número de aspirantes, el número de personal colaborador en cada aula no será inferior a dos.

El PCO de apoyo técnico es aquel que asiste al OTS durante todas las fases del proceso, y especialmente en la fase de concurso o en aquellas actuaciones que el OTS considere necesarias para el mejor desarrollo del proceso. El PCO deberá ser personal propio del IVAM.

3.Custodia de los exámenes

Los miembros del OTS deberán guardar el máximo sigilo y confidencialidad en relación con el contenido de las pruebas. El único trabajador IVAM que podrá tener conocimiento del contenido de las pruebas hasta la realización de las mismas será el Secretario o la Secretaria del OTS. La documentación que se genere en las reuniones del OTS preparatorias de las pruebas quedará bajo la custodia del Secretario o la Secretaria del OTS hasta su realización. Para garantizar la máxima seguridad, en el espacio habilitado para la custodia de la documentación se habilitará unas taquillas que dispondrá de dos llaves. El acceso al espacio habilitado para el depósito de exámenes en las respectivas taquillas, solo está permitido a los OTS, previa comunicación a la unidad administrativa correspondiente, que será responsable de la apertura y cierre de aquel en presencia del Secretario del OTS, dejando constancia de ello mediante la anotación en el libro de registro de accesos, por la persona que acceda de: la fecha, hora, convocatoria, motivo, nombre y apellidos y firma.

4. Desarrollo de las pruebas selectivas.

4.1 Ejercicios escritos.

4.1.1. Reunión preparatoria

El OTS se reunirá para acordar, si fuera necesario, cualquier aspecto organizativo que estime procedente, determinar, si no lo hubiera preestablecido, el tiempo máximo que se conceden los aspirantes para la realización de la prueba o establecer, otros criterios a seguir para resolverlas incidencias que pudieran surgir durante la prueba. Con la misma antelación el OTS, directamente o a través del PCO responsable del centro, se reunirá con el resto del personal colaborador, para informar de las condiciones de realización de la prueba y de su actuación en caso de cualquier incidencia.

4.1.2. Información a la persona aspirante. En las pruebas selectivas en que esté prevista la asistencia de un elevado número de personas aspirantes, el IVAM publicará, en la página web a que se refieren las bases de la convocatoria y con al menos dos días de antelación, la distribución de aquellas por cada una de las aulas del centro en que se celebre la prueba, mediante la indicación de los apellidos (desde y hasta) de las personas admitidas. En la entrada del edificio donde vayan a celebrarse las pruebas selectivas se indicará, igualmente, mediante carteles los apellidos (desde y hasta) de los aspirantes a quienes corresponde examinarse en cada una de las aulas. En la puerta de acceso de cada aula, además de la información indicada, se expondrá una relación completa de las personas aspirantes asignadas a dicha aula anonimizando sus DNI.

4.1.3. Llamamiento del personal aspirante. El llamamiento se realizará en la puerta de acceso de cada aula y se efectuará por el PCO asignado a la misma. Comenzará por la persona aspirante que figure en primer lugar de la relación de aspirantes asignados a aquella y así sucesivamente. Se hará en voz alta leyendo los apellidos y nombre de la persona llamada, como máximo, hasta en dos ocasiones. De no presentarse la persona aspirante se continuará con la siguiente del listado. De presentarse posteriormente, deberá esperar al final del llamamiento. El PCO que efectúe el llamamiento comprobará la identidad de la persona aspirante mediante la presentación de DNI, carnet de conducir, pasaporte o NIE, todos ellos originales. Estos documentos deberán estar en vigor en el momento de su presentación a la prueba selectiva y sin roturas, enmendaduras o tachaduras que afecten a su integridad o unidad o que dificulten la identificación de la persona. Cada persona llamada, cuya identidad se verifique, se marcará en el listado que se facilitará al personal colaborador del aula, en el lugar habilitado para ello.

Si se produjeran incidencias en la identificación de alguna persona aspirante durante el llamamiento, esta deberá permanecer fuera del aula hasta que este finalice. En este caso, el PCO avisará al OTS o, de no ser posible, al responsable del centro para que

inmediatamente lo comunique al OTS. Corresponde exclusivamente al OTS resolver sobre su admisión en el aula para la realización de la prueba. El OTS podrá admitir al aspirante de forma condicionada cuando entienda que se trata de una incidencia subsanable y que de procederse a su subsanación posterior no se invalida la realización del ejercicio por parte de la persona aspirante. En este caso, deberá cumplimentarse una diligencia de admisión al ejercicio condicionada, que deberá ser firmada por la persona aspirante, por un miembro del OTS y por el personal colaborador responsable del aula, en la que se hará constar la forma y plazo de subsanación, que no excederá de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, advirtiéndole de que, en caso contrario, decaerá en su derecho a continuar en el proceso selectivo. Cuando una persona aspirante no figure en la relación de admitidos del aula deberá esperar hasta que finalice el llamamiento, el PCO lo pondrá en conocimiento del OTS. Si la persona aspirante aporta original o copia de la solicitud de admisión presentada en plazo o, en su caso, de su subsanación en plazo, el OTS podrá acordar su admisión condicionada a la posterior comprobación de todos los datos y de su inclusión en el listado definitivo de admitidos. De todas las incidencias que se produzcan se dejará constancia en las hojas de incidencias habilitadas al efecto.

4.1.4. Entrada en el aula. En el interior del aula, la persona aspirante se identificará nuevamente ante una de las personas colaboradoras, la cual comprobará nuevamente su identidad, así como que figura en la relación de personas admitidas a la prueba asignada al aula. A continuación, se le acompañará hasta el sitio que se le asigne para la realización del ejercicio. Ubicados todos los aspirantes, el PCO del aula comprobará que el número de personas aspirantes presentes se corresponde con el número de personas admitidas a la prueba según el listado de llamamiento. No se permitirá la entrada en el aula a las personas aspirantes que se personen una vez iniciadas las pruebas. A estos efectos se consideran iniciadas las pruebas cuando el PCO comienza el reparto de las hojas que contienen los ejercicios o cuestionarios.

4.1.5. Información sobre las condiciones de realización de las pruebas. El PCO informará a las personas aspirantes en voz alta de la obligación de apagar completamente los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico. Todos los objetos personales no permitidos para la realización de la prueba serán depositados en los lugares habilitados al efecto. Al personal aspirante se le facilitará una hoja informativa acerca de las instrucciones generales de realización de la prueba y, cuando proceda, de una copia del temario. El PCO, con carácter previo al inicio del ejercicio, dará lectura a las instrucciones relativas a las condiciones en que debe realizarse el ejercicio, sin que ninguna persona aspirante pueda comenzar hasta que el PCO anuncie el inicio. Asimismo, informará de la hora de inicio y de finalización de la prueba.

El tiempo máximo de duración de la prueba será determinado por el OTS en base a la convocatoria correspondiente y comunicado por el PCO de cada aula. Con carácter general se anunciará que falta media hora para la finalización del ejercicio,

advirtiéndose asimismo en los 10 minutos últimos. Cumplido el tiempo de realización del ejercicio se anunciará tal circunstancia y se ordenará que las personas aspirantes dejen de realizarlo. El incumplimiento dará lugar a la anulación del examen. Los ejercicios únicamente podrán realizarse en las hojas oficiales de exámenes facilitadas por el IVAM y, en su caso, deberán ser numeradas por cada aspirante sin que puedan contener, en el supuesto de que la corrección sea anónima, algún tipo de signo, marca o señal que permita identificar al aspirante, entendiéndose por tales firmar el ejercicio y/o la utilización de bolígrafos o rotuladores de colores diferentes al azul. En cuestionarios tipo test, las preguntas respondidas sin seguir la forma indicada en las instrucciones serán consideradas como no respondidas (en blanco). El incumplimiento de las condiciones de realización de la prueba por alguna persona aspirante se pondrá en conocimiento inmediato del OTS que podrá acordar su expulsión, haciéndolo constar, además de en el acta, en una diligencia que firmará un miembro del OTS, el personal colaborador del aula que estuviera presente en ese momento y la persona expulsada o, si se negara a ello, un testigo.

4.1.6. Salida del aula durante el desarrollo de la prueba. Las personas que deseen renunciar a la realización de la prueba podrán hacerlo dentro de los quince primeros minutos. Será el PCO el que, advertido por la persona aspirante levantando el brazo, recogerá el ejercicio, consignando en él, en presencia de la misma, la palabra RENUNCIA en diagonal. Se dejará constancia en una hoja de incidencias de la renuncia que será firmada por la persona aspirante y por, al menos, un colaborador y, si estuviera presente en el aula, una persona integrante del OTS. El personal aspirante que presenta la renuncia quedará decaído de su derecho a continuar en el proceso selectivo. Salvo los casos en que la persona se retire dentro de los quince primeros minutos de comienzo del ejercicio, cualquier otra salida del aula deberá ser autorizada por el OTS o, en su caso, por el PCO. La salida no autorizada del aula será motivo de anulación del examen, sin que se permita la entrada de nuevo de la persona aspirante salvo para la recogida de sus efectos personales. En las pruebas consistentes en la realización de un cuestionario tipo test no se permitirá la salida del aula a quienes hubiesen concluido el ejercicio antes del tiempo máximo de realización, debiendo permanecer en todo momento en su sitio, sin perjuicio de los primeros quince minutos en que está permitida la retirada. En el resto de pruebas escritas se permitirá la salida del aula conforme las personas aspirantes vayan finalizando el ejercicio, que será recogido por el PCO en la forma señalada en el apartado 9, salvo en los diez últimos minutos en los que no se podrá salir hasta que finalice el horario señalado para la realización de la prueba y todos los ejercicios hayan sido recogidos en la forma indicada.

En todo caso, si alguna persona tuviera que abandonar el aula por causa de urgente necesidad, lo hará acompañado del personal colaborador y tal salida no da derecho a una ampliación del tiempo de realización de la prueba, circunstancia esta de la que será advertida.

4.1.7. Sorteo. En todos aquellos ejercicios colectivos que conforme a las bases precisen llevar a cabo un sorteo para la determinación de los temas o supuestos sobre los que versará el examen, se solicitará por parte del OTS a través del personal colaborador, la presencia de al menos dos personas aspirantes por cada una de las aulas, en el lugar donde esté ubicado el dispositivo para el sorteo. Previa comprobación de que están todos los números de los temas o ejercicios a sortear con la numeración correcta, se efectuará la extracción al azar por las personas aspirantes que actúen como testigos. Realizado el sorteo el OTS anunciará en voz alta el resultado del mismo y se dejará constancia en el acta del OTS, tanto del resultado como de las personas aspirantes que presenciaron y realicen el sorteo.

4.1.8. Resoluciones de incidencias durante el desarrollo de la prueba. Todas las incidencias que se produzcan una vez comenzadas las pruebas, serán comunicadas por el PCO de manera inmediata al OTS al que corresponde su resolución y deberán ser reflejadas en la hoja de incidencias de cada aula, que firmará el PCO, en su caso la persona aspirante afectada y, al menos, un miembro del OTS. Si durante el desarrollo de la prueba se advirtieran errores en el contenido del examen, el OTS resolverá sobre ello y comunicará su decisión al personal colaborador responsable del centro para su traslado a cada una de las aulas a fin de que se informe a las personas aspirantes. Esta circunstancia se reflejará tanto en la hoja de incidencias del aula como en el acta del OTS. Si por el personal aspirante se suscitaban dudas sobre el contenido del examen, lo pondrá en conocimiento del PCO del aula que deberá dar traslado de la cuestión planteada al OTS, el cual resolverá lo procedente. Si la decisión del OTS afectara a todas las personas aspirantes se comunicará en cada aula por el PCO y se reflejará tanto en la hoja de incidencias del aula como en el acta del OTS.

4.1.9. Recogida de exámenes. Cuando el ejercicio consista en contestar un cuestionario tipo test, una vez finalizado el tiempo máximo de duración se procederá a la recogida y retirada de todos los ejercicios. En este proceso, se separará de la hoja de respuestas, el papel autocopiativo que se entregará al personal aspirante para constancia del ejercicio que ha realizado, permaneciendo en su sitio hasta recibir nuevas indicaciones. Recogidos los ejercicios, se constatará que hay tantos exámenes como personas presentada y no retiradas. A continuación, se solicitará a dos de las personas presentes que permanezcan en el aula para actuar como testigos durante el proceso de anonimización de aquellos que se llevará a cabo por el PCO del aula. Caso de no existir voluntarios, se designarán dos personas al azar por el PCO. El proceso de anonimización consistirá en separar de las hojas de respuesta las solapas/cabecera identificativas de los aspirantes, introduciendo en un sobre debidamente identificado, todas las solapas y en otro separado, también identificado, todas las hojas de respuesta. Cada uno de estos sobres será cerrado y firmado por la solapa de cierre, haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre, por los miembros del OTS ante las personas aspirantes que actúan como testigos y, al menos, por una de las personas colaboradoras del aula. En aquellos casos, en los que

por el reducido número de aspirantes o, cuando por circunstancias excepcionales, tales como desplazamientos a centros hospitalarios para la realización de aquellos a una sola persona, estuviera presente algún integrante del OTS, también firmará esta.

Los sobres se identificarán consignando en su anverso los datos relativos al ejercicio, fecha, aula y/o lugar de realización. A continuación sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslúcido. Si fuera necesario utilizar varios sobres, se numerarán y actuará de idéntica manera. En cualquier otro tipo de ejercicio en que igualmente deba garantizarse el anonimato en su corrección, como en el supuesto de realización de ejercicios escritos teórico-prácticos, que posteriormente deba corregir el OTS, la recogida se efectuará de la misma forma, salvo por lo que respecta a la entrega de copia, no pudiendo estar presente el OTS en el proceso de codificación y/o separación de solapas, a fin de asegurar que no sea posible la identificación de las personas aspirantes, por la correlación de las hojas de examen o memorización del código que pudiera corresponder a la solapa identificativa. Para el resto de pruebas que no requieran del anonimato, por tener que leerse o defenderse posteriormente ante el OTS, una vez finalizado el examen, la persona aspirante levantará la mano y esperará en su sitio. El PCO le entregará un sobre en cuya parte delantera el aspirante escribirá su nombre, apellidos, número de documento oficial de identidad, número de aula y, en su caso, temas o supuestos escogidos. El PCO comprobará que los datos personales del sobre y de las hojas de examen están cumplimentados (apellidos, nombre, número del DNI/NIE y firma) y que coinciden con el documento oficial de identificación que se les exhibe. Asimismo comprobará que las hojas de examen están enumeradas y pedirá a la persona aspirante que anule los espacios en blanco marcando sobre ellos una línea continua vertical. A continuación se introducirán las hojas de examen de cada aspirante en el sobre, que será cerrado en presencia de este. El sobre será firmado por la persona aspirante y, al menos, un colaborador. En aquellos casos, en los que por el reducido número de aspirantes o, cuando por circunstancias excepcionales, estuviera presente algún integrante del OTS, también firmará este. Las firmas se estamparán en la solapa de cierre haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido. Las hojas en blanco, junto con los borradores, serán entregados por las personas aspirantes al PCO. Los cuestionarios conteniendo las preguntas de examen, no será necesario entregarlos salvo, cuando la persona aspirante que se retire y renuncie dentro del tiempo establecido al efecto, en cuyo caso, si desea un cuestionario, deberá esperar a que finalice la prueba para retirarlo. El PCO deberá comprobar que el número de sobres de personas examinadas y de personas retiradas coincide con el número de personas admitidas al aula que figuran en el listado.

4.1.10 Actuaciones finales. El PCO de cada aula, cumplimentará un acta en la que se harán constar las posibles incidencias que, junto con las diligencias que se hubieran cumplimentado durante el desarrollo de la prueba (retirada aspirantes, expulsión, etc.) y los listados de llamamiento, se introducirán en la correspondiente

carpeta del aula. El PCO de cada una de las aulas entregará, en el aula de incidencias al OTS, además de la documentación indicada en el apartado anterior, los sobres conteniendo los exámenes. Todos los sobres serán introducidos en cajas que se precintarán en presencia del OTS y que firmarán al menos el presidente y el secretario. El resto de documentación, así como el listado del personal colaborador, se introducirá en otra caja. Finalizada la prueba y realizadas las actuaciones anteriores, el OTS levantará acta sobre el desarrollo de la misma.

4.1.11. Custodia de la documentación y ejercicios. Corresponde al OTS el depósito y custodia de los sobres de exámenes y, en su caso, solapas, así como de las hojas de incidencias, en los lugares que el órgano gestor habilite al efecto. Para garantizar la máxima seguridad, en el espacio habilitado para el depósito de exámenes, a cada OTS se le asignará y dispondrá, de una taquilla provista de dos únicas llaves, que le serán entregadas para su custodia y acceso exclusivo a los exámenes. El acceso al espacio habilitado para el depósito de exámenes en las respectivas taquillas, solo está permitido a los OTS, previa comunicación a la unidad administrativa correspondiente, que será responsable de la apertura y cierre de aquel en presencia del Secretario del OTS, dejando constancia de ello mediante la anotación en el libro de registro de accesos, por la persona que acceda de: la fecha, hora, convocatoria, motivo, nombre y apellidos y firma.

5.2 Lectura de ejercicios

5.2.1. Llamamiento. El OTS realizará los llamamientos de las personas aspirantes en la forma determinada por las Bases, de acuerdo con la planificación general y las medidas que para el desarrollo de las pruebas que se adopten en coordinación. Cada día de llamamiento podrá estructurarse en una sola parte o bien en varias partes a horas distintas. En los procedimientos selectivos de carácter masivo se procurará, cuanto menos, que los llamamientos tengan lugar de forma continuada de lunes a jueves y en horario de tarde. A la hora de inicio del llamamiento, todas las personas aspirantes llamadas deberán estar presentes. No obstante, se admitirá la lectura del ejercicio siempre y cuando en el momento de corresponderle estuviere presente la persona aspirante. No se admitirá la lectura del ejercicio a quien no estuviere presente en el momento de corresponderle por turno, salvo que el OTS aprecie la concurrencia de causa de fuerza mayor, acreditada fehacientemente y con la debida antelación por la persona aspirante que, podrá realizarlo al finalizar las lecturas del día o bien en un nuevo llamamiento. Asimismo podrá acordarla lectura condicionada del ejercicio, bajo apercibimiento de su deber de acreditar, en el plazo máximo de 2 días hábiles, la concurrencia de causa de fuerza mayor.

5.2.2. Identificación. En la identificación de las personas aspirantes convocadas a la lectura se seguirán las mismas actuaciones que las previstas para la realización de las pruebas selectivas colectivas, con las adaptaciones correspondientes acordadas por el OTS.

5.2.3. Lectura pública. La lectura se realizará siempre en sesión pública. A tal efecto, las lecturas se efectuarán en locales que reúnan las condiciones necesarias para garantizar la asistencia de público cuyo acceso será libre. Con la finalidad de no distorsionar el adecuado desarrollo de la prueba, el público podrá acceder y salir de la sala, siempre al inicio y finalización de las lecturas, debiendo permanecer en silencio y desconectar cualquier dispositivo móvil, no estando permitida la grabación de la sesión.

5.2.4. Entrega del sobre y extracción del examen. Previamente a su apertura, quien ostente la Secretaría del OTS, entregará a la persona aspirante el sobre cerrado que contiene su ejercicio, a los efectos de que proceda a comprobar que no ha sido manipulado y que se trata de su nombre, apellidos y firma. Acto seguido, la Secretaría del OTS, abrirá el sobre y extraerá el examen, entregándoselo a la persona aspirante para constatar que se trata del ejercicio por aquella realizado.

5.2.5. Fotocopiado, compulsas y depósito del examen compulsado. Igualmente, en presencia de la persona aspirante, quien desempeñe las funciones propias de la secretaria del OTS o, en su caso, el PCO de apoyo técnico, procederá a realizar tantas copias del examen como precise el órgano de selección. A la persona aspirante se le entregará el examen original para que proceda a su lectura. Finalizada la lectura el original, junto con las copias, será introducido nuevamente en el sobre, quedando bajo la custodia del OTS en el espacio habilitado al efecto.

5.2.6. Incidencias. Cualquier incidencia durante la apertura de los sobres de examen o la lectura será reflejada en el acta de la correspondiente sesión.

5.2.7. Grabación de la lectura. El IVAM podrá habilitar medios tecnológicos para la captación del sonido y, en su caso, imagen, de la persona aspirante que lo solicite, durante la lectura del ejercicio, con estricto cumplimiento de lo previsto en la legislación de protección de datos de carácter personal.

5.3 Corrección de ejercicios sin lectura

5.3.1. Tipo test La corrección de cuestionarios tipo test se efectuará con una lectora óptica que permite su corrección de forma anónima en la sede del IVAM, por el PCO de apoyo técnico, en presencia de, al menos, presidente y secretario del OTS. Efectuada la corrección, mediante la lectora óptica, se correlacionarán las hojas de respuesta con las solapas de identificación de las personas aspirantes.

5.3.2. Distintos del tipo test Para la corrección anónima de ejercicios distintos del cuestionario tipo test, los miembros del OTS accederán únicamente a los sobres que contienen los exámenes sin identificar, permaneciendo los sobres conteniendo las solapas identificativas custodiados en los lugares habilitados al efecto, hasta que se haya procedido a la calificación de todos los ejercicios de forma anónima. En todo caso, la corrección de exámenes anónimos se realizará por el OTS de forma colegiada, con el quórum para su válida constitución.

Finalizada cada una de las sesiones de corrección, el OTS, levantará acta y depositará los ejercicios en la taquilla habilitada al efecto para su custodia, hasta que se reúna nuevamente con la misma finalidad. Las hojas de calificaciones serán custodiadas en sobre cerrado y firmado por, al menos, quienes ostenten la presidencia y secretaría del OTS correspondiendo al mismo correlacionar los códigos de los ejercicios anónimos, con las solapas indentificativas de las personas aspirantes, conformando de este modo, la lista de calificaciones del ejercicio. Cuando sea imposible la lectura del ejercicio, por ser inteligible la letra, así como cuando el OTS precise aclaraciones por parte de la persona aspirante, consignará en la hoja de calificaciones, la palabra "LECTURA" y se procederá al llamamiento de la persona correspondiente, siguiéndose al efecto lo previsto en este Protocolo para las lecturas de ejercicios.

5.4 Realización individual de exámenes en una prueba colectiva. En el supuesto en que, concurra causa de fuerza mayor y especialmente, en los casos de embarazo de riesgo o parto y víctimas de violencia de género, y, de acordarse por el OTS, la realización del correspondiente ejercicio de forma individualizada a la persona que la alegue, se procederá del modo siguiente: El OTS designará a una de las personas que lo integran, que se desplazará al lugar acordado para la realización del ejercicio individualizado, acompañado del PCO de apoyo técnico, con un sobre cerrado y firmado por el OTS, conteniendo el examen de que se trate. El personal colaborador facilitará, a la persona aspirante, idéntica información, sobre las condiciones de realización de la prueba de que se trate, que al resto del personal aspirante y realizará las mismas funciones. En todo caso, el ejercicio dará comienzo a la vez que el resto de personal aspirante. Para ello un miembro del OTS presente en el centro en que se desarrolla la prueba con carácter general, se comunicará por medio telefónico con la persona que acompaña a la persona aspirante, y le indicará el momento en que puede proceder a entregar la hoja de preguntas del examen o a comunicarle, en caso de sorteo, los temas o supuestos extraídos, y que dará inicio a la prueba. El tiempo máximo de realización será el mismo que para el resto de personas aspirantes, salvo que tenga como autorizada una ampliación de este. Finalizado el ejercicio se procederá en la forma prevista en este protocolo.

6. Medidas para fomentar la transparencia

En todos los ejercicios, tras la celebración de la prueba, se entregará a las personas aspirantes, los cuestionarios conteniendo los enunciados de las preguntas formuladas. Con carácter general, en los ejercicios que consistan en contestar un cuestionario con respuestas alternativas además, se les hará entrega del papel autocopiativo de la hoja de respuestas para constancia del ejercicio que ha realizado, publicándose dentro de los dos días siguientes hábiles a la realización del mismo, la plantilla provisional de respuestas y el cuestionario de preguntas. Las personas aspirantes podrán presentar las alegaciones que estimen conveniente, siempre con anterioridad a la publicación del acuerdo del OTS de las calificaciones del ejercicio, que serán tenidas en cuenta, en su

caso, para la elaboración de la plantilla definitiva de respuestas, cuya publicación se efectuará conjuntamente con la de las calificaciones del ejercicio.

En aquellos ejercicios que consistan en el desarrollo por escrito de temas o casos prácticos, el OTS publicará, junto con las calificaciones, una plantilla en la que consten los criterios seguidos por aquel para la corrección. Si los ejercicios consistieran en responder por escrito cuestiones concretas, habiéndose establecido por el OTS diferente puntuación a cada una de aquellas, deberá comunicarse a las personas participantes, con carácter previo a la realización del ejercicio, el valor de cada respuesta correcta.

En el plazo de 3 días hábiles tras la publicación de las calificaciones, las personas participantes podrán solicitar aclaraciones referidas a aspectos tales como la interpretación de las bases o la calificación obtenida en un ejercicio. El OTS analizará la aclaración solicitada y, previa deliberación, de la que dejará constancia en el acta, se dará respuesta por escrito, con acuse de recibo, a la persona interesada que será firmada por quien ostente la presidencia del órgano. Igualmente, dentro del plazo indicado en el número anterior, podrán solicitar la revisión del examen y la expresión detallada de la nota del ejercicio. El OTS, se pondrá en contacto con la persona solicitante preferentemente por teléfono, para concertar un día para celebrar la revisión. No obstante, se dará comunicación por escrito de dicha cita para dejar constancia en el expediente, siendo necesario que también conste que el interesado recibió dicha comunicación para lo que podrá emplearse cualquier medio adecuado a efecto, como por ejemplo el correo electrónico o postal con acuse de recibo. Las revisiones deberán atenderse, preferentemente, en una sola sesión y en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la expiración del plazo para formular dichas solicitudes, salvo que por el volumen de personas participantes en el proceso selectivo u otras circunstancias apreciadas por el OTS y previa autorización del IVAM, se amplíe dicho plazo. El OTS, con anterioridad a la hora fijada para la revisión, pero en la misma sesión, tendrá que reunirse para revisar los ejercicios de las personas que lo hayan solicitado, manifestando su ratificación o no en la decisión inicialmente acordada, haciéndolo constar en el acta correspondiente. El acto de revisión será presencial y en él se darán a la persona interesada las explicaciones que sean oportunas relativas al ejercicio que se revisa. La persona que ostente la Secretaría del órgano expedirá diligencia escrita acreditativa de la comparecencia de la persona interesada que será firmada por duplicado por ambas personas, incorporando un ejemplar al expediente y haciendo entrega del otro a la persona interesada. En caso de incomparecencia, se expedirá igualmente diligencia por escrito para dejar constancia de tal circunstancia. Además, si la persona interesada solicitó también conocer su nota, en el acto de revisión se informará de la misma, siendo conveniente que se le entregue un escrito conteniendo el detalle de las puntuaciones otorgadas, del que se dejará copia en el expediente firmando el recibí por la persona interesada. En el supuesto de que solo se solicite la nota y, salvo que la persona solicitante designe otro medio, se comunicará por escrito

con acuse de recibo. Dentro del derecho general de acceso al expediente y al de obtención de copias de los documentos contenidos en aquel, que se reconoce a las personas que tengan la condición de interesadas en un procedimiento, las personas aspirantes podrán solicitar copia de su ejercicio, que será remitida por escrito con acuse de recibo, salvo que se produzca su comparecencia, en cuyo caso, se entregará junto con la diligencia escrita acreditativa de la comparecencia de aquella con su firma, expedida por la persona que ostente la secretaría del órgano.

València

EL GERENTE