

**ACTA DE LA SESIÓN CONSTITUTIVA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

En Paraes (Nava), a 16 de Julio de 2018

Siendo las once horas, en la Sede de la Mancomunidad Comarca de la Sidra, se reúnen bajo la Presidencia de M<sup>a</sup> Josefa Sanjurjo González los siguientes integrantes del Tribunal Calificador que ha de realizar la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, para la formación de una Bolsa de Empleo de la Mancomunidad Comarca de la Sidra, Escala de Administración General, y/o del grupo profesional 7, nivel 7, categoría Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso oposición.

**PRESIDENTA:** M<sup>a</sup> Josefa Sanjurjo González, Secretaria Interventora de la Mancomunidad.

**VOCALES:**

- Marta Fernández Díaz, Agente de Desarrollo Local y Empleo de la Mancomunidad
- Gloria Cao Reigosa, Trabajadora Social del Centro de Servicios Sociales de la Mancomunidad.
- José Antonio Labra Pérez, Coordinador del Programa Rompiendo Distancias de la Mancomunidad.
- M.<sup>a</sup> José Álvarez García, Abogada del Centro Asesor de la Mujer de la Mancomunidad.

**SECRETARIO:** David José Portilla Toyos, Auxiliar Administrativo, Funcionario de la Mancomunidad.

La Presidenta declara constituido el Tribunal y a continuación expone que el objeto de esta sesión constitutiva, es el de abordar los distintos aspectos que conlleva la realización de las pruebas selectivas: emplazamiento, distribución de las personas admitidas en los distintos locales de examen, colaboradores, contratación de la corrección mecánica y anónima del examen del primer ejercicio, realización del cuestionario de preguntas, resolución de las adaptaciones solicitadas por las personas admitidas con discapacidad, fecha segundo ejercicio, así como de otras incidencias y/o cualquier aspecto relacionado con los cometidos del tribunal que deban sustanciarse por el mismo, con el fin de llevar a buen término el proceso selectivo encomendado.

Tras examen de cada uno de los aspectos antes enunciados y por unanimidad de todos los miembros del Tribunal se adoptan las siguientes decisiones:

## 1) RESOLUCIÓN DE LAS ADAPTACIONES SOLICITADAS POR LAS PERSONAS ADMITIDAS CON DISCAPACIDAD.

Se analizan cada una de las peticiones de adaptaciones solicitadas por las personas admitidas con discapacidad, llegando a los siguientes acuerdos:

- **Petición de Don Agustín del Campo Monteserín.** "Mayor tiempo para la realización de las pruebas". No presentó junto con la solicitud el dictamen Técnico Facultativo exigido en las Bases, por lo que desde la Mancomunidad se le requirió por carta certificada con acuse de recibo para que lo presentase.

A día de hoy no se ha recibido contestación ni documento alguno remitido por cualquier medio por su parte, por lo que se acuerda contactar telefónicamente con el mismo para que informe si lo ha enviado y no se ha recibido por algún problema en el funcionamiento del servicio de correos.

En conversación telefónica informa que no ha enviado dicho dictamen, razón por la que el Tribunal carece de la documentación necesaria para pronunciarse sobre lo solicitado, por lo que se le tiene por desistido de su petición al no haber atendido en plazo el requerimiento realizado.

- **Petición de Doña Patricia Castañón Muñiz.** Solicita adaptación del tiempo concedido para la realización de la prueba. Presenta Dictamen Técnico Facultativo, en el que se reconoce un grado de discapacidad del 33%, por lesión en la mano derecha.

De conformidad con lo establecido 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 el acceso al empleo público de personas con discapacidad, se le concede una ampliación del tiempo para la realización de la prueba de 11,25 minutos.

- **Petición de Doña Alba Blanco Lago.** Solicita adaptación del tiempo concedido para la realización de la prueba. Presenta Dictamen Técnico Facultativo, en el que se reconoce un grado de discapacidad del 33%, por hemiparesia derecha.

De conformidad con lo establecido 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 el acceso al empleo público de personas con discapacidad, se le concede una ampliación del tiempo para la realización de la prueba de 11,25 minutos.

- **Petición de Doña Yelitza Del Carmen Díaz Berdayes.** Solicita ubicación cercana al lugar en el que se vayan a dar las instrucciones para la realización de la prueba, dentro del espacio señalado para la

realización de la misma. Presenta Resolución de Reconocimiento del Grado de Discapacidad que acredita un 36%, por discapacidad auditiva.

Se acuerda reservar un sitio lo más cercano posible al lugar desde el que se vayan a dar las instrucciones para la realización de la prueba.

- **Petición de Doña Irene Trabancal García.** No tiene discapacidad reconocida, pero si presenta informe médico que recoge problema de salud que aconseja acceder a su petición de permitirle salir al servicio durante la realización de la prueba, si fuera necesario.

Se acuerda acceder a su petición y ubicarla lo más cerca posible de la puerta de acceso al aula más cercana a los aseos.

## 2) EMPLAZAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS ADMITIDAS EN LOS DISTINTOS LOCALES DE EXAMEN.

- **Emplazamiento para la realización del ejercicio.**

Por la Mancomunidad Comarca de la Sidra se ha procedido al alquiler de 4 aulas en el Campus de Viesques, Escuela de Ingeniería Industrial, aula semicircular, en Gijón.

- **Distribución de las personas admitidas en los distintos locales de examen.**

Las personas participantes serán distribuidas de la siguiente forma:

- ✓ Sala de exámenes: Participantes 1 al 427.
- ✓ Aula "A" capacidad para 82 personas. Participantes 428 al 509.
- ✓ Aula "B" con capacidad para 82 personas. Participantes 510 al 591.
- ✓ Aula "C" con capacidad para 82 personas. Participantes 592 a 673.

Se colocarán en las puertas de las aulas correspondientes los listados con los nombres y números de las personas participantes que deben ubicarse en cada una de ellas.

## 3) COLABORADORES.

Se acuerda solicitar la colaboración de las siguientes personas para las funciones de vigilancia durante la realización del ejercicio:

- ✓ Natalia Fernández Fonseca, Agente de Igualdad de Oportunidades de Mancosi.
- ✓ Ascensión de la Horra, Archivera de la Mancosi.

- ✓ Miguel Angel Naredo Rudolph, Técnico de Servicio de Promoción turística de Mancosí.
- ✓ Adriana Fernández, Técnica del Plan de Drogas de la Mancomunidad.

#### 4) CONTRATACIÓN DE LA CORRECCIÓN MECÁNICA Y ANÓNIMA DEL EXAMEN DEL PRIMER EJERCICIO.

Se ha contratado a la empresa JRI Laboratorio de Sistemas para la corrección mecánica y anónima del examen del primer ejercicio.

Dado que existían algunas dudas acerca del proceso de corrección, se contactó telefónicamente con la misma al objeto de resolver las dudas que se le plantearon al Tribunal relativas a garantizar el anonimato de las pruebas; la documentación que se debe remitir a la misma para proceder a la corrección de la prueba y los formatos, modelos que debe ser remitidos a la misma, los plazos de corrección y los formatos en que van a ser devueltos los listados de participantes, el cuestionario de respuestas correctas, y el resto de cuestiones relativas al objeto del contrato.

Concluyendo que la Hoja de examen es en papel autocopiativo, con una cabecera para datos personales, con un punteado de corte que permite separar las respuestas de los datos identificativos de la persona que realizó el examen, enviándose a la empresa solamente la parte de la hoja que contiene las respuestas, realizándose la corrección por lectura opto-electrónica, proceso de corrección de los originales cumplimentados Sistema LOEM® JRI, de forma anónima y mecánica.

Una vez recibida la plantilla de respuestas correctas por parte del Tribunal, emisión de tablas de frecuencias en anonimato, transformación de puntuaciones según el criterio establecido por el tribunal y/o convocatoria y entrega de ficheros correspondientes.

Recogida de cabeceras y casación posterior.

Emisión de listados de presentados y de aprobados/as.

Preparación de las bases de datos y ficheros en los formatos especificados por el Tribunal.

#### 5) REALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO DE PREGUNTAS. CUSTODIA DEL CUADERNILLO DE PREGUNTAS. REDACCIÓN DE LA HOJA DE INSTRUCCIONES.

- ✓ Cuestionario de preguntas: el examen constará de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas (40 preguntas más 10 de reserva, por si alguna debiera ser anulada).

Para la elaboración del cuestionario de preguntas el Tribunal parte de un trabajo previo realizado por dos personas integrantes del mismo, de forma conjunta, por la Secretaria Interventora de la Mancomunidad, presidenta del Tribunal y por la Técnica Informática, Vocal del Tribunal, procediéndose por los/as integrantes del mismo a examinar 72 cuestiones redactadas, cada una de ellas con cuatro respuestas alternativas, verificando que se corresponden con las materias incluidas en el temario del Anexo II de la convocatoria y seleccionando las 40 preguntas del examen, más las 10 preguntas de reserva.

La impresión de los cuestionarios se realizará en las dependencias de la mancomunidad en número suficiente, donde quedarán bajo la custodia del Secretario del Tribunal en la sede, sita en Paraes, hasta su traslado a la sede de realización de las pruebas.

✓ Se acuerda la siguiente hoja de instrucciones:

1. NO ABRA EL CUESTIONARIO HASTA QUE SE LE INDIQUE.
2. SI OBSERVA ALGUNA ANOMALÍA EN EL CUESTIONARIO, SOLICITE INMEDIATAMENTE SU SUSTITUCIÓN.
3. DISPONE DE UNA HOJA DE EXAMEN PARA SEÑALAR LAS RESPUESTAS, SIGA EXACTAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE EXAMEN QUE CONSTAN EN EL ANVERSO DE LA MISMA.
4. LA HOJA DE EXAMEN DEBE SER CUBIERTA NECESARIAMENTE CON BOLIGRAFO AZUL O NEGRO EN LA FORMA QUE SE INDICA COMO CORRECTA EN DICHA HOJA.
5. CUMPLIMENTE EN LA HOJA DE EXAMEN SUS DATOS PERSONALES (Apellidos, Nombre y DNI), EN EL CAMPO (Cuerpo/Escala/Categoría) CUBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Y NO SE OLVIDE DE FIRMARLA.
6. SOLO DISPONDRÁ DE UNA HOJA DE EXAMEN. OBSERVE CON ATENCIÓN, ANTES DE SEÑALAR CADA RESPUESTA, QUE CORRESPONDA CON LA OPCIÓN ELEGIDA. COMPRUEBE SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE RESPUESTA QUE SEÑALE EN LA HOJA DE EXAMEN, ES EL QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE LA PREGUNTA DEL CUESTIONARIO.
7. EN CADA PREGUNTA SOLO PUEDE APARECER MARCADA CON UN ASPA (X), COMO CORRECTA, UNA DE LAS CUATRO RESPUESTAS POSIBLES IDENTIFICADAS BAJO LAS LETRAS A, B, C, D. CUALQUIER PREGUNTA QUE TENGA MÁS DE UNA RESPUESTA MARCADA COMO CORECTA SERÁ CONSIDERADA NULA.
8. EL CUESTIONARIO PUEDE UTILIZARLO EN SU TOTALIDAD COMO BORRADOR Y LLEVARLO AL FINALIZAR EL EJERCICIO.
9. EL CUESTIONARIO CONSTA DE 40 PREGUNTAS, MÁS 10 PREGUNTAS ADICIONALES DE RESERVA, QUE DEBEN SER CONTESTADAS EN LA HOJA DE EXAMEN. LAS PREGUNTAS DE RESERVA SOLO TENDRÁN VALOR EN CASO DE QUE SE ANULE

ALGUNA PREGUNTA DEL NÚMERO 1 A LA 40 Y APLICAN EN EL ORDEN ESTABLECIDO.

10. EL TIEMPO DE QUE DISPONEN PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA PRUEBA ES DE 45 MINUTOS, CONTADOS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EL COMIENZO (EXCEPTO LAS PERSONAS QUE TIENEN CONCEDIDA UNA ADAPTACIÓN DE TIEMPO). TRANSCURRIDO ÉSTE, TODAS LAS PERSONAS DEJARÁN INMEDIATAMENTE DE ESCRIBIR.
11. UNA VEZ INICIADO EL EJERCICIO NO SE PODRÁ ABANDONAR EL AULA HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA (EXCEPTO LAS PERSONAS AUTORIZADAS).
12. DE ACUERDO CON LA BASE OCTAVA DE LA CONVOCATORIA, CADA RESPUESTA CORRECTA SE VALORA CON 0,25 PUNTOS, RESTÁNDOSE DE LA PUNTUACIÓN TOTAL ASÍ OBTENIDA, 0,15 PUNTOS POR CADA RESPUESTA INCORRECTA. LAS RESPUESTAS EN BLANCO Y LAS QUE CONTENGAN MÁS DE UNA ALTERNATIVA NO SE VALORARÁN.
13. LA PLANTILLA PROVISIONAL CON LAS RESPUESTAS CORRECTAS SE HARÁ PÚBLICA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA WEB DE LA MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA SIDRA ([www.mancosi.es](http://www.mancosi.es)), JUNTO CON EL RESULTADO DEL PRIMER EJERCICIO.
14. NO SE PERMITE COPIAR, HABLAR, FUMAR, NI EL USO DE TELÉFONO MÓVIL, CALCULADORAS, IPODS O CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO. EN CASO DE LLEVAR UNO DEBERÁ ACCEDERSE AL AULA CON ÉL DESCONECTADO Y GUARDADO.

## 6) FECHA SEGUNDO EJERCICIO.

Se acuerda como fecha de realización del segundo ejercicio el viernes, 3 de Agosto de 2.018, en el lugar que se determinará en fechas próximas y que se publicará en la Sede electrónica y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarca de la Sidra, realizándose el llamamiento junto con la publicación de resultados del primer ejercicio. Se fija como fecha de corrección del mismo, por el propio tribunal, el lunes 6 de Agosto de 2018 a las 09:00 horas en la Sede de la Mancomunidad.

## 7) PETICIÓN PARA REALIZAR EL EXAMEN FUERA DE ASTURIAS.

Doña Tania Guillén Alonso .- Petición recibida por mail dirigido a la Presidenta del Tribunal solicitando realizar la prueba en las dependencias de alguna otra administración o en otra fecha distinta a la fijada por el Tribunal para la realización de la Prueba, por encontrarse fuera de Asturias en la misma.

De conformidad con lo establecido en la Base séptima de las Bases, párrafo tercero, se acuerda trasladar que sólo es posible realizar el primer ejercicio de la fase de oposición en el lugar y fecha señalados por la Resolución de la

Presidencia de la Mancomunidad de 11 de julio de 2018, y ello con fundamento en la Base Séptima de las que rigen este proceso selectivo, publicadas en el B.O.P.A de 30/05/2018, que en su párrafo tercero establece,

*"Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración del ejercicio, cuando se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas".*

8) OTRAS CUESTIONES: PUBLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE RESPUESTAS CORRECTAS.

De conformidad con los manuales de buenas prácticas, se publicará el cuestionario de respuestas correctas en la Sede electrónica de la Mancomunidad el mismo día que se publiquen los listados con las notas de las personas participantes.

Siendo las quince horas y quince minutos, la Presidenta da por finalizada la sesión, levantándose la presente acta que firman los asistentes y yo Secretario certifico.