

ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR TODOS LOS MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE OPOSICIÓN.

En esta guía se exponen varios aspectos que todos los miembros de los tribunales de oposiciones deben conocer, por tanto, hay que repartir estas instrucciones a todos los presidentes, secretarios y vocales que han sido constituidos para un tribunal.

PUNTO 4:

ACTUACIONES PREVIAS DE LOS TRIBUNALES. CRITERIOS DE ACTUACIÓN. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Una vez que los tribunales están constituidos, empiezan las actuaciones previas hasta el día del examen de la primera prueba. Todas las actuaciones son coordinadas por el presidente del tribunal nº 1 de la especialidad y la comisión de selección, que marcará al resto de tribunales.

COMISIÓN DE SELECCIÓN

- MIEMBROS: presidente y cuatro vocales
- Presidente: el del tribunal nº 1.
- Secretario: el funcionario con menor antigüedad en el cuerpo.
- Si se trata de un tribunal único, este asumirá las funciones de la comisión de selección.

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

- Tendrán plena autonomía funcional.
- Serán responsables de la objetividad del procedimiento.
- Garantizarán el cumplimiento de la convocatoria.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- La coordinación de los tribunales.
- Determinar y publicar los criterios de actuación y evaluación que serán de obligado cumplimiento para los tribunales y aspirantes.
- La agregación de las puntuaciones en la fase de concurso, una vez superadas las fases de la oposición.
- Ordenar a los aspirantes.
- Elaborar las listas de aspirantes que hayan superado ambas fases.
- La declaración y publicación de las listas de aspirantes que hayan superado el concurso-oposición.

- Elevar al órgano competente el listado de aspirantes seleccionados que, en ningún caso, podrá ser superior al número de plazas convocadas.
- Agregar al turno libre las plazas que hayan quedado desiertas del turno de discapacidad.
- La confección de una lista única de aspirantes que hayan superado el concurso-oposición ordenados según la puntuación global obtenida

Las convocatorias se pueden realizar siguiendo el **modelo “CERTIFICADO DE ASISTENCIA COMISIÓN SELECCIÓN”** ([Doc13](#)).

Para que la actuación del tribunal o de la Comisión de Selección sea válida, en el caso de celebración de sesiones, deliberaciones o toma de acuerdos, será obligatoria la presencia del presidente, del secretario y uno de los vocales. Si en alguna sesión, algún miembro va a faltar puntualmente o retrasarse, se puede utilizar el **modelo “MODELO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS”** ([Doc14](#)), pero si el que falta es el secretario, hay que nombrar nuevo secretario para ese día, de entre los 3 vocales de la Comisión de Selección. Y si otro día se incorpora, volver a nombrarle de nuevo. Esto se puede hacer siguiendo el **modelo “AUTORIZACIÓN SUPLENCIA DE SECRETARIO”** ([Doc11](#)).

Todo este párrafo anterior también es igual cuando se trate de Tribunales.

Entre las actuaciones que tiene que hacer la comisión de selección es la elaboración de los criterios de actuación y de los criterios de evaluación, que se tienen que enviar a la Consejería de Educación antes de una fecha que ellos dicen.

Como guía se pueden seguir los documentos empleados en anteriores procesos:

*Para los criterios de actuación se pueden seguir los **modelos denominados “Criterios de actuación turno libre Educación Infantil”** ([Doc15](#)) y **“Criterios de actuación turno discapacitado Educación Infantil”** ([Doc16](#)).*

*Para los criterios de evaluación se pueden seguir los **modelos denominados “Criterios de evaluación prueba 1 parte A Educación Infantil”** ([Doc17](#)), **“Criterios de evaluación prueba 1 parte B Educación Infantil”** ([Doc18](#)), **“Criterios de evaluación adquisición de nuevas especialidades Educación Infantil”** ([Doc19](#)), **“Criterios de evaluación programación didáctica Educación Infantil”** ([Doc20](#)), **“Criterios de evaluación unidad didáctica Educación Infantil”** ([Doc21](#)).*

En el momento que la **Comisión de Selección empieza a actuar, hay que levantar actas de todos los días que se actúa**, es muy importante hacerlo para que quede constancia de las reuniones y de lo que se hace ese día y para que así cuadre la liquidación de dietas que presenta cada miembro de esa Comisión al final, con los días que se ha reunido dicha Comisión.

Se puede seguir el **modelo “Acta de sesiones ordinarias Comisión de Selección”** ([Doc22](#)).

También todo el párrafo anterior se aplica cuando se trate de Tribunales, hay que levantar acta de todas las reuniones de cada tribunal.

Paralelamente, una vez constituidos tribunales y comisión de selección, todos tienen que ir atendiendo a la plataforma informática para ir dando de alta a los miembros de tribunales, y seguir el resto de eventos en dicha plataforma a lo largo del proceso selectivo, tal como explican desde Consejería de Educación

PUNTO 5: MATERIAL QUE SE ENTREGA.

Se entrega material para cada tribunal en su conjunto, y se recoge por cada presidente de tribunal en la Delegación Provincial de Educación en Toledo, o en la Delegación de Servicios en Talavera de la Reina (para la especialidad que se desarrolle en esa ciudad), una vez constituido el tribunal. Es necesario que todos los presidentes de una misma especialidad vayan el mismo día y a la misma hora a recoger el material, para ello el presidente del tribunal 1 es el que organiza a los tribunales de su misma especialidad.

Se entregan: cajas de archivadores, folios para que se hagan los exámenes en ellos, sello para cada tribunal, sobres que van a ser:

- sobres grandes mayor tamaño folio.
- sobres pequeños.

Además: bolígrafos, grapadora, grapas, bingo para extracción de temas, etc.

Para la organización del material se siguen los modelos “Carátulas para archivadores” ([Doc24](#)), “Carátulas para cajas de centros” ([Doc25](#)) y “Carátulas para cajas de material” ([Doc26](#)).

También se entregan confeccionadas las plicas y certificados de asistencia del opositor a la prueba, no obstante esta documentación sigue los modelos “Plica” ([Doc27](#)) y “Certificado de asistencia a la prueba de oposición” ([Doc28](#)).

Importante: Se entrega una caja de folios que contiene 5 paquetes de 500 folios, lo normal es que para el día del examen, cada tribunal selle los folios, con el sello de cada tribunal, que va a entregar a los opositores, **pero la experiencia nos dice que si se sella todo, hay mucho papel que no se utiliza y es para tirar. Por eso, haciendo un cálculo de 100 opositores a 10 folios cada uno para las 2 pruebas, salen 1000 folios, que son 2 paquetes de 500, y eso es lo que se debe sellar.** Si en el examen necesitan más y no se disponen de folios sellados, se van sellando en ese instante, que no se tarda casi nada.

Además, para el examen, el opositor tiene que escribir por ambas caras del papel.

En cuanto al bingo, hay que indicar que son manuales pero modelos diferentes ya que se han comprado en años distintos y a proveedores distintos. Es muy conveniente que cada tribunal se familiarice con el bingo asignado, ya que en algunos se extrae la bola apretando una leva cuando la boquilla del bombo está en la parte baja, en otros esa leva se aprieta sola cada vez que la boquilla pasa por la parte baja y por tanto a cada vuelta de bombo saca una bola, y en otros hay un sistema que a cada vuelta el bombo coge una bola y según va girando el bombo suelta la bola por la parte trasera del bombo y cae a un carril. Por eso el familiarizarse. Los bombos tienen 90 bolas.

Las cajas archivadores (son de cartón, tipo AZ, que hay que armar) van a servir durante el proceso para guardar la documentación cada tribunal. Al final del proceso estas cajas tienen otra función, que va a ser donde se guarden todos los expedientes de los opositores presentados, y así se archivarán en la D.P., con esas mismas cajas.

PUNTO 6: ORGANIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PARA LOS TRIBUNALES.

Desde la Delegación Provincial en Toledo o desde la Delegación de Servicios de la JCCM en Talavera de la Reina se han elegido los centros educativos (que serán Institutos de Educación Secundaria) donde se van a realizar los exámenes por los distintos tribunales

Unos días antes del primer examen, los presidentes de tribunales tienen que acudir al centro asignado para que vean y se repartan las aulas.

Cada tribunal tiene que tener asignados un número de aulas que se debe intentar sean consecutivas o muy cercanas dentro del centro educativo donde ese tribunal esté asignado.

El día antes del primer examen los tribunales deben ir al centro educativo correspondiente a dejar el material (excepto las cajas con los exámenes) que se dejará en una habitación cuya puerta tenga llave y que se lo tienen que decir a los ordenanzas del centro para que les indique que habitación abre para luego cerrarla con llave y colocar flechas y carteles indicativos (éstos se pueden confeccionar en el momento según lo que se necesite, escribiendo con rotulador en folios blancos y colocados éstos sobre columnas, paredes, puertas, etc). Se pueden seguir los **modelos “Cartel Turno Libre”** ([Doc29](#)), **“Cartel Turno Personas con Discapacidad”** ([Doc30](#)).

Así como el aula asignada para lactancia, que debe haber al menos una en cada centro, (aula donde no haya escaleras para acceder a ella o se dispone de ascensor). Se puede seguir el **modelo “Cartel sala de lactancia”** ([Doc31](#)).

En el momento que los **tribunales empiezan a actuar, hay que levantar actas de todos los días que se actúa**, es muy importante hacerlo para que quede constancia de las reuniones y de lo que se hace ese día y para que así cuadre la liquidación de dietas que presenta cada miembro del tribunal al final, con los días que se ha reunido el tribunal. Aunque el tribunal empiece a reunirse antes de la fecha de la primera prueba, ya se van levantando actas, para todas estas actas ordinarias se puede seguir el **modelo “Acta de sesiones ordinarias”** ([Doc32](#)).

IMPORTÁNTISIMO: UNA VEZ QUE TERMINA EL EXAMEN, LAS MESAS Y SILLAS DE LAS AULAS HAY QUE DEJARLAS COLOCADAS IGUAL QUE COMO ESTABAN, Y SI SE HA SACADO ALGUNA MESA FUERA DEL AULA, VOLVER A METERLA Y COLOCARLA. CADA VOCAL QUE HA ESTADO EN ESE AULA Y QUE VIÓ COMO ESTABAN COLOCADAS ANTES DEL EXAMEN, ES DECIR, ANTES DE DESCOLOCAR EL AULA, DEBE VOLVER A DEJARLO DE LA MISMA FORMA QUE ESTABA.

PUNTO 7:

AULA DE EXAMEN PARA DISCAPACITADOS

El tribunal nº 1 es el que se encarga del turno de discapacitados de esa especialidad, por tanto, hay que asignar un aula donde no haya dificultad de escaleras ni barreras arquitectónicas que dificulten el acceso a estos aspirantes.

El tribunal 1 de la especialidad también lleva los aspirantes de nueva especialidad y a los aspirantes de acceso a cuerpo docente de clasificación superior.

Para todas las especialidades, independientemente de la ciudad donde se desarrolle el proceso: Hay un tema afecta a discapacitados y al turno libre y que hay que tener mucho cuidado, es el uso de ordenadores en el examen. En el turno de discapacitados se solicitan adaptaciones, y las concede la Comisión de Selección de la especialidad. Adaptaciones típicas son un examen con tamaño de letra más grande, o bien adaptación de tiempo (que se le da más según la discapacidad que tiene y según especificado en la normativa que lo regula, que es 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 \(BOE nº 140 de 13/06/2006\)](#)([Doc33](#)).

Las adaptaciones se conceden a quienes las piden y necesitan, no a todos los opositores, pero si el tribunal observa que conceder una adaptación a un opositor, como por ejemplo que el tipo y tamaño de letra en el supuesto práctico sea mayor, y eso lleve a que cuando corrija el Tribunal se sepa de quién es ese examen por la característica del enunciado, podría poner ese tipo y tamaño de letra a todos los opositores discapacitados, y se corregiría anónimamente a todos.

Pero cuando la adaptación es que no puede escribir bien y solicita un portátil, esto los tribunales corren muchísimo riesgo, ya que un ordenador portátil permite que en un descuido introduzcan un pendrive pequeño y copien, o bien enganchen internet con wifi del teléfono, además pendiente que el ordenador no de problemas de arranque ni bloqueos, y encima poner una impresora y cables alargadores. En la Delegación Provincial no se disponen ya de ordenadores portátiles porque no se han facilitado y tampoco de impresoras pequeñas ya que trabajamos en la con impresoras grandes multifunción por plantas. Lo cual esto es un tema que si sale, la Comisión de Selección deben decidir el uso del ordenador sabiendo toda la problemática que ello conlleva si permite su utilización.

Además, el que se examina por el turno libre, puede pedir adaptación como si fuera por el turno discapacitado, pero todas las peticiones de estas personas de turno libre son para denegar por parte de la Comisión de Selección, motivado por dar máxima igualdad a todos los opositores sin que unos tengan determinada ventajas sobre otros. Se puede seguir el [modelo “Respuesta tipo a las solicitudes de adaptaciones del turno libre” \(Doc34\)](#).

PUNTO 8:

AULA PARA Opositoras Embarazadas

Los aspirantes tienen que presentarse el día del examen en el centro educativo asignado, e ir a las aulas donde actúa su tribunal, incluidas las opositoras que están embarazadas.

Ahora bien, hay opositoras embarazadas que pueden tener un informe médico que les prescribe “no viajar por embarazo de riesgo”. Estas opositoras solicitan a la Consejería de Educación poder hacer el examen en otra localidad donde haya exámenes y más cercana a su domicilio, aunque sean de otra especialidad, y la Consejería estudia su documentación y pueden conceder lo solicitado.

Si la Consejería lo concede, se lo comunicará a la opositora, y ésta realizará el examen en una localidad que no es donde tiene que presentarse.

En este caso se coordina, por parte de la Consejería de Educación, para que los presidentes nº 1 que tengan alguna opositora en esta circunstancia puedan enviar y recibir, previo al comienzo del examen, los nº de temas que han salido en el sorteo de su especialidad y los supuestos.

Por este motivo, el tribunal nº 1 tiene que tener otra aula solo para opositoras embarazadas, que no son de su especialidad sino de otra, pero que se examinan en Toledo o en Talavera. Se puede seguir el **modelo de cartel “Cartel Embarazadas de otras especialidades” (Doc35)**. Y el día del examen, los nº 1 de esas especialidades se pondrán en contacto con el nº 1 que actúa en Toledo o Talavera para decirle los números de los temas que han salido en el sorteo que han hecho en la ciudad correspondiente y los supuestos, para que se les ponga a estas opositoras.

De igual modo, el nº 1 de Toledo y Talavera tendrán que contactar con el nº 1 de otra provincia donde se examine una opositora que debiera venir aquí pero que por su estado se examina allí, para decir los temas que han salido y los supuestos.

Para recoger el examen a estas opositoras, se explica en el apartado de EXAMEN, más adelante

En estas opositoras puede ocurrir que llegado el día del examen:

- Se examinen en su localidad de domicilio, según lo concedido, y se actúa como se ha indicado. Si no se presenta se la da por no presentada.
- O bien puede que ese día estén ingresadas en un hospital por haber dado a luz. Con lo cual tiene que comunicarlo a su tribunal de su especialidad y enviarle la documentación que acredite los días de hospitalización y la causa. El tribunal se pondrá en contacto con ella, para citarla a hacer el examen los días siguientes, con sorteo nuevo de temas y supuestos nuevos, siempre que esté dentro del plazo de actuación del tribunal.
- O bien que ya han dado a luz y le hayan dado el alta hospitalaria previa al día del examen. En este caso la opositora debe acudir el día del examen a su tribunal correspondiente en la localidad correspondiente a hacer el examen, si no se presenta, se la da por no presentada.

El caso de cualquier otro opositor que el día del examen estuviera hospitalizado por cualquier otra causa (accidente, enfermedad, etc), tiene el mismo tratamiento que la opositora que llegado el día del examen está hospitalizada y no puede acudir, pero no vale acudir al médico o a urgencias, es solo si el día del examen está hospitalizado. Y tiene que enviar igualmente comunicación y certificado de días ingresados en el hospital. Y el tribunal le fijará otro día para hacer el examen, con sorteo nuevo y supuestos nuevos. Todo esto si la nueva fecha de examen está dentro de las fechas de actuación del tribunal, porque si la hospitalización abarca muchos días y cuando le den el alta el tribunal no tiene margen para citarle otro día para la primera prueba, que hay que

corregir, y que si aprueba hay que hacer la segunda prueba, el tribunal no podrá hacer estas actuaciones y tendrá que poner al opositor como no presentado.

PUNTO 9:

CONFECCIÓN DE LOS EXÁMENES

Los exámenes son confeccionados por el presidente del nº 1 de la especialidad, que previamente ha hablado con la Comisión de Selección para que le den alternativas de preguntas de examen o de supuestos y este presidente elija o haga los cambios que considere, para que él solo sea el que ponga el examen y así solo lo sepa él. Con esto se evitan filtraciones antes del examen.

Cuando este presidente tiene un examen confeccionado, tiene que ir, días previos al día del examen, a la Delegación Provincial o a la Delegación de Servicios en Talavera, para que se le deje una fotocopidora y haga fotocopias de los exámenes que necesita por cada tribunal. Utilizará sobres grandes, uno para cada tribunal, donde introducirá el número de copias del examen que necesita ese tribunal, según el número de opositores asignados. Puede escribir en el sobre el nº de tribunal para mejor control a la hora de repartir esos sobres.

TOTALMENTE PROHIBIDO IMPRIMIR Y HACER FOTOCOPIAS MASIVAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS, NO SOLO DE LOS EXÁMENES SI NO DE CUALQUIER OTRA COSA, COMO PLANTILLAS CON CRITERIOS DE CORRECCIÓN, PLANTILLAS DE OTRO TIPO, ETC., A EXCEPCIÓN DE LISTADOS DE NOTAS Y LLAMAMIENTOS.

LAS FOTOCOPIAS SE HARÁN TODAS EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL Y DELEGACIÓN DE SERVICIOS EN TALAVERA DE LA REINA.

Los tribunales tienen acceso en la plataforma informática a un listado de opositores en cada tribunal.

Generalmente, todos los sobres con exámenes que el presidente nº 1 ha confeccionado los custodia él mismo hasta el día de la prueba, que se los llevará al centro educativo donde actúa el tribunal nº 1 y seguirá custodiando. Los sobres serán repartidos el día del examen por el propio presidente nº 1, que lo entregará en mano al resto de presidentes. Para ello hay que ver donde se queda para esta entrega o si los presidentes se acercan al centro donde actúa el nº 1.

PUNTO 10:

LLAMAMIENTO EL DIA DEL EXAMEN Y ASPIRANTES PRESENTADOS.

A la hora que se acuerde, cada tribunal va a hacer el llamamiento de aspirantes.

Cada tribunal se encarga de sus aspirantes y aulas asignados. Un miembro del tribunal nombra al aspirante y si se presenta se pone una X en el listado que previamente tiene que tener de aspirantes asignados. Otro miembro comprueba el DNI y dice el número para que se compruebe en el listado. Otro miembro va sentando a los aspirantes en las aulas asignadas a ese tribunal, cuando un aula se llena se pasa a la consecutiva que tenga asignado. Cada tribunal es libre de

empezar a colocar a sus aspirantes por cualquiera de las aulas que tiene asignada, según le convenga.

Este listado puntuado se anexa al acta que cada tribunal realice para ese día. Y se guardará dicho acta junto con el resto de actas de actuación del tribunal. Se puede utilizar el **modelo “ACTA DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL DÍA DE LA PRIMERA PRUEBA”** ([Doc36](#))

Los tribunales ya han tenido en cuenta que las aulas tengan mesas y sillas suficientes.

Muy importante que si un tribunal coloca a sus aspirantes entre sus aulas asignadas y por alguna causa le faltan algunas mesas o sillas y quedan aspirantes por colocar, esta situación hay que salvarla en el acto, para ello se puede coger mesas y sillas de otra aula que sobren, los ordenanzas saben y están acostumbrados a ello hay que decirselo. Otra solución si falla lo anterior es poner a algún aspirante en un aula de otro tribunal que esté colindante y le sobren puestos, sólo que hay que estar pendiente a la hora de recoger esos exámenes que van para cada tribunal al que pertenece el opositor.

En el caso del tribunal 1 con sus miembros tiene que organizarse en el llamamiento a las embarazadas que se examinen en Toledo cuando se tenían que examinar en otra provincia, también en el llamamiento del turno discapacitado así como en el llamamiento del turno libre. En cada especialidad el tribunal nº 1 es el que tiene turno de discapacitados, libre, y otros, el resto de tribunales de esa misma especialidad solo tienen turno libre.

Los vocales leen las instrucciones que hayan sido acordadas por la Comisión de Selección a los aspirantes que tienen sentados en sus aulas. Se puede seguir, a modo de ejemplo, el **modelo “Instrucciones para el día del examen”**([Doc37](#)) y decir las instrucciones que solo atañan a los opositores.

Un aspirante que llega tarde, se le puede dejar pasar a su aula siempre que no haya empezado el sorteo de temas si es que el desarrollo de temas es la primera parte de la prueba, o que no haya empezado el examen de supuestos, si es que los supuestos son la primera parte de la prueba.

En el llamamiento, una vez terminado y los opositores están sentados en sus aulas, se comprueba que el número de opositores puntuados en el listado tiene que coincidir con el número de opositores sentados en las aulas asignadas a ese tribunal. Y cuando se recojan los exámenes, tiene que coincidir con el número de exámenes-sobres recogidos.

PUNTO 11

SORTEO DE TEMAS EL DÍA DE LA PRUEBA

Cuando llega la parte de desarrollo de temas, los aspirantes tienen que estar en sus aulas, llega el momento de sorteo de temas. De esto se encarga el presidente del tribunal nº 1 de cada especialidad, se suele hacer en el hall del centro educativo.

Previamente, si una especialidad tiene muchos tribunales, que están ubicados en varios centros educativos, se puede iniciar una comunicación telefónica con los móviles, del centro donde está el nº 1 con los demás centros, a través del móvil de alguno de estos presidentes que están en esos centros o del móvil de algún asesor que se haya asignado al centro, para que al hacer el sorteo de temas, en directo estén escuchando en los otros centros de la misma especialidad.

Hay que tener 2 bingos disponibles, uno para turno libre y otro para turno discapacitado, o bien utilizar un bingo para hacer los 2 sorteos, ya que son convocatorias distintas, publicadas en distintas resoluciones.

Hay que tener preparado el bingo con el número de bolas según el número de temas de la prueba de desarrollo de temas, por ejemplo, si hay 25 temas, 25 bolas, si hay 72 temas, 72 bolas. El bingo previamente ha sido montado y las bolas puestas todas ellas en los agujeros correspondientes de la plataforma que tiene el bingo según el número de bola colocadas desde la 1 hasta la última que corresponda al último tema que entra, y que se vea bien el número de la bola. Esto se hace así porque están presentes miembros de sindicatos y también se puede pedir a algún opositor voluntario de alguna aula cercana que esté presente, también puede estar presente alguna persona, pero sin que éstas últimas sean muchas para no obstaculizar y sobre todo silencio absoluto, y se les indica que si quieren comprobar que están todas las bolas colocadas. Una vez hecho esto, el presidente del tribunal 1 introduce todas las bolas en el bombo. Sobre estos opositores que son voluntarios, previamente se puede tener un modelo para que pongan su nombre y apellidos y DNI, así como los nº de bolas que han salido, y firmen como voluntarios presentes en el sorteo. Se puede seguir el **modelo “Diligencia del sorteo de temas de la prueba 1”** ([Doc38](#)).

Dicha diligencia se une al acta levantada del día de la prueba, junto con el listado de admitidos y puntuados que han asistido ese día al llamamiento y la prueba.

Si hay otro centro educativo de la ciudad con más tribunales de la misma especialidad, en el hall de ese centro también se reúnen los presidentes de esos tribunales, puede haber opositores voluntarios para que se acerquen, no es obligatorio, y puede haber algún representante sindical e incluso alguien del público que quiera escuchar, se les pide silencio absoluto. El presidente del tribunal nº 1 llamará por teléfono a uno de los presidentes de este otro centro educativo, o al asesor asignado, y con manos libres se va a realizar el sorteo para que en ese centro también lo oigan.

Sabiendo el funcionamiento del bingo, familiarizado anteriormente con el tipo de bingo, comienza el presidente del nº 1 introduciendo todas las bolas que se han puesto en la plataforma del bingo, tantas bolas como temas hay, numeradas desde la 1 hasta el último tema, y después de mover el bombo, él mismo comienza la extracción de las bolas según la cantidad que haya que extraer que viene en la convocatoria y las va colocando en el agujero correspondiente y lo va diciendo en voz alta para que le oigan los presentes en ese centro y los que están en el otro centro. Al finalizar, antes de cortar las comunicaciones, el presidente del nº 1 tiene que preguntar si han apuntado los números que han salido, se pide que repitan los números para ver si están bien apuntado y antes de finalizar las comunicaciones se puede decir una hora exacta de empezar el examen, para que en todos los centros se empiece a la vez, o bien decir que según lo vayan anunciando en las aulas comience el examen. También el presidente del nº 1 puede hacer una foto al bingo con las bolas

de temas que se han extraído y que se vea el número y enviar esta foto al resto de presidentes a través de un grupo de whatsapp y decir la hora a la que se empieza.

A partir de ese momento, los aspirantes voluntarios vuelven a sus aulas acompañados de los presidentes correspondientes al tribunal de los aspirantes, los presidentes comunican a sus vocales, que están en las aulas en todo momento con los opositores, los números que han salido, o bien los presidentes tienen preparados un listado de los posibles temas y marcan los que han salido y se los reparten a sus vocales.

LOS VOCALES APUNTAN LOS Nº DE TEMAS Y LOS ENUNCIADOS COMPLETOS DE LOS TEMAS EN LAS PIZARRAS DE LAS AULAS. EL PRESIDENTE DE CADA TRIBUNAL DEBE PASARSE INMEDIATAMENTE A CONTINUACIÓN POR ESAS AULAS ASIGNADAS A SU TRIBUNAL Y COMPROBAR QUE LO QUE SE HA APUNTADO EN Nº Y TÍTULO DE TEMAS ES CORRECTO.

PUEDE APUNTARSE TAMBIÉN LA HORA DE INICIO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN.

Una vez que se realiza el sorteo y después va a comenzar el examen, no puede haber ya personas ajenas dentro del edificio, entendemos que al sorteo pueden estar puesto que es público, al igual que están los sindicatos, pero después hay que invitarles a salir fuera de la edificación, si alguno quiere entrar en el servicio se le deja pero después tiene que abandonar el edificio, y siempre vigilando que sale al poco tiempo, para esto tienen que estar muy pendientes los asesores del centro y los tribunales, de decírselo a los ordenanzas y entre estos y aquellos conseguir que salgan y vigilar que no entre nadie.

A continuación, hay algunas preguntas hechas por tribunales y contestadas por la Consejería en el tema de discapacitados:

1.- Respecto al turno de discapacitados, doy por supuesto que el sorteo de los temas (parte A) es distinto que el de los libres. Ya que ellos terminan a una hora distinta (por las adaptaciones de tiempo) que los libres y porque ha salido en resolución distinta. Pero me gustaría que me lo confirmaras.

Deberéis hacer un sorteo de temas para el turno libre y otro sorteo distinto para el turno de discapacitados, lo cual es perfectamente posible y con respaldo legal.

2.- Está también el caso de los discapacitados que **no** tengan adaptación de tiempo, que gozarán de un descanso más prolongado que los libres, puede llegar incluso en torno a 1 hora y media más que los libres, pues terminarían al mismo tiempo que los libres pero no empezarían hasta que no termine el examen anterior el último discapacitado con adaptación de tiempo, después del descanso que le corresponde. ¿Esto es así?

Como el sorteo de temas para los aspirantes discapacitados será específico para ellos (distinto del sorteo de temas del turno libre), todos los opositores discapacitados (tengan o no ampliación de tiempo) deberán esperar a que los discapacitados que tienen ampliación de tiempo terminen la parte A para empezar todos juntos la parte B.

3.- Me gustaría que nos informaras de cómo organizar los tiempos de los discapacitados con adaptación (suelen pedir más tiempo) con los que no la precisan a efectos de realizarlo correctamente. *Para las adaptaciones debéis tomar como referencia 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 (BOE nº 140 de 13/06/2006).*

4.- Otra cosita, si un aspirante pidió en el enunciado examen letra arial tamaño 16, supongo que a todos los del turno discapacitados habrá que darles el mismo tipo y tamaño de letra ya que en caso contrario el anonimato de esta persona estaría en peligro. *Las adaptaciones se conceden a quienes las piden y necesitan, no a todos los opositores, pero en un caso tan peculiar como el que planteas me parece bien que los enunciados para todos los opositores vayan en arial 16.*

Un apunte más, es conveniente que cuando se llame a los opositores del turno discapacitado, como el tribunal ya sabe quién ha pedido adaptación de tiempo y si se lo concede, pues se puede poner una nota en el listado que se va a utilizar para hacer el llamamiento (el listado que hay que puntuar con los que se presentan), y reservar dentro de un aula una fila de mesas y sillas para que según se vayan nombrando a estos opositores y pasen al aula, se les sienten juntos agrupados según el tiempo que se les da de más, de esta forma cuando termine el tiempo “normal” de los opositores discapacitados, el tribunal controla que opositores tienen que seguir 15 minutos más, o 30 minutos más, etc.

Y para el caso del aula de embarazadas de otras especialidades, el presidente nº 1, con antelación a la prueba puede ponerse en contacto con los presidentes nº 1 de las otras especialidades y enviarse mutuamente el listado de todos los temas que hay en su especialidad, de forma que cuando un presidente nº 1 informa de los temas extraídos, el que recibe la información solo tiene que puntuar o señalar en el listado que le han enviado, los temas que han salido en el sorteo y dar esas hojas a las aspirantes embarazadas sin tener que escribir los temas para las distintas opositoras.

PUNTO 12

ESTADÍSTICAS EL DÍA DEL EXAMEN

Es necesario que en cuanto empiece el examen, se facilite por cada tribunal el número de aspirantes presentados de forma que cada presidente de tribunal lo ponga en el whatsapp de grupo de presidentes, simplemente poner: “Tribunal nº ..., x presentados”, pues el dato de todos los tribunales de cada especialidad de la provincia de Toledo hay que enviarlo rápidamente a la Consejería de Educación en los 15 minutos siguientes al comienzo del examen. El presidente del Tribunal nº 1 hará llegar esos datos al Secretario Provincial y al Asesor, para que éstos rellenen la hoja Excel de envío de datos, o bien a estas personas se les introduce en el grupo de presidentes y así cogen los datos directamente según se vayan poniendo por cada presidente.

PUNTO 13 EXAMEN

El día del examen al opositor hay que entregarle, salvo que se acuerde otra cosa, folios, un sobre grande de tamaño folio (para meter las partes A y B.2 ,si la hubiera, y el sobre de plica), un sobre pequeño y una plica, ésta la deben rellenar. El día del examen en su mesa tendrán también en todo momento el DNI o Pasaporte o Permiso de Conducir, así como algunas otras cosas que aporte el opositor como botella de agua.

El día del examen, los folios se escriben, por parte de los opositores, por las dos caras para aprovechar el papel.

Es importante el tema de móviles y relojes inteligentes, si no se quiere que haya estos aparatos es necesario que así se indique previamente en los criterios de actuación, de forma que en dichos criterios se indique la prohibición de introducir estos y otros aparatos electrónicos en el aula, y que si el opositor los lleva y el tribunal le indica que no puede introducirlos en el aula, es a riesgo del propio opositor que tiene que dejarlos en el pasillo del centro, pero sabiendo que ahí no hay vigilancia. Igual que si se quiere poner que las personas que lleven pelo largo, lo tengan recogido para ver si hay “pinganillos” en las orejas.

Si algún opositor/a solicita certificado de asistencia, el miembro del tribunal se lo hará siguiendo los datos del DNI, pero no se lo dará al opositor/a inmediatamente, sino que lo tendrá en la mesa del miembro del tribunal hasta unos minutos antes de finalizar la segunda parte de la prueba, salvo que el opositor comunique que no va a asistir a la segunda parte de la prueba, o cuando el opositor/a entregue el examen de la segunda parte y se marche , esto es debido a que se le puede pillar copiando, y por tanto, si está puesto en los criterios de actuación, se le expulsará y quedará como no presentado, con todas las consecuencias que ello trae para las bolsas de trabajo, y si eso ocurre, que el opositor aún no tenga el certificado de asistencia a la prueba, ya que con él podría reclamar judicialmente que se presentó, aunque fuera expulsado. Para el certificado se puede seguir el **modelo “Certificado de asistencia a la prueba de oposición”** ([Doc28](#)).

PRUEBA PARTE A

La Comisión de Selección decidirá durante que minutos al principio y final de la prueba no se puede abandonar el aula.

- **Al término del ejercicio:**
 - Un miembro del tribunal que se encuentre en el aula le facilitará un sobre grande y un sobre pequeño.
 - Los opositores rellenarán sus datos en el BOLETIN IDENTIFICATIVO DEL ASPIRANTE (PLICA), lo firmarán, el vigilante del aula comprobará que los datos que el aspirante ha puesto coinciden con los datos del DNI y es esa persona, lo introducirán en el sobre pequeño y **NO LO CERRARÁN, No se**

le hacen ninguna marca y se deja encima de la mesa.

- El opositor introducirá los folios a corregir en el orden que los coloque, cogidos con un clip por el tribunal, en el sobre grande (incluido el enunciado).
- También introducirá el sobre pequeño con la plica, sin cerrar.
- El sobre grande no lo cerrará ni hará ninguna marca (en espera de la segunda parte).
- **ÚNICAMENTE PARA LOS ASPIRANTES DE LA ESPECIALIDAD DE MATEMÁTICAS: introducirán el tema escrito en el orden de colocación de páginas que haga el opositor, y el tribunal los cogerá con un clip, y se introducirán en el sobre grande junto con la plica, y los cerrarán. NO SE PUEDE ESCRIBIR NADA EN EL SOBRE. Los opositores no se levantan, van los vocales a sus mesas.**

El sobre grande, ya cerrado, se depositará en una caja para tal efecto.

Hay un descanso después de la parte A, la comisión de selección decidirá de cuanto tiempo, y todos los aspirantes abandonan el aula.

Las aulas, que contienen aún los exámenes encima de las mesas, serán custodiadas por los miembros del tribunal.

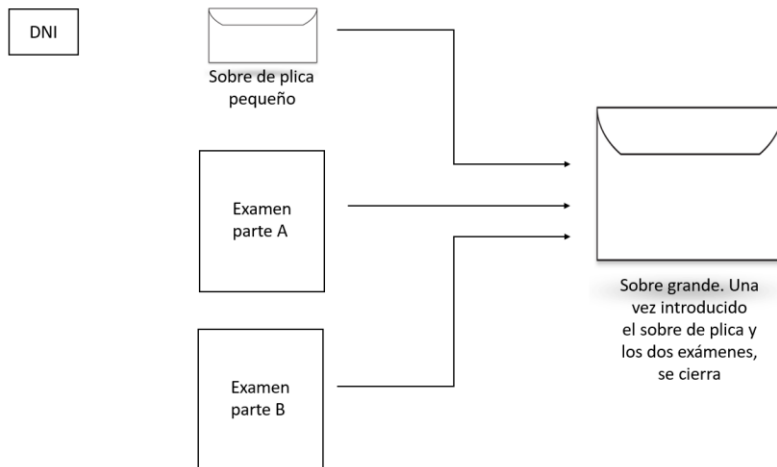
Finalizado el tiempo de descanso, los aspirantes vuelven a sus aulas e irán sentándose en su sitio, sin tocar nada de los sobres.

PRUEBA PARTE B.2

La Comisión de Selección determinará la duración de esta prueba y así debe aparecer en los criterios de actuación.

La Comisión de Selección decidirá durante que minutos al principio y final de la prueba no se puede abandonar el aula.

- Al término del ejercicio:
 - Los opositores no se levantan, van los vocales a sus mesas.
 - **El vocal del tribunal saca la plica (el sobre no está cerrado) y comprueba otra vez que los datos de la plica corresponden con el DNI del aspirante y que es esa persona. Ahora si se puede introducir la plica en el sobre pequeño y cerrarlo, y no se hacen marcas en el sobre.**
 - **Los aspirantes introducirán el tema escrito en el orden de colocación de páginas que haga el opositor, y el tribunal los cogerá con un clip, y se introducirán en el sobre grande donde ya se encuentra la PARTE A y la plica, y los cerrarán. NO SE PUEDE ESCRIBIR NADA EN EL SOBRE. El sobre grande, y ya cerrado, se depositará en una caja para tal efecto.**



En el caso del turno discapacitado además pueden llevar adaptación de tiempo y por tanto hay que esperar a que hayan terminado todos para proceder a la siguiente prueba, mientras el turno libre puede haber empezado ya la segunda parte del examen.

Se vuelve a indicar: **IMPORTANTÍSIMO: UNA VEZ QUE TERMINA EL EXAMEN, LAS MESAS Y SILLAS DE LAS AULAS HAY QUE DEJARLAS COLOCADAS IGUAL QUE COMO ESTABAN, Y SI SE HA SACADO ALGUNA MESA FUERA DEL AULA, VOLVER A METERLA Y COLOCARLA. CADA VOCAL QUE HA ESTADO EN ESE AULA Y QUE VIÓ COMO ESTABAN COLOCADAS ANTES DEL EXAMEN, ES DECIR, ANTES DE DESCOLOCAR EL AULA, DEBE VOLVER A DEJARLO DE LA MISMA FORMA QUE ESTABA.**

PUNTO 14

CORRECCIÓN DE EXÁMENES DE LA PRIMERA PRUEBA Y APERTURA DE PLICAS

Siempre, desde el principio de las actuaciones, PARA QUE UN TRIBUNAL, O LA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PUEDA ACTUAR EN CUALQUIER SESIÓN ES NECESARIO QUE ESTÉ EL PRESIDENTE, EL SECRETARIO Y UN VOCAL.

IMPORTANTE: Los miembros de los tribunales tienen que tener un ordenador portátil personal para hacer las actuaciones y quede todo digitalmente, si no disponen de ordenador, deben pedírselo a su centro educativo para que se lo preste.

La idea es el abandono del papel, excepto en los exámenes de los opositores y la programación didáctica. Se pretende que todas las actuaciones de los tribunales queden en archivos informáticos, como Excel, Word, pdf, etc. Y al final del proceso, cada tribunal tiene que entregar todos esos archivos en un pen drive al presidente nº 1, que lo organizará por carpetas de tribunales o como se acuerde y lo entregará todo en un pen drive para poder pasar todos esos archivos a los ordenadores de la Delegación Provincial.

Los miembros de los tribunales deben guardar en sus ordenadores todos los modelos que se utilizan y sobre todo de forma digital todo lo que se puede utilizar más adelante en estas pruebas, como son los Excel donde cada miembro puntúa a cada opositor en cada una de las pruebas, ya

que si después hay reclamaciones, el informe debe contemplar la puntuación que cada miembro ha puesto y si cada uno lo tiene guardado, no hace falta mirar en su expediente. Y hacer copias de seguridad diarias cada miembro a un pendrive, para prevenir posibles incidencias.

Cuando el tribunal va a corregir los exámenes abre el sobre grande con un cutter, ya que este está cerrado, apareciendo los dos exámenes (si procede) y el sobre de la plica. Se escribe el mismo número (único para cada opositor en cada tribunal, 1, 2, 3, etc) en el sobre grande, en el sobre de plica y en cada uno de los exámenes en una esquina de cada uno. EN LOS EXÁMENES NO SE HACEN ANOTACIONES DE CORRECCION NI DE NADA, SOLO PONER EL NUMERO, QUE TIENE QUE COINCIDIR CON EL NUMERO DEL SOBRE DE SU PLICA.

Al no poder escribir en los exámenes, se utilizan unos Excel donde cada miembro del tribunal hace sus anotaciones y puntúa al opositor/a. Para ello se pueden seguir, **a modo de ejemplo**, los **modelos “Corrección prueba 1 caso práctico” (Doc40)** y **“Corrección prueba 1 tema” (Doc41)** empleados en otras oposiciones anteriores. La dinámica en cada uno de estos Excel es la siguiente: Tienen una hoja que se llama plantilla en blanco. El presidente nº 1, oída la Comisión de Selección, tiene que revisar esa plantilla para adecuarla a los criterios de evaluación que se publicaron en su especialidad, y también a los indicadores que quiere poner. Una vez que está preparado se comprueba que los sumatorios son correctos tanto en la parte de indicadores como en la parte de puntuación que se le otorga al opositor/a. Si el sorteo fue de 2 temas, lo lógico es preparar un Excel de corrección de un tema y otro de corrección del otro tema, para que así cada Excel tenga adecuados los criterios de evaluación y los indicadores a cada tema. Lo mismo con los 2 supuestos prácticos. De esta forma encontramos 4 excel de corrección, uno para un tema, otro para el otro tema, uno para el supuesto práctico, y otro para el otro supuesto práctico. Comprobados los Excel y los sumatorios que hacen, ahora se pueden dar al resto de tribunales y éstos a sus vocales. Al querer ser todo informatizado y no utilizar papel, cada miembro del tribunal va a utilizar estos cuatro Excel, según lo que vaya a corregir, pero cada miembro solo tendrá cuatro Excel, ya que en cada uno tendrá que poner en la hoja de plantilla su nombre y apellidos y el tribunal al que pertenece, y esa primera hoja de plantilla la va a copiar en varias hojas que abra dentro de ese mismo Excel, de forma que cada vez que corrija a un aspirante, en cada hoja cambiara el nombre de la misma y la llamará Plica nº __, puesto que no se sabe el nombre, y dentro de esa hoja, en el encabezado, donde ya aparece el nombre del miembro del tribunal y el nº de tribunal tiene que poner el nº de plica que corrige. De esta forma si se necesitara imprimir las hojas, saldrían con el nombre del miembro que evalúa, tribunal al que pertenece y nº de plica que se evalúa. Así tendrá un Excel de un tema que dentro habrá la hoja de plantilla en blanco y tantas hojas de plicas como ha corregido de ese tema, de los opositores que eligieron ese tema. Así con los otros tres Excel. El miembro del tribunal va poniendo notas parciales en la columna correspondiente y al final de esa hoja el Excel hace un sumatorio y da la nota total. Por tanto un tema de una plica del aspirante corregido por los miembros del tribunal va a tener una nota por cada miembro del tribunal, que lo tendrán cada uno en su Excel.

Para calcular la nota final de ese examen que han corregido los miembros del tribunal, hay un Excel donde se introducen las 5 notas que da cada miembro de un tribunal a un opositor, y el Excel hace la media, además desecharía la nota superior y la inferior si difieren en más de tres puntos con respecto a su nota consecutiva. Y si ese día falta algún vocal (siempre tiene que estar Presidente, Secretario y al menos 1 vocal), el examen es corregido solo por los que están y sólo estos ponen la

nota y sobre estas el Excel hace la media. No se corrige ese examen en otro día por el miembro que falta. Para esto se sigue el Excel “SECUNDARIA CALIFICACIONES FASE OPOSICIÓN ([Doc43](#)), que tiene una hoja llamada “General” donde se van poniendo las notas, y otras hojas que nos servirán para rellenar actas que se dirán más adelante.

Pues bien, uno de estos Excel, según sea la oposición que se trate, es el que va a utilizar el tribunal para poner las notas de sus opositores asignados y presentados. Por tanto es un único Excel por cada tribunal. Los tribunales tendrán que comprobar con las primeras notas que introduzcan que el Excel funciona y está haciendo bien las fórmulas y sacando las puntuaciones adecuadamente, por si se hubiera borrado alguna fórmula o se detectara algo mal, para comunicarlo a la Delegación Provincial y hacer las correcciones.

IMPORTANTE: Al final de todo el proceso, cuando se entregue la documentación física de papel y carpetas por cada tribunal, pero también cada tribunal tiene que llevar en un pendrive todos los archivos digitales que haya generado y que no están en papel, para que se lo pasen al Tribunal nº 1, y éste creará una carpeta por cada tribunal donde meterá todos esos archivos digitales, y el Tribunal nº 1 se llevará el pendrive con todos las carpetas de todos los tribunales y se copiarán y pegarán en los ordenadores o servidores de la Delegación Provincia. Entre estos archivos, los que se han señalado anteriormente:

- Corrección prueba parte A
- Corrección prueba parte B1
- Corrección de la parte B2
- Excel de notas, Secundaria. Anotación calificación
- Y cualquier otro documento digital generado.

Siempre, cada vez que el tribunal actúa, tiene que levantar acta, en el caso de los días que se van corrigiendo exámenes, los dos Excel de notas que se han nombrado anteriormente, tienen preparado varias hojas donde automáticamente se van reflejando otra vez las plicas corregidas con las notas de los miembros del tribunal y su media, así como la fecha de corrección, de forma que los datos de esas hojas, que se llaman “PARA ACTA PARTE A” y “PARA ACTA PARTE B”, podemos copiar y pegar en el acta que el tribunal realice de ese día, pero solo poniendo en el acta las plicas y sus notas corregidas ese día, si se pega en el acta más de la cuenta, en el mismo acta, eliminar los de otras fechas, y siempre que quede el encabezado, de la forma ejemplo:

PLICA	PRESIDENTE	VOCAL 1 (SECRETARIO)	VOCAL 2	VOCAL 3	VOCAL 4	NOTA MEDIA PRUEBA 1 PARTE A
6	1,7800	3,3500		1,5500		2,2267
1	6,2500	6,0700	5,1500	5,2000	3,5500	5,2440
2	3,1000	0,3000	3,8000	0,5000	2,1500	1,9167
5	1,4500	1,2000	3,6000	3,0000	2,8500	2,4200
8	6,7500	6,6800		5,9000		6,4433

Para las actas donde el tribunal refleja las plicas corregidas en ese día se puede seguir **los modelos**

“ACTA DE CALIFICACION PARTE A TEMA” ([Doc44](#)), “ACTA DE CALIFICACION PARTE B1 UNIDAD DIDÁCTICA” ([Doc45B1](#)) y), “ACTA DE CALIFICACION PARTE B2 EJERCICIO CARÁCTER PRÁCTICO” ([Doc45B2](#))

Diariamente, una vez corregidos con su nota puesta en el acta de calificación de cada prueba identificado por el nº de plica con su nota, se vuelve a introducir en el sobre que se ha abierto para que quede guardado, recordamos que en cada opositor se ha puesto en el sobre grande, en el examen de tema, en el supuesto y en el sobre de plica sin abrir, un nº de plica, por lo que no puede haber equivocación para volver a guardar todo en el sobre grande correspondiente, hasta que se abran las plicas, que se hará por todos los tribunales a la vez el día y hora que se acuerde por el tribunal 1 de esa especialidad. Y los sobres se introducen en las cajas archivadoras para su mantenimiento ordenado y que no se pierda ninguno. En esas cajas archivadores puede escribirse en el lomo el número del tribunal al que pertenecen.

Una vez se hayan corregido todos los exámenes y llegue el día de abrir plicas, que es un acto público, cada tribunal va sacando cada examen uno a uno y por orden, deben aparecer con el sobre pequeño. Se abre ese sobre pequeño, y se saca la plica, se lee el nombre y apellidos de la plica y el número que corresponde a esa plica, PERO NO SE DICE SU NOTA EN VOZ ALTA AL PÚBLICO, ya que las notas se publicarán todas a la vez, y acto seguido, la plica debe ser grapada a los exámenes para seguir sabiendo a quién corresponde, pero ya sin el sobre pequeño, al mismo tiempo el tribunal va ir reflejando la plica con el apellido y nombre en el Excel de notas, en la hoja “general”, que tiene la columna preparada para ponerlo cuando se abren las plicas. Ese día se hace el acta correspondiente donde hay que reflejar la apertura de plicas y la relación de números de plicas con los apellidos y nombres, para ello, el Excel de notas tiene preparado una hoja que es “PARA ACTA APERTURA PLICAS”, y así copiar y pegar en el acta, que se puede seguir el [modelo “ACTA DE APERTURA DE PLICAS” \(Doc46\)](#).

En la aplicación informática se colgarán las notas.

Para guardar ya sabiendo el nombre del opositor/a, en el sobre grande se escribe en su anverso, en la parte alta del sobre, a bolígrafo o rotulador con mayúsculas los apellidos y nombre del opositor (por este orden, primero apellidos y después nombre).

Ejemplo:

PÉREZ SÁNCHEZ, PEPITO

PARA IR GUARDANDO LOS EXÁMENES DE FORMA ORDENADA

Con los sobres grandes del punto anterior, se guardan los exámenes, plicas y documentación de ese opositor, necesario para que en una caja se vean los sobres y se pueda buscar por apellidos y nombre, de forma cada aspirante tendrá un sobre grande con toda la documentación referente a él y que nos va a servir de carpeta del opositor dentro de las cajas. Dentro de una caja, los sobres grandes que haya de aspirantes serán ordenados alfabéticamente por apellidos.

El opositor que realice la segunda prueba y entregue programación o cualquier otro requisito que se exija en la convocatoria, incluso reclamaciones e informes u otra documentación de ese aspirante, se introducirá en su sobre grande que ya tiene puesto sus apellidos y nombres.

PUNTO 16

NOTAS A COLGAR EN LA APLICACIÓN Y EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

Las notas se tienen que introducir por cada tribunal en la aplicación informática.

Todos los tribunales de una especialidad tienen que comprometerse a que el día que se especifique cuelguen las notas en la aplicación y se va a hacer sin demora y se organizan para que todos lo hagan a la vez. El presidente del tribunal 1 de cada especialidad es el que impulsa todo, lleva la dirección y organización del resto de tribunales en todo el proceso. En ese mismo momento se colgarán las notas en la aplicación.

A continuación, el presidente del tribunal 1 deberá enviar en formato pdf los listados al Secretario Provincial jjrubio@jccm.es , con copia a César Rangil, asesor cesar.rangil@jccm.es , a la jefa de Servicio de Personal Laura Pardo laurap@jccm.es y al asesor en Talavera de la Reina (para la especialidad que se desarrolle en Talavera de la Reina) Luis Santos luisemilio.santos@jccm.es Para que se publiquen en los tabloneros de la Delegación Provincial de Toledo (y en la Delegación de Servicios en Talavera).

PERO ATENCIÓN, LOS LISTADOS DE CALIFICACIONES QUE HAY QUE PONER EN LOS CENTROS Y ENVIAR PARA COLGAR EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL SON LOS QUE CADA TRIBUNAL SACA DE LA APLICACIÓN DONDE VIENE LA RELACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS CON LOS DNI NO COMPLETOS Y LAS NOTAS. Ya que hay otra relación donde el DNI sale completo y esa no vale, por la protección de datos.

Respuestas a algunas dudas de otras convocatorias anteriores:

¿el listado provisional de seleccionados y el listado definitivo se publican también en el IES?

Los listados de seleccionados (tanto provisional como definitivo) los publica la Comisión de Selección, la cual tiene su sede en la Delegación Provincial de gestión de la especialidad, por tanto [estos listados se publican](#)

en la Delegación Provincial (en el tablón de anuncios). Podéis contactar con las personas de la Delegación que se han dicho anteriormente.

Se publicarán las listas de seleccionados en el Portal de la Educación (como también prevé la convocatoria).

No hay que publicar estos listados de seleccionados en las sedes de actuación de los Tribunales.

Obviamente lo que sí se publica en la sede de cada Tribunal son las calificaciones, de la primera prueba, de la segunda prueba y las calificaciones finales de la fase de oposición.

Saludos.

PUNTO 17

LLAMAMIENTOS A LA PARTE B1

Hay que convocarles a través de la aplicación informática y siguiendo el orden alfabético de la letra correspondiente en el sorteo previo a la publicación de la convocatoria.

Hay que tener en cuenta que la convocatoria a un opositor tiene que estar publicada en la aplicación informática 48 horas hábiles antes de su hora, es decir, no cuentan sábados ni festivos. Por ejemplo, se publica convocar a cinco aspirantes y se publica un jueves a las 11 de la mañana, a esos aspirantes hay que citarlos en esa publicación mínimo para el lunes siguiente a partir de las 11 de la mañana, para cumplir con las 48 horas mínimas.

Por supuesto un tribunal puede en un solo día publicar todos los llamamientos a esta prueba para los días y semanas siguientes, es decir, dejar todos los llamamientos planificados, siempre que desde esa publicación hasta el primer llamamiento que se haga transcurran 48 horas sin contar sábados ni festivos.

Es muy importante que los tribunales de un mismo centro donde hicieron la primera prueba se reagrupen para ocupar menos aulas y sobre todo en una misma planta o pabellón, si es posible, porque el mes de julio se suele aprovechar para hacer limpieza general en los centros educativos, por el personal de limpieza de dicho centro.

PUNTO 18:

RECLAMACIONES A LOS EXAMENES

Publicadas las notas, el aspirante puede realizar la reclamación oportuna en plazo que establezca la convocatoria, generalmente de 2 días hábiles a partir de la publicación de las notas.

En los institutos donde van a estar los tribunales NO se pueden presentar reclamaciones puesto que esos centros educativos no tienen registro único de entrada en la Junta, y es necesario que toda reclamación lleve registro de entrada, por tanto hay que avisar desde la Delegación Provincial y desde la Delegación de Servicios, y también los tribunales, a la Secretaría de cada uno de esos centros educativos sede de tribunales, que si algún aspirante quiere presentar reclamación, o

escrito, no pueden hacerlo ahí, tendrían que ir a un centro de la JCCM que si tenga registro único de entrada.

Las reclamaciones solo pueden entrar por aquellas unidades que disponen de registro único de la JCCM, o bien llegan a través de correos (con el sello y fecha de correos que el trabajador de correos ha puesto en la reclamación antes de cerrar el sobre), o bien las han registrado en otra provincia y esa unidad u organismo nos la envía por correo. Con esto, las reclamaciones no pueden entrar por ningún centro educativo, porque no disponen del registro único, si alguien quiere registrar en estos centros hay que decirle que vaya a una unidad de la JCCM con registro único, por ejemplo las Consejerías, DP, Delegación de Servicios, etc. Si entra una reclamación que es de una especialidad de otra provincia, la administración va a enviarla por correo postal a la DP de Educación de esa provincia, esto se hace desde esta DP de Educación en Toledo o desde la Delegación de Servicios en Talavera, si entra por allí.

Las reclamaciones que vayan entrando en la Delegación Provincial de Educación en Toledo, y sean de las especialidades que se celebran en Toledo, se van a escanear y se le va a enviar por correo electrónico al presidente de tribunal que corresponda.

Las reclamaciones que vayan entrando en la Delegación de Servicios de Talavera, actuarán de igual forma.

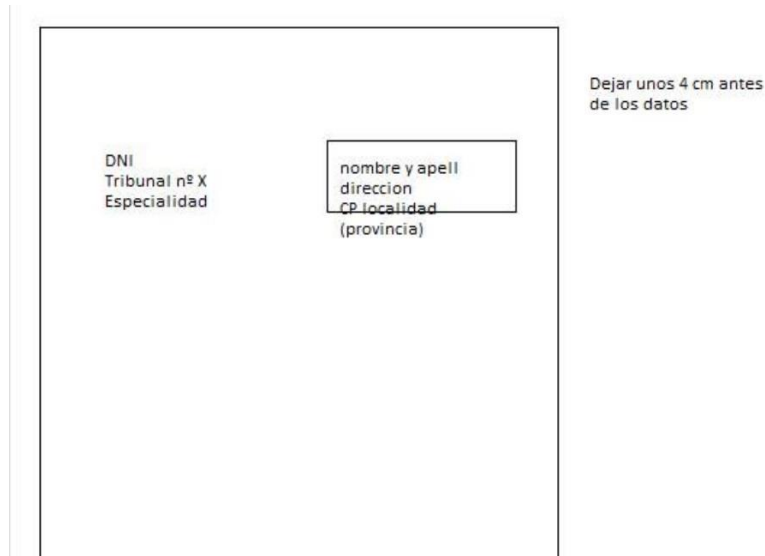
Cuando un presidente recibe por correo una reclamación, tiene que emitir el informe, ese informe lo tiene que imprimir por duplicado, uno lo va a introducir en el expediente del opositor y el otro se lo tiene que hacer llegar a la DP de Educación en Toledo, bien a través de un ordenanza o de algún miembro de tribunal, en un sobre con los informes que tienen que traer a la Delegación Provincial. En el caso de Talavera, desde la Delegación de Servicios tienen que organizar como recoger los informes que tengan los tribunales en el IES.

Todas las reclamaciones tienen que ser contestadas por el tribunal correspondiente, y además sin demora.

Una de las cosas primeras que un tribunal tiene que ver en la reclamación, es que ésta haya entrado en fecha, es decir, que el sello de entrada de registro único o el sello de correos sea como mucho de 2 días posterior a la publicación de notas. Aunque la reclamación llegue con más días posteriores, lo que se mira es esa fecha. Si está fuera de plazo, el tribunal también tiene que hacer informe, pero es más sencillo, porque pondría que la reclamación es extemporánea, poniendo la fecha que se publicaron las notas y la fecha de registro de entrada y se vea que es de 3 o más días de diferencia. A veces la reclamación lleva varias fechas de registro porque, por ejemplo, entra por correo ordinario y luego en la Delegación. En estos casos se considera la fecha de registro más antigua.

Atención, cuando se haga el informe, se puede seguir el **modelo “CONTESTACIÓN RECLAMACION OPOSICIÓN” (Doc47)**, en la parte derecha del folio, arriba, el tribunal tienen que poner nombre y apellidos del opositor, dirección, CP, localidad, y provincia, y en la parte izquierda el DNI y el tribunal y especialidad, para que el informe se pueda doblar y enviar en sobres de ventanillas, Y LA DIRECCIÓN QUE HAY QUE PONER AL OPOSITOR ES LA QUE VENGA EN LA RECLAMACIÓN QUE HACE,

QUE ES LA QUE INDICA A EFECTOS DE NOTIFICACIONES, y debajo de estos datos iniciáis ya el propio informe, de la forma:



Dejar unos 4 cm antes de los datos

Ya desde la DP o desde la Delegación de Servicios se le envía al opositor el informe, registrado de salida, certificado con acuse de recibo. Y antes de enviarlo se hace copia de todo. En el acuse de recibo debe aparecer los datos del opositor al que se envía y también hay que poner el nº de tribunal y la especialidad.

En la DP o Delegación de Servicios queda la reclamación original, la copia del informe registrada que se envía y, si llega, el acuse de recibo también, todo grapado por opositor. Cuando se entregue la documentación de la especialidad que se realiza en Talavera de la Reina y en la DP de Toledo, además de las cajas, se entregará una carpeta con las reclamaciones, copia de informe registrado y si han llegado acuses de recibos, se introducirán en el sobre del aspirante correspondiente, pero si han llegado después de haber entregado las caja con la documentación, se ordenan dichos acuses por nº de tribunal y dentro de ese tribunal ordenado alfabéticamente, para que en Toledo introduzcamos en la carpeta de cada opositor esa documentación.

Para la Delegación de Servicios de Talavera, se adjunta un Excel para que se vayan tomando nota de las reclamaciones que se gestionan ahí. Al final del proceso, este Excel se lo enviáis a Laura Pardo.

PUNTO 19: OBSOLETO

PUNTO 20 PUNTUACIONES FINALES

Siguiendo el cronograma que marque la Consejería de Educación, llega un día en el que hay que realizar la valoración final de la fase de oposición, para ello se puede seguir el **modelo "ACTA FINAL DE VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICION"** ([Doc57](#)). En el Excel de notas hay una hoja que se llama PARA ACTA FINAL, para copiar a esta acta. Solo que antes de copiar habría que rellenar en el Excel el campo DNI y en el campo de acceso indicar si es Libre o Discapacidad. Una vez copiado al

acta, se pueden eliminar las filas de los que no han superado la fase de oposición, quedando únicamente los que si la han superado.

Y cada Tribunal tiene que hacer el acto formal de remitir todo el expediente a la Comisión de Selección, para ello se puede seguir el **modelo “REMISION DEL EXPEDIENTE”** ([Doc58](#))

La Comisión de Selección tiene que realizar varias actas siguiendo los **modelos:**

“ACTA DE RECEPCION DE CALIFICACION DE LAS FASES DE OPOSION Y DE CONCURSO” ([Doc59](#))

“ACTA AGREGACIÓN PUNTUACIONES Y DECLARACION DE SELECCIONADOS” ([Doc60](#))

“RESOLUCION PROVISIONAL DE SELECCIONADOS” ([Doc61](#))

“RESOLUCION DEFINITIVA DE SELECCIONADOS” ([Doc62](#))

PUNTO 21

RECURSOS DE ALZADA

Después, si más adelante hay recurso de alzada, lo resuelve la Consejería de Educación, pero van a solicitar al tribunal un informe, que se puede seguir el **modelo “CONTESTACION INFORME AL RECURSO DE ALZADA”** ([Doc63](#)).

PUNTO 22

ENTREGA DE CAJAS DE EXÁMENES Y MATERIAL EN LA FINALIZACIÓN DEL PROCESO

A la finalización del proceso esas cajas archivadoras son las que cada tribunal va a entregar en la Delegación Provincial, o en la Delegación de Servicios de la JCCM en Talavera de la Reina si la especialidad se desarrolla ahí, conteniendo **colocados alfabéticamente por apellidos** los sobres de cada aspirante. Para ello, antes de entregarlas, **cuando finalice todo el proceso, cada tribunal tiene que pegar en cada caja archivadora, por su lomo corto que tiene el agujero, unas hojas que se entregarán y que pone lo siguiente para que se rellenen los campos que hagan falta:** Sigue el **modelo “Carátulas para archivadores”** ([Doc24](#))

Oposición (vendrá el año puesto)

Cuerpo de (según sea y que vendrá puesto)

Especialidad: (vendrá puesto)

Turno: _____ (hay que poner si es discapacitado, libre, nuevas especialidades u otro)

Tribunal nº: (Escribir el número)

Caja nº ____ de ____ (aquí hay que poner el nº de caja del total que tiene ese tribunal, por ejemplo, si un tribunal al final se junta con 8 cajas donde ha guardado todos los sobres de los aspirantes con sus exámenes y documentación en cada sobre, tiene que ordenar los sobres alfabéticamente y meterlos en esas cajas, y pondrá en las cajas; 1 de 8; 2 de 8; 3 de 8; etc hasta 8 de 8 en el ejemplo puesto)).

De: (hay que poner apellidos y nombre del primer opositor por orden alfabético de esa caja)

A: (hay que poner apellidos y nombre del último opositor por orden alfabético de esa caja)



En cada caja quedan ordenados alfabéticamente por apellidos y se puedan buscar rápidamente. Por eso cada sobre va a contener todo lo concerniente a ese aspirante, primer y segundo examen, plica, trabajo presentado, escrito de reclamación si lo hubiera, informe a la reclamación que hace el tribunal, recursos posteriores, informes al recurso, acuses de recibo, etc.

El Tribunal nº 1 de cada especialidad, que lleva el turno de discapacitados y el de nuevas especialidades y otros, debe archivar separando por turnos, pero si en un turno hay muy poco que archivar, puede agrupar como mejor convenga, siempre especificando en esas hojas que tiene que pegar en las cajas archivadores.

Al término de la oposición una vez publicadas las notas, según se decida, todas esas cajas y el material sobrante (sobres, bingos y otro material) se entrega en la Delegación Provincial en Toledo, o en la Delegación de Servicios de la JCCM en Talavera para la especialidad que se desarrolle en esa ciudad, y desde esa Delegación se trasladará a la D.P de Educación en Toledo.

AL FINALIZAR LA FASE DE OPOSICIÓN LOS PRESIDENTES DEL TRIBUNAL Nº 1 DE CADA ESPECIALIDAD ENVIARÁN LOS ENUNCIADOS DE LA PRUEBA PRÁCTICA PARTE B2 A LA JEFA DEL SERVICIO DE PERSONAL LAURA PARDO laurap@jccm.es CON COPIA AL ASESOR cesar.rangil@jccm.es

Es muy importante que el Tribunal nº 1 de cada especialidad, al final del proceso, tiene que guardar en una de sus cajas archivadores un dossier (un sobre), y apuntar “Dossier de exámenes, criterios y correcciones” en el lomo de la caja, donde se aporte los enunciados de los exámenes que se han puesto en esa especialidad tanto en el teórico como en el práctico, plantillas correctoras, criterios de corrección, instrucciones dadas al resto de tribunales de esa especialidad para las correcciones, etc. El motivo es tenerlo preparado por si un tribunal judicial nos lo solicita.

De igual forma, el presidente nº 1, en otra caja guardará las actas de los tribunales, agrupando las actas por cada tribunal, ordenadas cronológicamente, en un sobre por cada tribunal y pondrá

en ese sobre “Actas del Tribunal n1 ...”, y todos los sobres ordenados en número creciente dentro de la caja archivadora, y en el lomo corto de esa caja se pone una de las hojas que se facilitan poniendo “Actas de Tribunales”.

PUNTO 23:

DIETAS, JUSTIFICACIONES, KM, ASISTENCIAS Y LIQUIDACIÓN DE TODOS ELLOS

MUY IMPORTANTE QUE DESDE QUE SE CONSTITUYEN LOS TRIBUNALES, SI ALGÚN MIEMBRO NO SIGUE POR EL MOTIVO QUE SEA Y VA A SER SUSTITUIDO POR OTRO MIEMBRO SUPLENTE, SE COMUNIQUE LO ANTES POSIBLE AL CORREO DEL SECRETARIO PROVINCIAL O AL CORREO DEL SERVICIO ECONÓMICO, PARA QUE NO SE LE ABONE AL MIEMBRO SALIENTE ANTICIPOS QUE LUEGO VA A TENER QUE DEVOLVER.

Para que se pueda pagar a los miembros de un tribunal es necesario que **se rellenen completamente por cada miembro del mismo (presidentes, secretarios y vocales)** los documentos que correspondan, principalmente un **Excel llamado “Liquidación asistencias miembros tribunales titulares” (Doc64)** donde se van reflejando los días con la dieta correspondiente y los gastos de manutención. Es un Excel que algunas casillas tienen fórmulas y otras hay que ir rellenando y luego se imprime, por tanto, según se vaya rellenando, cada miembro debe comprobar que las casillas con fórmulas se rellenan solas correctamente y las sumas son correctas. Este Excel tiene que distribuirse por los tribunales a todos los miembros, ya que cada uno se tiene que rellenar el suyo en ordenador, se firma por el presidente del tribunal, el secretario del mismo y el vocal interesado que se la rellena. Si se trata del presidente o del secretario firmarán también como interesados. **Cada presidente entregará en la D.P. de Educación en Toledo o en la Delegación de Servicios en Talavera de la R., el día que entrega el material, esas liquidaciones de los miembros de su tribunal.** También lo firma el Delegado Provincial a posteriori, IMPORTANTE, QUE A PRINCIPIO DE ESA LIQUIDACIÓN VIENE LA FIRMA DEL DELEGADO PROVINCIAL, Y HAY QUE DEJAR SIN RELLENAR LA FECHA, QUE LO HACE LA ADMINISTRACIÓN PARA PONER UNA FECHA IGUAL PARA TODOS.

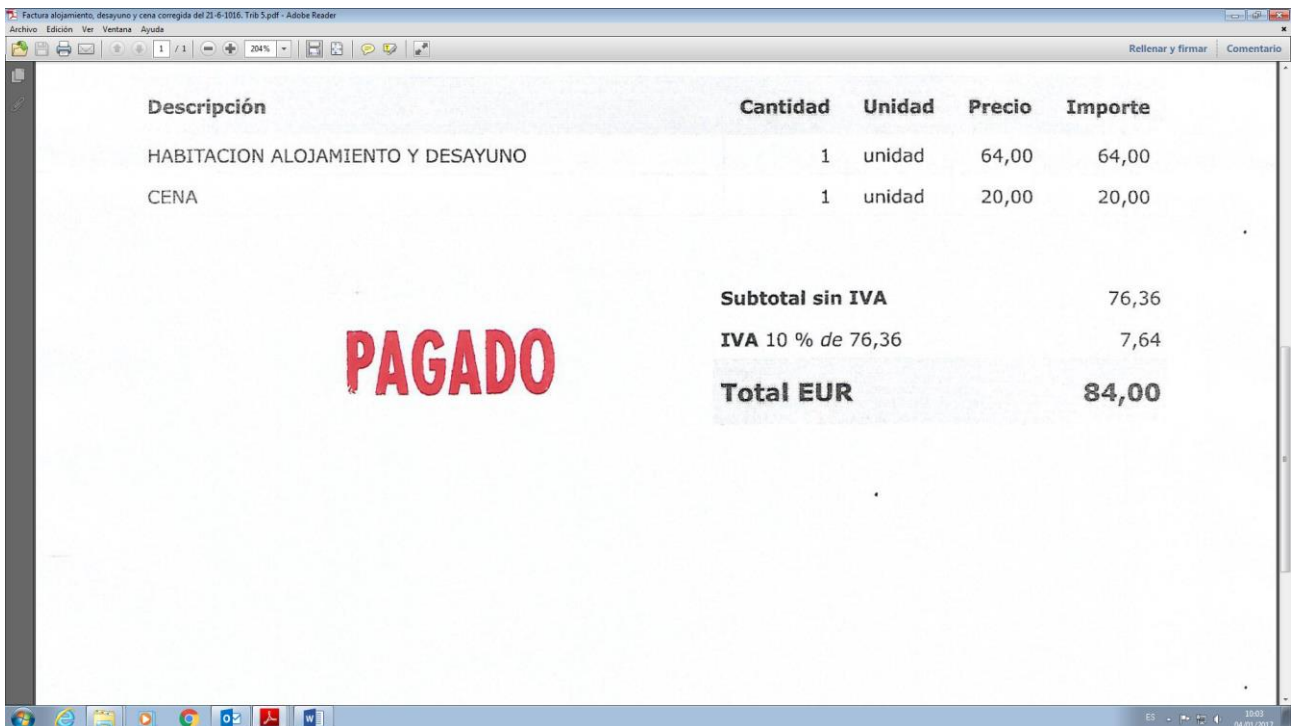
También es necesario que cada miembro del tribunal rellene y entregue los modelos “Certificado asistencias final para miembros de tribunales” (Doc65) y “Declaración de no superar los límites de porcentajes” (Doc66).

También para los ordenanzas y personal de limpieza hay un Excel, donde los tribunales rellenarán asignando a cada tribunal los días de actuación de los mismos que sean objeto de pago. Al final de este punto se trata este tema. Y ese documento lo firma el presidente, secretario y ordenanza o personal de limpieza. TAMBIÉN IMPORTANTE QUE A PRINCIPIO DE ESA LIQUIDACIÓN VIENE LA FIRMA DEL DELEGADO PROVINCIAL, Y HAY QUE DEJAR SIN RELLENAR LA FECHA, QUE LO HACE LA ADMINISTRACIÓN PARA PONER UNA FECHA IGUAL PARA TODOS.

Como esos documentos y las justificaciones de los mismos van a pasar por la Intervención, que es la que ordena el pago, es muy importante que las justificaciones vengan correctamente, en caso contrario, la Intervención quitará del importe lo que no esté correctamente justificado, y ello conlleva que el miembro del tribunal afectado tenga que desplazarse a conseguir en el restaurante u hotel la factura correcta y además retrasa la tramitación del pago al miembro correspondiente. Porque todo lo que se ponga en ese Excel como gasto tiene que ir justificado con su correspondiente factura, todos grapados en orden, a excepción de los km del desplazamiento.

Para que una factura sea correcta, en el caso de hoteles tiene que venir a nombre del miembro del tribunal, con sus datos de DNI y domicilio. Tiene que llevar también los datos de CIF y dirección de la empresa que emite la factura, fecha de factura y número de la misma.

En caso de hoteles, tiene que venir especificado la persona que se aloja o por lo menos que ponga que es el alojamiento de 1 persona porque si vienen más de 1 sólo se paga por 1; que no ponga que se trata de habitación doble aunque sea 1 persona la alojada, porque lleva a confusión por lo que mejor que no se indique el tipo de habitación; que se reflejen los días del alojamiento, con su importe unitario, tipo de régimen (alojamiento y desayuno) y si hubiera comidas y/o cenas en el hotel, el importe unitario de cada una desglosado por días, por ejemplo:



Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Importe
HABITACION ALOJAMIENTO Y DESAYUNO	1	unidad	64,00	64,00
CENA	1	unidad	20,00	20,00
			Subtotal sin IVA	76,36
			IVA 10 % de 76,36	7,64
			Total EUR	84,00

PAGADO

O anexo a la factura que venga un desglose por días, como por ejemplo:

DESGLOSE DE PENSIÓN COMPLETA

FECHA	ALOJAMIENTO Y DESAYUNO	COMIDA	CENA
07-06-16			20,34
17-06-16	64,73		20,34
18-06-16		20,34	
19-06-16	64,73		20,34
20-06-16	64,73	20,34	20,34
21-06-16	64,73	20,34	20,34
22-06-16	64,73	20,34	20,34
23-06-16	64,73	20,34	20,34
24-06-16		20,34	20,34
26-06-16	64,73		20,34
27-06-16	64,73	20,34	20,34
28-06-16	64,73	20,34	20,34
29-06-16	64,73	20,34	20,34
30-06-16	64,73	20,34	20,34
01-07-16		20,34	20,34
03-07-16	64,73		20,34
04-07-16	64,73	20,34	20,34

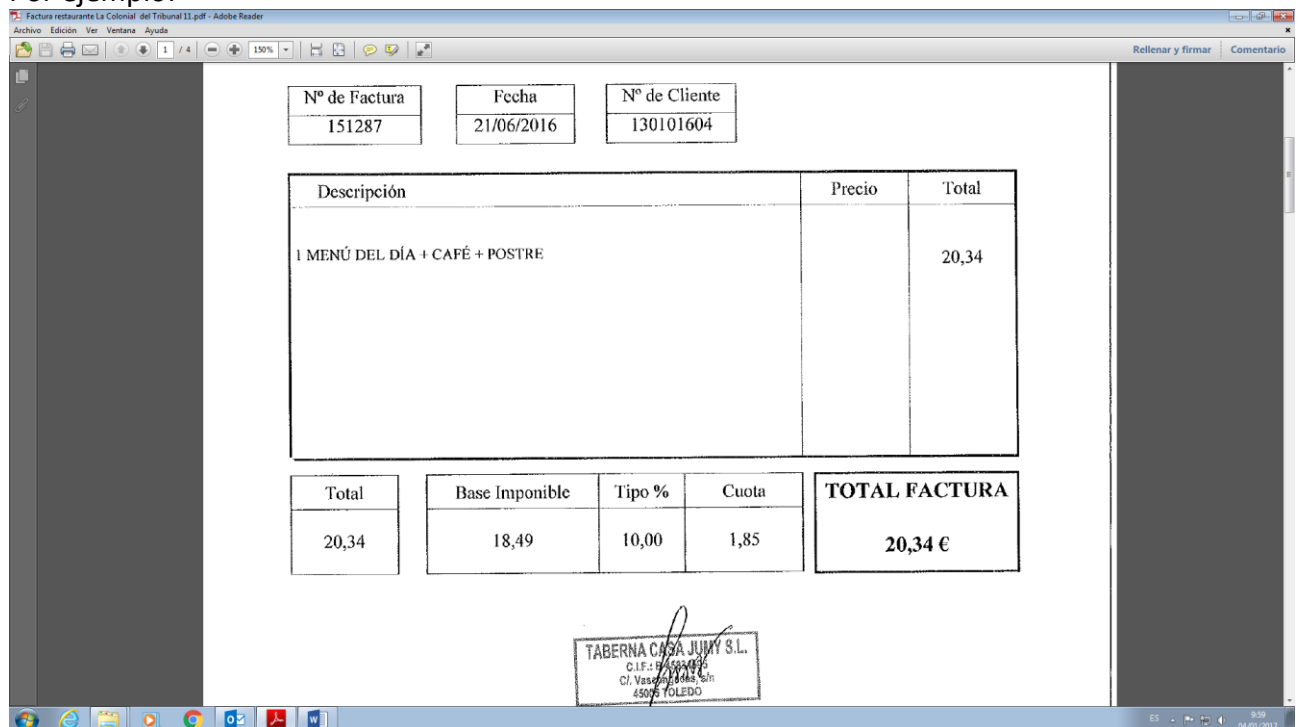
Esto es necesario para poder rellenar el Excel y que esté justificado.

Las facturas deben llevar la base imponible, el iva y el total

En el caso de comidas y cenas en restaurantes, o Pizzerías o hamburgueserías, etc, NO VALE LA NOTA DEL CAMARERO AUNQUE LUEGO LLEVE EL SELLO DEL ESTABLECIMIENTO, HAY QUE PEDIR EL TICKET DE CAJA PERO QUE PONGA **“FACTURA SIMPLIFICADA” O QUE HAGAN FACTURA NORMAL.**

En el caso de factura normal es igual que en el hotel, tiene que venir los datos del emisor, y el día de la comida o cena, importe, iva y total. Si pone pagado, mejor. IVA ES EL 10%

Por ejemplo:



Factura restaurante La Colonial del Tribunal 11.pdf - Adobe Reader

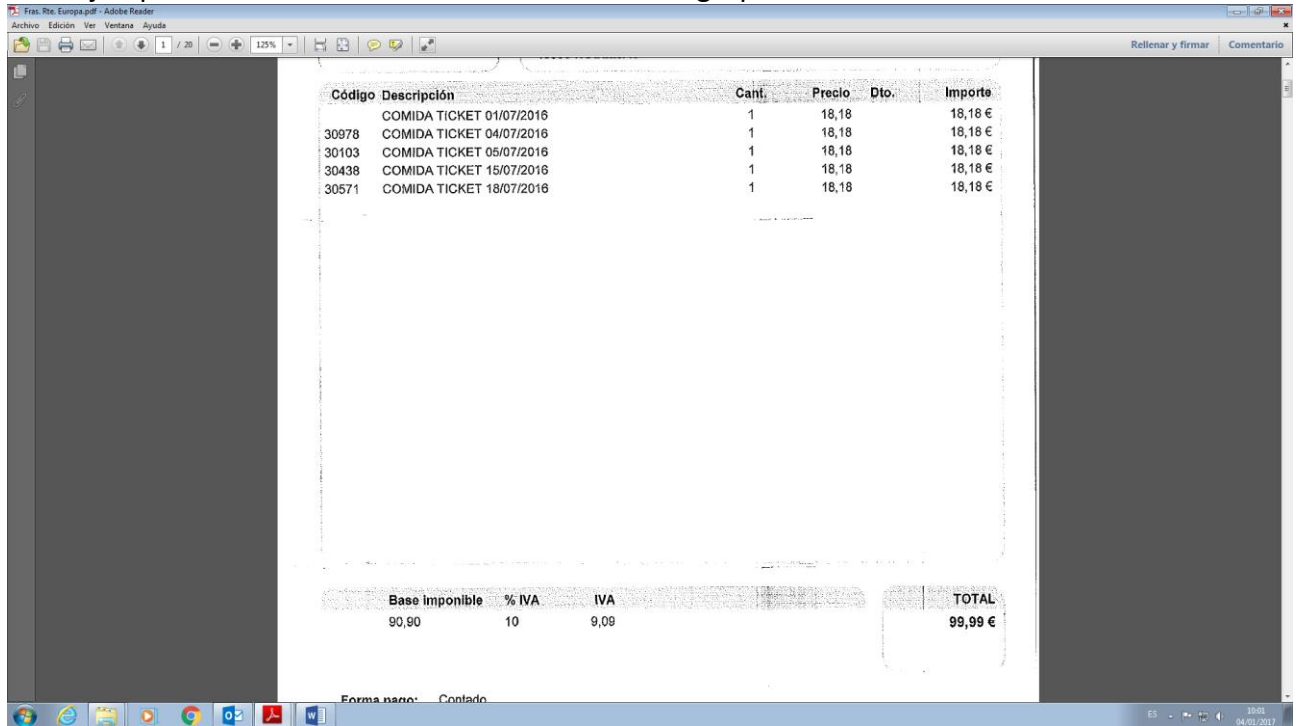
Nº de Factura: 151287 Fecha: 21/06/2016 Nº de Cliente: 130101604

Descripción	Precio	Total
1 MENÚ DEL DÍA + CAFÉ + POSTRE		20,34

Total	Base Imponible	Tipo %	Cuota	TOTAL FACTURA
20,34	18,49	10,00	1,85	20,34 €

TABERNA CASA JUMY S.L.
 C.I.F.: B-158-096
 Cl. Vasco de Gama, s/n
 45076 TOLEDO

Otro ejemplo de factura con comidas de varios días agrupadas:



Código	Descripción	Cant.	Precio	Dto.	Importe
30978	COMIDA TICKET 01/07/2016	1	18,18		18,18 €
30978	COMIDA TICKET 04/07/2016	1	18,18		18,18 €
30103	COMIDA TICKET 05/07/2016	1	18,18		18,18 €
30438	COMIDA TICKET 15/07/2016	1	18,18		18,18 €
30571	COMIDA TICKET 18/07/2016	1	18,18		18,18 €

Base imponible	% IVA	IVA	TOTAL
90,90	10	9,09	99,99 €

Forma pago: Contado

(No se reflejan en estos ejemplos los datos del miembro del tribunal por protección de datos).

Si se trata de ticket de caja, que tenga puesto **“FACTURA SIMPLIFICADA”** (si no lleva esta frase, no vale aunque sea ticket de caja) con nº de factura y fecha y los datos del emisor del ticket, por ejemplo:



PARIS, 3 TOLEDO
 TLF0.: 925229817

FACTURA SIMPLIFICADA

NºOp: T-56341 27/06/2016 22:50
 Terraza/T1 TPV

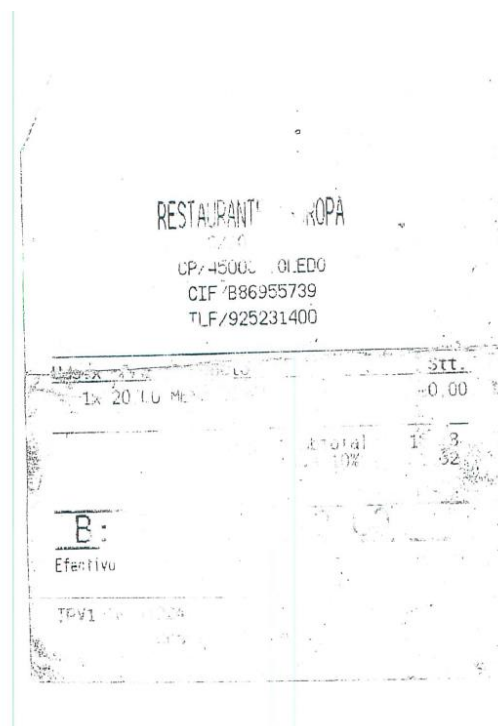
Uds.	Producto	Importe
1,00	ACUARIUS LI	2,20 €
1,00	FRESA IBERI	14,50 €
1,00	PAN	0,70 €

10,00%: Base: 15,82 Cuota: 1,58
 Total: 15,82 Total: 1,58

Total (Impuestos Incl.) 17,40 €

Entr: 17,40 € Camb: 0,00 €
 Efectivo 17,40 €

GRACIAS POR SU VISITA



RESTAURANT EUROPA

CP: 45000 TOLEDO
 CIF: B86955739
 TLF: 925231400

Importe	TPV	Stt.
1x 20 TU ME		-0.00
Total	17,40	3,52

B:
 Efectivo

TPV1

Si el ticket está hecho con un papel que tiende a borrarse, como se ve en la otra imagen anterior, cuando se entrega ese ticket ya no vemos los datos y por tanto no se va a poder pagar, Intervención no lo admite, para ello es conveniente que cuando se tengan ticket de este tipo se conserven bien sin que tengan rozamientos en bolsillos y que se hagan fotocopias, y se entreguen los originales y las fotocopias grapados cuando se entregan todos los justificantes con la liquidación.

Hay que tener en cuenta que para el alojamiento diario, comida diaria y cena diaria hay un importe máximo que se paga como dieta, todo lo que se pase de ese importe no se va a pagar. Por tanto, en el Excel hay que poner en cada casilla correspondiente las cifras de lo que ha costado si no llega al máximo, si nos hemos gastado más del máximo, en una comida, por ejemplo, pondremos ese máximo en el Excel, aunque tengamos la factura por mayor importe.

Esto sigue la **normativa “Decreto 36-06. Sobre indemnizaciones”** ([Doc67](#)) y la **“Orden de normas de ejecución de presupuestos del año correspondiente”** ([Doc68](#)) Estos importes son los que se publican todos los años en la orden de ejecución del presupuesto, en un anexo que suele ser el anexo X:

ANEXO X-A

ACTUALIZACIÓN DEL IMPORTE DE LAS INDEMNIZACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 36/2006, DE 4 DE ABRIL, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. Dietas

Tipo de dieta	Cuantía
Alojamiento y Desayuno	64,73 €
Manutención	40,68 €
Dieta entera	105,39 €

2. Indemnización por utilización de vehículos particulares

Tipo de vehículo	Cuantía
Turismos	0,20 euros/Kilómetro
Motocicletas	0,11 euros/Kilómetro

3. Asistencias por participación en Tribunales y Comisiones de Selección

Categoría del órgano de selección	Cuantía	
	Presidente y Secretario	Vocales
Primera	70,09 €	45,58 €
Segunda	63,09 €	42,34 €
Tercera	56,08 €	38,58 €
Cuarta	52,59 €	35,05 €
Quinta	49,08 €	32,26 €

4. Asistencias por participación como personal colaborador en Tribunales y Comisiones de Selección

Tipo de personal	Cuantía
Personal de Servicios	47,97 €
Vigilantes	32,26 €
Personal Auxiliar	21,05 €

5. Asistencias por participación en Comisiones de Valoración de los procesos de provisión de puestos de trabajo

Categoría	Cuantía
PRESIDENTE Y SECRETARIO	35,05 €
VOCALES	21,05 €

Criterios para el cálculo de las asistencias.

Las asistencias de tribunales del cuerpo de enseñanza secundaria se consideran de categoría primera, las del cuerpo de maestros y las de formación profesional se consideran categoría segunda.

Respecto a Asistencias por participación en Tribunales y Comisiones de selección, las cuantías incrementarán en el 50% cuando las asistencias se realicen en **sábados**. (según sea tribunal de primera categoría, enseñanza secundaria, o de segunda categoría, maestros).

Se siguen las **“Instrucciones del Servicio Económico de Consejería para indemnizaciones”** ([Doc69](#)) y la **“Resolución sobre categoría y asistencias a tribunales”** ([Doc70](#))

Las asistencias se devengarán por cada sesión realizada, posterior a la constitución del tribunal, correspondiendo una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se trate de dos sesiones, celebradas en sábado o festivo con el objeto de efectuar una o varias pruebas selectivas en diferentes turnos, como consecuencia del elevado número de aspirantes llamados a la prueba, la dificultad técnica de la misma o la complejidad de su organización en un único turno.
- b) Cuando la necesidad de agilizar la resolución del proceso selectivo requiera que el tribunal o comisión de selección actúe en sesiones de mañana y de tarde, previa autorización del órgano convocante. En este caso, las sesiones deberán tener una duración mínima de cinco horas si se desarrollan por la mañana y de tres horas si lo hacen por la tarde.

En general, se considera que para tener derecho a la asistencia, el tribunal que un día se ha reunido solo en jornada de mañana haya estado al menos 5 horas. Si resulta que un día se ha reunido solo en jornada de tarde haya estado al menos 3 horas. Si ha estado reunido por la mañana y por la tarde, al menos 5 horas, y se considera una sesión, para ser doble tendríamos que estar en el apartado b) anterior, y tendría que autorizarlo el Director General.

Los miembros de tribunales tienen derecho a los importes de las asistencias aunque vivan en la misma ciudad donde el tribunal va a actuar o realizar las pruebas selectivas.

Criterios para el cálculo de las indemnizaciones por razón de servicio en gastos de dietas.

Aunque el **importe máximo de manutención** es 40,68 €, ello lleva a que el importe máximo de comida es de 20,34 € y cena máximo 20,34 €.

Los miembros del tribunal que vivan en la ciudad donde el tribunal actúa o se realizan las pruebas selectivas no tienen derecho a dieta (ni alojamiento ni manutención).

Esto viene en el artículo 38 de la **Orden de 7/5/2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, de funcionamiento y actuación de órganos de selección (Doc71)**, así como la **corrección de errores a dicha Orden (Doc72)** que se publicó, que a su vez tiene que cumplir lo estipulado en el Decreto 36/2006 sobre indemnizaciones por razón de servicio.

En relación las dietas, hay que tener en cuenta:

- Si algún miembro del tribunal sale del punto de origen antes de las 14h. y va a llegar posterior a las 15:30 h (siempre teniendo en cuenta los km que hay entre su domicilio y la ciudad de las pruebas selectivas y que sea normal el tiempo que se dice que se tarda), le entra la comida. Nota: cuando se dice que entra es hasta el máximo que está fijado en 20,34 euros. Además esto se interpreta que si un miembro cuyo tribunal está en la ciudad donde vive ese miembro, no tiene derecho a dieta, pero si vive en otra localidad, puede comer en la localidad donde se reúne el tribunal y después de comer ir a su localidad, siempre que llegue posterior a las 15:30. Y no vale viajar a la localidad de su domicilio y comer ahí en un restaurante, sea la hora que sea, porque es un restaurante de la localidad de su domicilio. Esto también se aplica en el siguiente párrafo.
- Si algún miembro del tribunal sale del punto de origen antes de las 20 h. y va a llegar posterior a las 22 h., le entra la cena. Nota: máximo 20,34 €.
- Si algún miembro se aloja en la ciudad donde se desarrollan las pruebas selectivas, en un hotel, por un lado le entra alojamiento y desayuno del día siguiente con un máximo de 64,73 €, y por tanto le

entra la comida y cena con el máximo que se ha dicho para cada una. Gasto de desayuno solo si hay alojamiento.

- Si el tribunal está en sesión de mañana, hace una pausa para comer y continúa por la tarde, la comida también entra con el máximo que se ha dicho.

Criterios para el cálculo de las indemnizaciones por razón de servicio en gastos de locomoción.

Los km desde su domicilio hasta el lugar de reunión del tribunal se ven en google, buscando la distancia. Si el miembro asiste a la reunión del tribunal y después se marcha a su casa, en la línea de liquidación de ese día pondrá en km la suma de un recorrido y el de vuelta, es decir, la distancia entre localidades multiplicado por 2.

Se especifica en el artículo 38 de la Orden de 7/5/2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, de funcionamiento y actuación de órganos de selección, que a su vez tiene que cumplir lo estipulado en el Decreto 36/2006 sobre indemnizaciones por razón de servicio.

a) Se tomará como referencia la localidad de residencia de los integrantes de los órganos de selección. La Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa certificará el lugar de residencia de los miembros de los tribunales y comisiones de selección en base a los datos que el propio miembro del tribunal reflejó en la constitución del tribunal, y se podrá cruzar datos con la dirección que figuran en las aplicaciones informáticas y en la nómina de personal docente. Esta información se trasladará a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, para la estimación de los importes correspondientes.

b) Se abonarán los gastos de locomoción a los miembros de los tribunales cuya localidad de residencia sea distinta a la que tenga fijada como sede el tribunal. Esto es: Los miembros del tribunal que vivan en la ciudad donde el tribunal actúa o se realizan las pruebas selectivas no tienen derecho a indemnización por desplazamientos (aunque vengán con su coche dentro del término municipal de Toledo).

c) Se abonarán gastos diarios por locomoción cuando la distancia entre las localidades de residencia y del tribunal sea igual o inferior a 60 km.

d) En los casos en que la distancia entre las localidades de residencia y del tribunal sea superior a 60 km e igual o inferior a 150 km, el miembro del tribunal podrá optar, bien por trasladarse diariamente desde su localidad de residencia a la sede del tribunal, percibiendo las indemnizaciones por gastos de locomoción, o bien por pernoctar en la localidad donde tenga su sede el tribunal, percibiendo las dietas por manutención y alojamiento.

e) En los casos en que la distancia entre las localidades de residencia y del tribunal sea superior a 150 km, el funcionario podrá pernoctar en la localidad donde tenga su sede el tribunal percibiendo las dietas por manutención y alojamiento. En caso contrario, sólo se abonarán las indemnizaciones por gastos de locomoción hasta el límite de 150 km.

f) Cuando el funcionario pernocte en la localidad donde tenga su sede el tribunal tendrá derecho a percibir las indemnizaciones por gastos de locomoción correspondientes tanto al día anterior que tenga fijado de actuación el tribunal, como al último de actuación de que se trate.

Algunas veces ha ocurrido que un miembro del tribunal no se ha podido alojar en Toledo capital por estar todo ocupado, principalmente cuando ha coincidido con el Corpus, y se ha alojado en un municipio cercano a Toledo, en este caso los km a poner son desde su domicilio hasta el municipio donde se aloja, el importe del alojamiento con el máximo que se ha dicho, y los km de vuelta desde ese municipio hasta su localidad, no se podrían poner los km desde el municipio hasta Toledo y viceversa.

Las facturas de parking también se pueden poner, siempre que sean facturas, no tickets de parking, y que haya autorización previa desde la Delegación Provincial.

También hay un número máximo de asistencias que tiene cada miembro del tribunal fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación. No se puede pasar del número máximo de asistencias, que son las siguientes. Viene estipulado en la **“Resolución sobre categoría y límite de asistencias”** ([Doc73](#)).

Miembro Tribunal/Comisión	Número de asistencias
Comisión de Selección	30
Presidentes y Secretarios de los Tribunales.	25
Vocales Tribunales	25
Personal laboral Conserje	21
Personal laboral Limpieza	21

El presidente del tribunal o de la comisión de selección determinará el número concreto de asistencias que corresponden a cada uno de los miembros (art. 17.5 Decreto 36/2006). Se adjunta modelo de resolución del presidente del tribunal.

El número de asistencias máximas que se pueden generar como miembro de una Comisión de Selección es de 5.

Este último párrafo significa que el número máximo de asistencias que se va a pagar a un miembro de un tribunal es de 25, todo lo que pase de ahí no se va a abonar ni asistencia ni comidas y alojamientos, teniendo en cuenta que en esas 25 ya se incluye 1 que es de constitución del tribunal y otra para realización del primer examen.

TERCERO: Devengo de las asistencias.

El número máximo de asistencias a devengar por los miembros de los tribunales y comisiones de selección se distribuye de la siguiente forma:

Acto	Nº de asistencias
Constitución del Tribunal/Comisión	1
Realización de la prueba	1
Sesiones de trabajo y corrección	23

En el caso que los miembros de un tribunal pertenezcan también a la Comisión de Selección, solo se permiten a esos miembros 5 asistencias más, llegando por tanto esos miembros a un total de 30 (incluida la de constitución de tribunal y comisión de selección y la del día del primer examen). Pero los miembros de un tribunal que pertenezcan también a la Comisión de Selección tienen que presentar la hoja Excel de liquidación, la que llamamos “Liquidación asistencias miembros tribunales titulares” 2 veces, una como miembro de tribunal con sus liquidaciones, y otra con las sesiones de comisión de selección, sin pasarse en ninguna del máximo que se ha comentado (25 y 5 respectivamente), en la liquidación como miembro de tribunal irán ese máximo de 25 asistencias y los km, alojamientos, comidas, cenas, etc, y en la liquidación como miembro de la comisión de selección solo irá como máximo las 5 asistencias, y se pondrán km, alojamientos, comidas o cenas de ese día.

Cuando se reúne la comisión de selección no se reúnen los tribunales, puesto que la comisión tiene que decidir algunos aspectos que afectan a todos los tribunales de su especialidad. Pero si hubiera reuniones de tribunales por la mañana y de la comisión de selección por la tarde, para los tribunales que estén en la comisión de selección los km, dietas, se podrían solo en la liquidación de tribunal junto con la asistencia, y en la parte de la comisión, al coincidir el día no se repite km, dietas, etc porque se estaría pagando 2 veces el mismo hecho, en la liquidación de ese día de la comisión si entrarían la asistencia.

IMPORTANTE: Todas las veces que se reúna un tribunal o la comisión de selección hay que hacer ACTA porque es el documento que acredita que ha habido reunión y que se puede pagar la asistencia, y si ya se ha pasado de 25 reuniones o de 5 de la comisión, se siguen haciendo actas también de esos días, aunque no se pague la asistencia. Las actas se hacen siempre que haya reunión, cada día de reunión de tribunal o de comisión tiene que haber un acta. Siempre que corresponda asistencia se va a poner en la hoja Excel que llamamos liquidación. Si algún día de reunión no corresponde asistencia por haberse llegado al máximo, pero si que corresponde el abono de dietas (km, comida, etc), estos días no se ponen en el Excel que llamamos liquidación, se ponen en el Excel que llamamos impreso de dietas ordinario.

Atención: cuando se reúne la comisión de selección, vamos a suponer que está formada por los presidentes de los 5 primeros tribunales, no todos tienen que ponerse como asistencia el importe que se ponen cuando actúan como presidente de tribunal, sino que en la comisión de selección, tiene que haber un presidente que actúa como tal, generalmente el del nº 1, y éste se pondrá en esa hoja Excel como asistencia el importe que corresponde a un presidente; otro presidente va a actuar como secretario de la comisión de selección (en las bases de convocatoria se indica quien actúa como secretario), y se tiene que poner en asistencia el importe que corresponde al secretario; y los otros 3 presidentes actúan como vocales en la comisión de selección, y el importe

que se tienen que poner como asistencia es el correspondiente a vocales, no a presidentes, solo son presidentes en su tribunal, en la comisión actúan con otro cargo.

Excel “Liquidación asistencias miembros tribunales titulares”:

En la primera parte del Excel van datos personales, los datos del centro donde el profesor da clases, nº de tribunal al que pertenece y especialidad (es la especialidad del tribunal de oposición del que es miembro), datos bancarios, y al final donde se indica “el funcionario que firma la presente cuenta de dietas y asistencias, como:”, corresponde poner Presidente, Secretario o Vocal, según de lo que se actúe en ese tribunal. Hay que rellenar todos los datos obligatoriamente, el faltar datos hace que no se abone y que se retrase el proceso al interesado.

La fecha que va con el nombre del delegado provincial se deja sin rellenar.

En la segunda parte del Excel se detallan los gastos:

En la localidad de origen se pone la localidad donde vive el miembro del tribunal y en la de destino es donde se realizan los exámenes.

En los desplazamientos es necesario indicar la hora de salida o la de llegada o ambas.

Una vez impreso, tienen que firmar el interesado, secretario del tribunal y presidente del mismo, y sellarlo con el sello del tribunal.

La fecha que viene en esta página, debajo del importe líquido a percibir **si se rellena**, y se pone fecha posterior a la fecha del último importe de asistencia o dietas que se haya puesto, generalmente se pone la fecha siguiente al último día de reunión de tribunales, por ejemplo, si el último día de reunión de tribunales es el 25 de julio, que se lleva el material a la DP, pues se entregan también estas liquidaciones y se puede poner fecha de 26 de julio. Se entregan con todos los justificantes y firmadas por los miembros correspondientes (interesado, secretario y presidente del tribunal correspondiente). Con las liquidaciones de la Comisión de Selección ocurre lo mismo, siempre fecha posterior a la fecha última que se haya puesto de asistencia o dietas.

IMPORTANTE, QUE A PRINCIPIO DE ESA LIQUIDACIÓN VIENE LA FIRMA DEL DELEGADO PROVINCIAL, Y HAY QUE DEJAR SIN RELLENAR LA FECHA, QUE LO HACE LA ADMINISTRACIÓN PARA PONER UNA FECHA IGUAL PARA TODOS.

Esta es la hoja sin rellenar:

segunda y por tanto según las tablas le corresponden por cada asistencia 63,09 € si es presidente o secretario y 42,34 € si es vocal. Además si se indica en la instrucción de la convocatoria, si se reúnen en sábado o días festivo, esa cantidad se incrementa en un 50% (que esto ocurre única y generalmente el día del primer examen que se hace un sábado).

SI EN VEZ DE SER OPOSICIONES AL CUERPO DE MAESTROS, FUERA OPOSICIONES DE SECUNDARIA, ESTE EJEMPLO SERÍA IGUAL, SOLO QUE LOS IMPORTES DE LAS ASISTENCIAS CAMBIARÍAN, YA NO ES DE SEGUNDA SINO DE PRIMERA CATEGORÍA, TAL COMO VIENE EN EL CUADRO UNAS PÁGINAS ANTES DE ESTO.

En la segunda parte de la hoja pone como localidad de origen Consuegra y destino Toledo (porque el tribunal tiene su sede en la ciudad de Toledo y se desarrolla ahí el proceso selectivo).

La hoja se rellena cada línea una fecha con lo que lleve asociado ese día.

El día 7 de junio vino expresamente a la constitución del tribunal que estaba citado a las 18 horas, por tanto rellena la hoja poniendo en la primera línea la fecha, hora de salida de Consuegra (las 16:15), cenó en Toledo, pues era más de las 20 horas cuando terminó, hora de llegada a Consuegra cuando ya terminó la constitución del tribunal, cenó y se marchó (llegó a las 22:15), con lo que rellena en la primera fecha esos horarios, kilómetros recorridos 65+65 que son 130, no hubo ese día alojamiento ni comida pero si cena, tiene y presenta factura de cena de 23 €, pero se pone 20,34 porque es el máximo que se puede pagar (si la tuviera por menos importe, por ejemplo por 14 €, solo se pondría en esa línea, en cena 14 €.), y se coloca de asistencia de ese día 7 de junio lo que le corresponde al ser vocal que es 42,34 €.

El día 17 de junio, que fue viernes, se vino a Toledo por la tarde para quedarse a dormir ya que al siguiente día era el primer examen y debía estar temprano y de esta forma no vendría en coche el mismo día del examen. El viernes por la tarde estuvo con el tribunal viendo el centro donde se iba a hacer el examen, pero no se consideró reunión, con lo que el día 17 de junio no se puso asistencia, pero si que puso que la salida de Consuegra fue a las 19:30, que hizo 65 km, ese día no hay regreso, y se alojó en un hotel que le costó según factura 80 € pero solo se puede poner como máximo 64,73 €. Cenó y tiene factura por 21 €, pero al pasar del máximo, se pone 20,34 €.

El día 18 de junio, fue sábado y día del primer examen, se realizó por la mañana, y se quedó a comer pues terminó al mediodía, tiene factura o ticket de factura simplificada por 32 euros, pero solo se puede poner como máximo 20,34 €, de asistencia se pone 63,51 € (ya que la asistencia es de 42,34 pero al ser sábado o festivo se incrementa en un 50%), se marchó a Consuegra, llegando a las 17:00 y recorrió ese día 65 km.

Vino a Toledo el domingo 19 por la tarde para quedarse a dormir pues a partir del lunes iba a estar ya de lunes a viernes corrigiendo y siguientes semanas examinando del segundo examen a los opositores que superaron la primera prueba. Tiene factura de todo, y en el caso del hotel si ha comido y cenado en él, tiene la factura que ha pedido en el hotel desglosado por cada día y evento, de forma que le pone que el 19 de junio tuvo alojamiento y desayuno por valor de 65 € y cena por 21 €. El día 20 de junio, alojamiento por 65 €, comida por 21 € y cena por 21 €. Así sucesivamente. No vale que venga agrupado, tiene que venir desglosado en la factura o bien hagan un anexo a la misma especificando. Y así el resto de días, todo justificado con facturas.

En total ha tenido 22 asistencias, no pasando de las 25 máximas que se habían aprobado para este año.

La fecha donde va la firma del Delegado Provincial se deja en blanco, sin rellenar, se rellena posteriormente a mano por el personal del servicio económico.

FORM. 01/2016 (NUEVO PROCEDIMIENTO)

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS : JOSÉ
 DIRECCIÓN : AVENIDA
 POBLACIÓN : _____ PROVINCIA : TOLEDO
 C.POSTAL : _____ TELÉFONO : _____ NIF: _____

DATOS PROFESIONALES

CENTRO DE TRABAJO : C.E.I.P. SANTO CRISTO DE LA VERA CRUZ
 DIRECCIÓN : PLAZA DE ESPAÑA, 18
 POBLACIÓN : CONSUEGRA PROVINCIA : TOLEDO
 C. POSTAL : 45700 TELÉFONO : 925481028
 TRIBUNAL Nº : 12 ESPECIALIDAD: EDUCACIÓN FÍSICA.

DATOS BANCARIOS (24 DIGITOS)

Código IBAN	Entidad	Sucursal	DC	Nº Cuenta
ES				

D / Dª _____ Secretario del Tribunal/Com. Selección nº 12

en la especialidad de: EDUCACIÓN FÍSICA

con sede en: IES CARLOS III, AVENIDA DE FRANCIA, 5 - 45005 (TOLEDO)

CERTIFICA: Que por Resolución de la D.G. de Recursos Humanos y Planificación Educativa publicada en D.O.C.M. fue designado

el funcionario que firma la presente cuenta de dietas y asistencias, como: VOCAL

de este Tribunal. CONCURSO-OPOSICIÓN

Cuerpo: Maestros
 Especialidad: Educación Física
 Tribunal nº: 12

En Toledo, a 20 de JULIO de 2016
 VºBº EL PRESIDENTE

Fdo.-

Fdo.-


DETALLE

LOCALIDAD ORIGEN: **CONSUEGRA** LOCALIDAD DESTINO: **TOLEDO**

FECHA	HORA SALIDA	HORA REGRESO	KMS	ALOJAMIENTO Y DESAYUNO	COMIDA	CENA	ASISTENCIAS
07/06/2016	16:15	22:15	130			20,34	42,34
17/06/2016	19:30		65	64,73		20,34	
18-06-16		17:00	65		20,34		63,51
19-06-16	19:30		65	64,73		20,34	
20-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
21-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
22-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
23-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
24-06-16		22:15	65		20,34	20,34	42,34
26-06-16	19:30		65	64,73		20,34	
27-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
28-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
29-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
30-06-16				64,73	20,34	20,34	42,34
01-07-16		22:15	65		20,34	20,34	42,34
03-07-16	19:30		65	64,73		20,34	
04-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
05-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
06-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
07-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
08-07-16		22:15	65		20,34	20,34	42,34
10-07-16	19:30		65	64,73		20,34	
11-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
12-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
13-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
14-07-16				64,73	20,34	20,34	42,34
15-07-16		22:15	65		20,34	20,34	42,34

	SUMA KMS	TOTAL ALOJ. Y DESAYUNO	TOTAL COMIDAS	TOTAL CENAS	TOTAL ASISTENCIAS
	778,80	1.359,33	427,14	528,84	952,65
0,20 €/KMS	155,76			IRPF (15%)	142,90
TAXI				TOTAL ASISTENCIAS LÍQUIDO	809,75
PARKING				TOTAL LOCOMOCIÓN	155,76
PEAJE				TOTAL DIETAS	2.315,31
TREN/BUS				IMPORTE ANTICIPADO	
				IMPORTE LÍQUIDO A PERCIBIR	3.280,62

En Toledo, a 20 de julio de 2016

 Consejería de Educación, Cultura y Deportes CONCURSO OPOSICIÓN Cuerpo: Maestros Especialidad: Educación Física Tribunal Adm.	EL INTERESADO/A
Vº Bº EL PRESIDENTE	Fdo.

Liquidación que hace el tribunal a los ordenanzas y personal de limpieza:

Para este personal, los importes son los que vienen fijados en el anexo X, en “Personal de Servicios”, cuyo importe en cada sesión está ahora fijado en 47,97 €, pero si actúan en un sábado o festivo, para ese día esa cantidad se incrementa en un 75%, pasando a 83,95 €.

Los tribunales tienen que hacer el **Excel llamado “Liquidación asistencias colaboradores tribunales” (Doc74)**.

Esa liquidación es en base a los días que el ordenanza o el personal de limpieza ha prestado servicios al tribunal.

Cada día va actuando un ordenanza o una persona de limpieza y van rotando en el centro.

A la hora de liquidar, cada tribunal liquida a una de estas personas y si hubiera más personas que tribunales, éstos tienen que seguir liquidando y entonces habrá tribunales que liquiden a más de una persona.

El interesado firma la liquidación que hace el tribunal, junto al secretario y al presidente. Las liquidaciones se hacen al final junto con estas personas para ver los días que ha actuado.

Los datos pueden ser rellenados por el tribunal o por el propio interesado y luego el tribunal que firme presidente y secretario, si ven que se ajusta a lo que se ha puesto.

El interesado debe llevar un control de los días de asistencia.

El ordenanza o personal de limpieza no asiste solo a un tribunal, sino a todos los tribunales que hay en el centro.

El día del examen suelen ir varios ordenanzas y varias personas de limpieza, ya que son necesarios para la organización del centro.

A continuación, se pone un ejemplo de un ordenanza que tuvo que asistir al tribunal el viernes 17 de junio de 2022 cuando los tribunales llevaron material al centro. El día 18 de junio fue el examen y estuvo para apertura y cierre del centro. Y se han puesto algunos días más, alternos, que estuvo asistiendo al tribunal, y son alternos porque hubo en los otros días otros ordenanzas y se iban rotando para asistir a los tribunales.

