



**Resolución do 17 de xuño de 2015, da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde pola que se aproban as normas de funcionamento e actuación dos tribunais e persoal colaborador nos procesos de selección de persoal estatutario fixo licenciado e diplomado sanitario convocados por Resolucions da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde de data 10 de decembro de 2014.**

## CAPÍTULO I

### Disposicións Xerais

#### **Artigo 1. Ámbito de aplicación.**

As presentes instrucións aplicaranse aos procesos de selección de persoal estatutario fixo, licenciado e diplomado sanitario, convocados por Resolucions da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, do 10 de decembro de 2014 (DOG nº 242, do 18 de decembro).

#### **Artigo 2. Réxime xurídico.**

Os tribunais rexeranse polas prescricions que con carácter xeral establece para os órganos colexiados o capítulo II do título II da *Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común* e a sección 3ª, capítulo I, título I da *Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia*; polas previsións contidas no Decreto 206/2005, do 22 de xullo, de provisión de prazas de persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde; polas bases da convocatoria correspondente, así como polo disposto nas presentes instrucións en tanto non contradigan as citadas bases.

## CAPÍTULO II

### Tribunais de Selección

#### **Artigo 3. Natureza.**

Os tribunais de selección son os órganos técnicos encargados do desenvolvemento e determinación do contido das probas selectivas así como da cualificación das persoas aspirantes, tanto na fase de oposición como na de concurso, de ser o caso, para o cal actuarán con estrita independencia fronte aos demais órganos da Administración. Os seus membros serán responsables da transparencia e obxectividade do procedemento





selectivo, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e demais normativa aplicable.

#### **Artigo 4. Nomeamento.**

1.- Os tribunais de selección serán nomeados polo órgano convocante mediante resolución que se publicará no *Diario Oficial de Galicia* así como na páxina web e intranet do Servizo Galego de Saúde, cunha antelación mínima dun mes á data de realización dos exercicios.

2.- Na resolución de designación, os membros de cada tribunal aparecerán identificados polo seu nome e apelidos e categoría/especialidade profesional que desempeñan.

#### **Artigo 5. Composición.**

##### A.-Normas xerais

1.- Os tribunais de selección terán a composición que determine a *Lei 55/2003, do 16 de decembro, pola que se aproba o Estatuto Marco do persoal estatutario dos servizos de saúde* e o *Decreto 206/2005, do 22 de xullo, de provisión de prazas de persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde* e na súa determinación deberá respectarse o disposto no artigo 60 da *Lei 7/2007, do 12 de abril*.

2.- A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

3.- Non poderán formar parte dos tribunais de selección o persoal de elección ou designación política, funcionarios/as interinos/as e persoal eventual.

4.- Os tribunais serán colexiados e estarán integrados por sete membros, presidente, secretario e cinco vogais, debendo designarse o mesmo número de suplentes.

5.- Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes, deberán ostentar a condición de persoal funcionario de carreira ou estatutario fixo das Administracións Públicas ou dos servizos de saúde, ou de persoal laboral fixo dos centros vinculados ao Sistema Nacional de Saúde, en praza ou categoría para a que se esixa posuír titulación de nivel académico igual ou superior á esixida para o ingreso e atoparse preferentemente na situación de servizo activo. Xa que logo, ningún membro do tribunal poderá pertencer a un grupo profesional inferior ao grupo que é obxecto de convocatoria.



6.- A composición dos tribunais deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

7.- Na designación das persoas que formarán parte dos tribunais de selección garantirase a idoneidade das mesmas para avaliar os coñecementos e aptitudes dos/das aspirantes en relación coas características das prazas convocadas.

8.- Na súa composición debe atenderse ao artigo 36 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, para a igualdade de mulleres e homes e disposición adicional 1ª da Lei Orgánica 3/2007, de igualdade efectiva de homes e mulleres. A paridade entenderase referida ao conxunto da oferta de emprego público.

#### B.- Criterios de designación

1.- Os membros dos tribunais serán designados pola Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde.

2.- Como mínimo, catro dos seus membros posuirán a mesma titulación que a esixida para o acceso á respectiva categoría. Dous dos seus integrantes deberán posuir unha antigüidade por vinculación activa no Servizo Galego de Saúde inferior a quince anos e dous deberán contar cunha antigüidade igual ou superior a esta.

3.- Con carácter xeral, non poderá formar parte dun tribunal máis dun profesional da mesma estrutura organizativa de xestión integrada, agás que, razóns fundadas e obxectivas, baseadas, entre outras, no número reducido de profesionais da respectiva categoría, así o esixan. A estes efectos, non terán a consideración de persoal de EOXI, os profesionais que veñan ocupando, en virtude de nomeamento definitivo, posto incluído na RPT da Consellería de Sanidade ou Servizo Galego de Saúde.

C.- Os/as profesionais que fosen designados/as membros dun tribunal deberán concorrer ao desempeño de dita actividade. Se calquera das persoas designadas estivera imposibilitada para concorrer ao desempeño da condición de membro dun tribunal de selección, deberá comunicalo ao órgano que o designou, de xeito motivado e coa suficiente antelación que permita a súa substitución.

Considéranse causas de dispensa da participación:





1. O cumprimento da idade de xubilación forzosa no ano de convocatoria do proceso selectivo.
2. Maternidade
3. Encontrarse en situación distinta ao servizo activo.
4. Motivo de saúde debidamente xustificado.
5. Calquera outra causa, debidamente xustificada, que determine a imposibilidade de concorrer ao desempeño da condición de membro dun tribunal de selección e así se estime polo órgano que o designou.

**Artigo 6.** *Causas de abstención e recusación.*

1. Os/as integrantes dos tribunais deberán absterse de intervir no proceso selectivo para o que foron designados/as cando se atopen incurso nalgunha das circunstancias previstas no artigo 28.2 da *Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común*, así como se realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas da categoría convocada nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria, ou se colaboraran durante ese período dalgún modo con centros de preparación de opositores.

As persoas seleccionadas para formar parte dun tribunal ou órgano de selección deberán absterse de intervir no proceso selectivo, no caso de que participe como aspirante na mesma categoría, o cónxuxe ou persoa coa que manteñan análoga relación de afectividade, ou ben algún familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

2. Os/as integrantes do tribunal nos que conorra algunha causa de abstención comunicaranlo de xeito inmediato á dirección xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, achegando declaración xurada e/ou a oportuna xustificación documental, aos efectos de que o órgano competente para o seu nomeamento proceda a substituílo mediante a correspondente resolución de nomeamento que se publicará no *Diario Oficial de Galicia e na páxina web do Servizo Galego de Saúde (www.sergas.es)*.

3. As persoas interesadas no procedemento selectivo poderán promover a recusación dos membros do tribunal nos termos previstos no artigo 29 da *Lei 30/1992, de 26 de novembro*.





O escrito no que se formule a recusación deberá ir dirixido á dirección xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, e no que se expresará a causa ou causas en que se funde. No caso de que fora recibido inicialmente polo tribunal, este remitirao con carácter inmediato á dita dirección xeral, xuntando con el a manifestación do membro recusado sobre a concorrencia ou non da causa alegada.

Se o/a profesional recusado/a admite a concorrencia de dita causa, procederase á súa substitución. Se a persoa interesada nega a causa de recusación, o órgano competente resolverá no prazo de 3 días, previos os informes e comprobacións que consideren oportunos.

4. Ningunha persoa que estea participando como aspirante nun proceso selectivo da Administración autonómica poderá formar parte de tribunais ou órganos cualificadores de probas selectivas de persoal que se estean celebrando ao mesmo tempo no ámbito da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia ou das entidades do sector público autonómico.

5.- Na sesión de constitución, o/a presidente deberá solicitar dos/as membros do tribunal declaración expresa de non atoparse incursos/as en causa de abstención, segundo modelo que se anexa a estas Instrucións (anexo III) e que se atopa dispoñible na páxina web e intranet do Servizo Galego de Saúde.

6.- A autoridade convocante publicará no *Diario Oficial de Galicia* a resolución pola que se nomeen os novos membros que teñan que substituír os que perderon a súa condición por algunha das causas previstas.

#### **Artigo 7. Dirección do proceso selectivo. Funcións dos tribunais**

Sen prexuízo das competencias de ordenación material e temporal propias da Administración convocante, e de conformidade co disposto nas bases da convocatoria, corresponde aos tribunais de selección as seguintes funcións:

As funcións relativas á determinación concreta do contido das probas e á cualificación dos/as aspirantes, tanto na fase de oposición como na de concurso.





A resolución de cantas dúbidas puideran xurdir durante o desenvolvemento das probas selectivas na aplicación das bases da convocatoria, e a adopción dos acordos que garantan a boa orde do proceso.

A emisión de cantos informes lles sexan requiridos derivados da súa intervención no proceso.

En xeral, a adopción de cantas medidas sexan precisas en orde ao correcto desenvolvemento das probas selectivas, para o cal actuarán con autonomía funcional, sometendo a súa acción ao ordenamento xurídico, ás bases da convocatoria e ás presentes instrucións.

### **Artigo 8. Principios de actuación e responsabilidade.**

1. A actuación dos tribunais e dos membros que os integren atenderá en exclusiva aos principios constitucionais de igualdade, mérito, capacidade así como aos de publicidade, transparencia, imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, independencia e discrecionalidade técnica na súa actuación, e ao de axilidade sen prexuízo da obxectividade.
2. Igualmente, os membros dos tribunais estarán obrigados a respectar o deber de sxiilo profesional. Este deber deberá poñerse de manifesto na sesión de constitución do tribunal e abranguerá en todo caso a prohibición de dar información a calquera persoa, entidade ou organización sobre as diferentes cuestións que se debatan no seu seo referidas ao contido dos exercicios, datas de realización dos exames e cualificacións obtidas polos/as aspirantes con anterioridade á súa comunicación oficial.
3. En congruencia coa autonomía funcional propia dos órganos de selección, os seus integrantes non estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo nin responderán a ningún interese de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo ou de calquera outra natureza.
4. O incumprimento das obrigas por parte dos membros dos tribunais poderá dar lugar a responsabilidade administrativa e, no seu caso, penal, de conformidade co disposto na normativa específica que resulte de aplicación.





**Artigo 9.** *Funcións do/a presidente/a.*

Ao/Á presidente/a dos tribunais de selección correspóndenlle as seguintes funcións:

- a) Ostentar a representación do tribunal e coordinar as súas actuacións.
- b) Acordar a convocatoria das sesións e a fixación da orde do día.
- c) Presidir as sesións e moderar o desenvolvemento dos debates.
- d) Dirimir co seu voto os empates, para os efectos de adoptar acordos, de conformidade coas presentes instrucións.
- e) Asegurar o cumprimento das leis, así como das bases da convocatoria.
- f) Velar polo correcto desenvolvemento do proceso de elaboración das preguntas candidatas de exame na plataforma virtual habilitada ao efecto, debendo comunicar ao órgano convocante calquera incidencia que poida xurdir.
- g) Velar en todas e cada unha das fases do proceso selectivo polo cumprimento do deber de sxiilo profesional ao que están obrigados todos os membros do tribunal.
- h) Visar as actas e certificacións dos acordos do tribunal.
- i) Exercer cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de presidente/a do tribunal.

**Artigo 10.** *Funcións do/a secretario/a.*

Correspóndenlle ao/á secretario/a do tribunal o exercicio das seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións con voz e voto.
- b) Efectuar a convocatoria das sesións do tribunal por orde do/a presidente/a, así como as citacións aos seus membros.
- c) Recibir os actos de comunicación co tribunal procedentes dos seus membros ou da dirección xeral de Recursos Humanos do Servicio Galego de Saúde e, polo tanto, as notificacións, peticións de datos, rectificacións ou calquera outra clase de escritos dos que deba ter coñecemento.





- d) Preparar o despacho dos asuntos, redactar e autorizar as actas das sesións, así como custodiar estas últimas.
- e) Expedir certificacións das consultas, ditames e acordos aprobados.
- f) Coordinar e impulsar, baixo a supervisión do/a presidente/a, o procedemento de elaboración polos membros do tribunal das preguntas candidatas de exame na plataforma informática.
- g) Elevar ao órgano convocante, co visto e praxe do/a presidente/a, a proposta definitiva de validación e catalogación de méritos dos/as aspirantes na fase de concurso.
- h) Elevar ao órgano convocante, co visto e praxe do/a presidente/a, a proposta de aspirantes seleccionados.
- i) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de secretario/a.

**Artigo 11.** *Funcións das/dos vogais.*

Correspóndelle ás/aos vogais do tribunal o exercicio das seguintes funcións:

- a) Recibir, cunha antelación mínima de corenta e oito horas, a convocatoria coa orde do día das reunións, sen prexuízo da posibilidade de autoconvocatoria. A información sobre os temas que figuren na orde do día estará a disposición dos membros en igual prazo.
- b) Participar nos debates das sesións.
- c) Exercer o seu dereito ao voto e formular o seu voto particular, así como expresar o senso do seu voto e os motivos que o xustifican.
- d) Participar na elaboración das preguntas candidatas de exame a través do procedemento que se indica no capítulo IV destas instrucións.
- e) Formular rogos e preguntas.
- f) Obter a información precisa para cumprir as funcións asignadas.
- g) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.





### CAPÍTULO III

#### Normas sobre realización de reunións

#### SECCIÓN 1.<sup>a</sup>

#### Regras xerais

##### **Artigo 12. Actuación.**

Os tribunais actuarán cos membros cos que se tivesen validamente constituído.

##### **Artigo 13. Convocatoria.**

1. A convocatoria das reunións corresponde ao/á secretario/a do tribunal, por orde do/a presidente/a. Esta convocatoria deberá incluír a orde do día da reunión e realizarse cunha antelación mínima de corenta e oito horas.

2. A/O secretaria/o deberá incluír na orde do día as peticións que formulen os restantes membros do tribunal cunha antelación mínima de 24 horas á súa fixación

3. No obstante o anterior, o/a presidente/a poderá, estando todos os membros do tribunal presentes na correspondente sesión, convocalo validamente para sucesivas reunións, sen necesidade de cumprir os requisitos dos parágrafos anteriores.

##### **Artigo 14. Quórum.**

1. Para a válida constitución do órgano para os efectos de realización de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza da maioría dos seus membros, con asistencia en todo caso do/a presidente/a e do/a secretario/a.

2. De non existir quórum, procederase a realizar unha nova convocatoria no prazo máis breve posible, conforme ao establecido no artigo anterior.

##### **Artigo 15. Horario.**

As reunións dos tribunais terán lugar preferentemente fóra da xornada ordinaria de traballo, agás en casos excepcionais, expresamente xustificados, e logo da autorización da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde.





### **Artigo 16. Desenvolvemento das sesións.**

As sesións deberán desenvolverse de acordo coa orde do día previa. Para deliberar sobre algún asunto non incluído na orde do día atenderase ao disposto no artigo 26.3º da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.

### **Artigo 17. Adopción de acordos.**

1. Os acordos serán adoptados por maioría de votos dos membros presentes en cada sesión, agás nos supostos nos que estea expresamente prevista outra cousa. En caso de empate, procederase a debater novamente o asunto obxecto de controversia, efectuándose a continuación unha nova votación. De subsistir o empate realizarase unha terceira votación, na que o voto do/a presidente/a terá carácter dirimente.

2. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas seguintes á reunión na que se adoptara. O voto presentado incorporarase ao texto aprobado.

### **Artigo 18. Actas.**

1. O/A secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre o tribunal, segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo I) e que se atopa dispoñible na páxina web e intranet do Servizo Galego de Saúde, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar. En cada acta farase constar a relación de persoas asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo en que tivo lugar, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados.

Os/As integrantes do tribunal poderán solicitar que se faga constar na acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o senso do seu voto favorable. Tamén poderán solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que acheguen no acto ou no prazo de corenta e oito horas o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia dela.





2. As actas aprobaranse na mesma ou en seguintes sesións, e serán asinadas, polo menos, polo/a secretario/a co visto e praxe do/a presidente/a, podendo asinalas tamén calquera outro membro do tribunal que o desexe.

3. As actas serán custodiadas polo/a secretario/a. Con anterioridade á finalización do proceso selectivo, os restantes membros do tribunal unicamente poderán solicitar certificacións dos acordos adoptados ou das súas propias intervencións, que lles serán entregadas polo/a secretario/a no prazo de setenta e dúas horas, sen prexuízo da posterior aprobación da acta, circunstancia esta última que deberá facerse constar expresamente na certificación. Unha vez finalizado o proceso selectivo, o/a secretario/a entregará unha copia das actas a aqueles vogais que o soliciten.

**Artigo 19. Substitución de membros do tribunal.**

1. Sen prexuízo do disposto na alínea 2 do artigo 6 destas instrucións, o órgano competente para o nomeamento do tribunal poderá acordar a substitución dos seus membros entre outras razóns por:

- a) Renuncia, debidamente motivada e aceptada polo órgano que o designou.
- b) Incumprimento do establecido nas instrucións.
- c) Inobservancia do deber de sxiilo profesional recollido na alínea 2 do artigo 8.

Nos supostos b) e c), antes de adoptar o acordo de substitución, a dirección xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde dará audiencia ao membro do tribunal do que se trate.

2. Cando algún membro do tribunal deba ser substituído, a persoa que o substitúa só poderá actuar no proceso selectivo cando se teña producido o seu nomeamento mediante resolución do órgano competente e esta fose publicada no *Diario Oficial de Galicia*. A estes efectos, a substitución do correspondente membro do tribunal deberá efectuarse de maneira inmediata, logo de producido o suposto de feito que a determina.



## SECCIÓN 2.<sup>a</sup>

### Sesión de constitución

#### **Artigo 20.** *Actuacións previas.*

No acto de constitución do tribunal, a dirección xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde facilitará ao/á secretario/a os datos identificativos e de contacto dos demais membros do tribunal así como unha copia da lista de aspirantes admitidos/as con carácter definitivo.

#### **Artigo 21.** *Prazo.*

1. A sesión de constitución do tribunal realizarase unha vez publicada a correspondente resolución de nomeamento e deberá ter lugar no prazo máximo de quince días hábiles contados desde o día seguinte ao de publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia*.

#### **Artigo 22.** *Quórum de constitución.*

O tribunal quedará constituído coa asistencia da maioría dos seus membros, con presenza en todo caso do/a presidente/a e do/a secretario/a.

#### **Artigo 23.** *Orde do día.*

A convocatoria debe fixar a orde do día con, polo menos, os seguintes puntos:

- a) Lectura ou entrega por parte do/a secretario/a aos membros do tribunal, das presentes instrucións.
- b) Lectura ou entrega das bases da convocatoria.
- c) Lectura ou entrega do artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.
- d) Declaración escrita por parte de cada un dos membros do tribunal de non atoparse incursos en ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación.
- e) Constitución do tribunal.
- f) Calendario de actuacións.



- g) Configuración dos exercicios
- h) Sinatura do compromiso de correcta utilización dos elementos da plataforma securizada de elaboración do exame.
- i) Asuntos de trámite.
- j) Rogos e preguntas.

A convocatoria realizarase segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo II) e que se atopa dispoñible na páxina web e intranet do Servizo Galego de Saúde, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar.

**Artigo 24.** *Comprobación dos requisitos de pertenza ao tribunal.*

Logo da sesión de constitución ou en calquera outro momento posterior, o tribunal porá en coñecemento da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde as incidencias que aprecie na súa composición.

**Artigo 25.** *Comprobación da non concorrencia de causas de abstención.*

1.- Para que os membros do tribunal poidan comprobar que non incorren nas causas de abstención que lles son de aplicación, o/a secretario/a porá á súa disposición a relación definitiva de admitidos/as no proceso selectivo facilitada pola dirección xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde.

2.- A continuación, asinarán, se é o caso, a declaración de non atoparse incursos en ningunha das ditas causas, segundo o modelo que se anexa a estas instrucións (anexo III) e que se atopa dispoñible na páxina web e intranet corporativa do Servizo Galego de Saúde, sen prexuízo de que se poida utilizar calquera outro que recolla un contido mínimo similar.

Xuntaranse á acta os escritos dos membros do tribunal nos que declaran non estar incursos nas causas de abstención aplicables.

3. Os/As integrantes do tribunal que incorran nalgunha causa de abstención deberán absterse de intervir, debendo abandonar nese momento a reunión. Esta circunstancia recollerase na acta da sesión de constitución xunto coa copia da declaración escrita do/a





interesado/a e será comunicada á dirección xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde nos termos previstos no artigo 6 destas instrucións.

**Artigo 26.** *Deber de sixilo profesional.*

1. O/A presidente/a advertirá a todos os membros do tribunal da obriga á que se atopan sometidos de gardar o máximo sixilo profesional respecto do proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar o resultado, puntuacións ou calquera outro dato relativo aos exercicios e cualificacións antes da súa publicación oficial, así como proporcionar información a calquera persoa, organización ou entidade sobre o contido dos exercicios, propostas presentadas para a súa elaboración e en xeral todo o referente á preparación e organización das diferentes probas de que conste a oposición.
2. O/A presidente/a deberá recalcar que todos os integrantes do tribunal están vinculados polo deber de sixilo profesional, facendo constar en acta o seu asentimento.

**CAPÍTULO III Persoal colaborador e asesores técnicos**

**SECCIÓN 1ª**

**Artigo 27.** *Ordenación material do proceso selectivo. Persoal colaborador*

- 1.- A Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde prestará aos tribunais o apoio material e técnico necesario para o bo desenvolvemento dos procedementos de selección e dos exercicios que integran a fase de oposición.
- 2.- Corresponde así mesmo á Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, nas súas competencias de ordenación material e temporal do proceso, determinar as datas, horas e lugares de realización das probas selectivas. Procurarase evitar a coincidencia de realización de exercicios correspondentes a distintos procesos selectivos.
- 3.- Para a realización de tarefas de apoio e asistencia ao tribunal no desenvolvemento das probas selectivas, en función do número de aspirantes, o tipo de probas e o local onde se vaian realizar, a Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde poderá designar colaboradores dos tribunais, segundo o procedemento que se estableza.





No desenvolvemento das súas tarefas, os/as colaboradores/as evitarán realizar calquera outra que pola súa natureza ou importancia lles corresponda aos membros do tribunal.

O persoal colaborador para este proceso clasifícase nos seguintes tipos:

- a) Coordinación: persoal encargado da preparación, xestión e coordinación do funcionamento do dispositivo establecido para as probas selectivas. Modúlase en función do número de aspirantes, tipo, dificultade e duración das probas, volume de persoal destinado ao apoio do tribunal, lugar de realización dos exercicios e outras circunstancias asociadas ao proceso.
- b) Xefatura de porta: persoal encargado do funcionamento e coordinación dos procesos encomendados polo persoal de coordinación a cada porta habilitada para o acceso dos/das aspirantes ao lugar do exame, así como das oportunas indicacións ao persoal coidador asignado a súa porta.
- c) Vixilancia: persoal encargado das funcións de chamamento de aspirantes, comprobación de identidades, resolución de dúbidas dos aspirantes, vixilancia, reparto e recollida de exames, así como aquelas outras que lle indique o/a xefe/a de porta.
- d) Incidencias: persoal encargado da oficina ou mesa de incidencias, na que se resolven as que poidan xurdir, así como a recepción de queixas e reclamacións dos/as opositores/as, entrega de documentación e certificacións e apoio loxístico ao tribunal e o seu persoal colaborador.

Os/as colaboradores/as respectarán o deber de sxiilo profesional e non poderán estar incurso en ningunha das causas de abstención ás que están sometidos os membros do tribunal. Para estes efectos, deberán asinar a correspondente declaración, segundo modelo que se anexa a estas instrucións (anexo IV), e que se atopa dispoñible na páxina web e intranet corporativa do Servizo Galego de Saúde.

3.- O persoal con destino na Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde que sexa admitido no correspondente proceso selectivo deste organismo como



aspirante, unha vez coñeza a súa admisión definitiva, deberá poñelo en coñecemento do titular da unidade á que figure adscrito, co obxecto de que se adopten, de ser necesarias, as medidas que garantan a seguridade do proceso, de xeito que os/as aspirantes poidan acceder ás prazas cumprindo os criterios de igualdade, mérito e capacidade.

Tal comunicación efectuarase segundo modelo anexo ás presentes instrucións (Anexo V), e que se atopa dispoñible na páxina web e intranet do Servizo Galego de Saúde.

4.- Con aquela mesma finalidade, as persoas que interveñan na organización dun proceso selectivo, se participan como aspirantes no mesmo proceso o/a cónxuxe ou persoa coa que lles una análoga relación de afectividade, ou ben algún familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, deberán poñelo en coñecemento do titular da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, co obxecto de que se adopten todas as medidas necesarias para garantir a seguridade do proceso.

Tal comunicación efectuarase segundo modelo anexo ás presentes instrucións (Anexo VI) e que se atopa dispoñible na páxina web e intranet corporativa do Servizo Galego de Saúde.

5.- As persoas implicadas na organización dun proceso selectivo, agás cando esas tarefas se limiten á vixilancia dos exames, non poderán preparar aos/as aspirantes, nin colaborar en actividades que teñan tal fin. Se a súa participación no proceso se limita a tarefas de vixilancia, deberán poner en coñecemento do/da titular da unidade organizadora do proceso, segundo modelo anexo ás presentes instrucións (Anexo VII) a realización e descrición de dita actividade, co obxecto de garantir a seguridade do proceso, de xeito que os/as aspirantes poidan acceder ás prazas cumprindo os criterios anteriormente citados.

6.- As persoas implicadas ou que interveñan na organización dun proceso selectivo deberán manter sxiilo e confidencialidade sobre os datos ou asuntos dos que teñan coñecemento como consecuencia da súa implicación ou intervención na dita organización.

## SECCIÓN 2ª

### **Artigo 28.- Asesores técnicos especialistas**





Cando así o prevexan as bases da convocatoria, os tribunais poderán propoñer ao órgano convocante a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas. A colaboración destes/as asesores/as, que estarán sometidos ás mesmas causas de abstención que os membros do tribunal debendo asinar a correspondente declaración ao respecto, limitaranse ao exercicio das súas especialidades técnicas, con voz e sen voto.

O nomeamento dos/das asesores/as será publicado na forma prevista para o tribunal de selección.

Estes/as asesores/as estarán obrigados a manter a confidencialidade sobre os datos ou asuntos dos que puidesen ter coñecemento por mor da súa colaboración co tribunal.

#### CAPITULO IV.- ELABORACION DOS EJERCICIOS.

##### **Artigo 29.-** Plataforma virtual securizada para a elaboración dos exercicios

- 1.- Os membros dos tribunais elaborarán as preguntas dos diversos exercicios que compoñen a fase de oposición - común, específico e galego -, nunha rede virtual securizada, á cal accederán, de forma individualizada, mediante un login e contrasinal máis tarxeta de coordenadas.
- 2.- Todos os accesos e actuacións realizadas na plataforma quedarán debidamente rexistrados permitindo coñecer o detalle de cada operación efectuada.
- 3.- Na sesión de constitución do tribunal, cada membro deberá asinar un compromiso de correcta utilización dos elementos da plataforma conforme modelo que se indica no Anexo VIII destas instrucións.

##### **Artigo 30.-** Procedemento de elaboración das preguntas candidatas de exame

- 1.- Cada tribunal deberá elaborar un número de preguntas -preguntas candidatas- superior ao que integra cada un dos respectivos exercicios consonte se indica no Anexo III da resolución de convocatoria (DOG nº 242, do 18 de decembro de 2014).
- 2.- Na súa sesión inicial, o tribunal deberá determinar a participación de cada un dos seus membros na elaboración das preguntas así como, respecto dos exercicios da parte común e específica do programa, acordar, deixando constancia en acta, da distribución por tema do número total de preguntas que integran cada exercicio.



Esta distribución efectuarase de forma que cada exercicio deberá incluír preguntas de, como mínimo, o 75% dos temas que integran o respectivo programa.

3.- O número de preguntas candidatas a elaborar por tema non poderá ser inferior ao número de preguntas que o tribunal acorde que deban incluírse no respectivo exercicio por cada tema, incrementado nun 50%.

Cando a fracción resultante de tal incremento dea un resto igual ou superior a 0,5 redondearase por exceso.

4.- A tal efecto e con carácter previo ao inicio do proceso de elaboración de preguntas, o/a secretario/a do tribunal, baixo supervisión do seu Presidente, deberá configurar na plataforma informática o número de preguntas por tema acordado para cada un dos exercicios e deberá activar o inicio do proceso premendo a opción “*activar tribunal*”. Mentres non se execute esta opción, ningún membro do tribunal poderá introducir preguntas.

5.- Na plataforma virtual existirá unha opción de “*menú*” que permitirá introducir cada unha das preguntas por separado, distinguindo o exercicio común, específico e galego, e respecto do específico, a parte teórica e a parte práctica. O usuario deberá seleccionar o tema, introducir a pregunta en castelán e galego e as catro posibles respostas e seleccionar a resposta correcta.

6.- Cada pregunta que se elabore será asinada dixitalmente polo membro do tribunal que a realice e almacenarase no sistema mediante un proceso de cifrado.

7.- A aplicación deixará constancia do membro do tribunal, día, hora e IP de acceso desde o que foron realizadas cada unha das preguntas. O sistema impedirá a súa impresión e exportación.

Nesta fase do proceso, cada membro do tribunal só terá acceso ás súas preguntas.

8.- Logo de introducido o número total de preguntas asignadas, cada membro do tribunal deberá premer o icono de finalización desta fase, habilitado ao efecto na aplicación informática. Se algunha das preguntas non foi correctamente introducida e/ou está incompleta non se poderá pechar esta fase e o sistema alertará ao/á usuario/a.



### Artigo 31.- Validación das preguntas candidatas

- 1.- Finalizado o proceso de introducción das preguntas candidatas de exame por cada un dos membros, o tribunal en sesión conxunta, co quórum esixido no artigo 14 destas Instrucións, visualizará na aplicación informática a totalidade das preguntas elaboradas por exercicio, debendo validar que están correctamente formuladas, que a resposta proposta como correcta é válida e que resultan conformes co programa reitor das probas selectivas.
- 2.- Para acceder a esta información será preciso que, cada membro do tribunal presente na sesión de validación insira con carácter previo, o seu certificado dixital, como comprobación da súa asistencia á sesión. Se o número de membros do tribunal non é suficiente para constituir validamente a sesión nos termos do artigo 14 das Instrucións non se poderá acceder a esta funcionalidade.
- 3.- Nesta fase, o tribunal en sesión conxunta poderá modificar a redacción dalgũa pregunta efectuada por un dos seus membros debendo asinarse electronicamente por todos os presentes o cambio efectuado. A aplicación informática non permitirá, nesta fase do proceso, imprimir nin exportar ningún documento.
- 4.- Finalizado o proceso de validación das preguntas e resultando estas correctas, o membro do tribunal que se designe deberá premer na plataforma a opción "*pechar exame*". Todas as preguntas quedarán almacenadas na base de datos mediante un proceso de cifrado. Ningunha persoa, integrante do tribunal ou allea a este, terá acceso ao seu contido ata a data de impresión do exame.
- 5.- Á sesión de validación das preguntas candidatas de exame non se permitirá o acceso con dispositivos electrónicos.

### Artigo 32.- Elaboración do exame

A selección das preguntas que integrarán cada un dos exercicios da fase de oposición efectuarase de forma automática e aleatoria polo sistema informático respectando o Anexo III da resolución de convocatoria e a configuración do número de preguntas por tema acordada polo tribunal na súa sesión inicial.

### Artigo 33.- Impresión do exame





- 1.- A impresión dos exames efectuarase polo/s membro/s do tribunal que este acorde nunha sala securizada habilitada ao efecto, dotada de controis de acceso e provista de cámaras de videovixilancia que gravarán todo o proceso.
- 2.- A impresión só se poderá efectuar desde un equipo securizado que se habilitará ao efecto.
- 3.- Coa finalidade de ordenar o proceso de impresión, corresponderá ao órgano convocante determinar a data e franxa horaria na que cada tribunal deba proceder á impresión dos exercicios.
- 4.- Os tribunais poderán contar nesta fase, se así o solicitan, co apoio técnico dun profesional adscrito á Subdirección Xeral de Sistemas e Tecnoloxías da información, designado pola Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde e dun profesional desta Dirección, en funcións auxiliares, que estará sometido ao mesmo réxime de abstención previsto para os membros dos tribunais.
- 5.- Os exemplares impresos levarán un sinal identificativo que permitirá coñecer a data da súa impresión. A impresora que se utilizará levará conta do número de copias que se imprimen. No suposto de impresión defectuosa dalgún exemplar, o/s membro/s do tribunal responsable/s dos traballos de impresión deberá/n proceder á súa destrución no dispositivo que ao efecto se porá á disposición dos tribunais na sala de seguridade. Na acta da sesión deberá facerse constar tal incidencia.
- 6.- Os exames, logo de impresos, depositaranse en caixas pechadas debidamente identificadas e nas que constará a sinatura dos membros do tribunal presentes no acto da impresión. Os exercicios manteranse na sala de seguridade ata a data de realización do exame.

#### **Artigo 34.-** Plantilla de respostas

- 1.- Logo da realización dos exercicios, o/s membro/s do tribunal que se determine/n, accederán á plataforma para obter a plantilla provisional de respostas, que logo de comprobada a súa corrección, deberán remitir á Dirección Xeral de Recursos Humanos para a súa publicación na páxina web do Servizo Galego de Saúde.





2.- O sistema só permitirá á impresión da plantilla de respostas unha vez estean rematados os exercicios.

### **Artigo 35.-** Depósito e custodia dos exercicios realizados

1.- Todos os exercicios que integran a fase de oposición deste proceso adoptarán a modalidade de tipo test e deberán contestarse nunha folla de respostas facilitada pola Administración a cada aspirante na data do exame, que se expedirá en triplicado exemplar.

2.- Á finalización do exercicio, a organización facilitará unha copia da folla de respostas ao/á aspirante e unha copia, con código de barras, que non conterá ningún dato identificativo do autor do exame, ao/á Secretario/a do respectivo Tribunal.

A copia na que constan os datos identificativos do/da aspirante quedará en poder da Administración organizadora do proceso.

3.- As copias entregadas aos tribunais serán depositadas por estes, inmediatamente despois da finalización dos exercicios, nunha sala securizada do edificio administrativo da Consellería de Sanidade/Servizo Galego de Saúde. Esta sala estará dotada de controis de acceso e sistema de videograbación.

4.- A organización depositará a copia na que constan os datos dos/das aspirantes nunha sala de seguridade do edificio administrativo da Consellería de Sanidade/Servizo Galego de Saúde, distinta á utilizada polos tribunais. Esta sala, restrinxida ao persoal da organización que se determine, estará dotada de controis de acceso e sistema de videograbación.

### **Artigo 36.-** Corrección dos exercicios

1.- Os exercicios das probas selectivas serán corrixidos polos membros do tribunal, mediante sistema de lector automático, sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

2.- A corrección realizarase en sala securizada, dotada de cámaras de videovixiancia que gravarán todo o proceso.





## CAPÍTULO V

### Artigo 37.- Seguimento dos procesos selectivos

As organizacións sindicais, con representación na Mesa Sectorial de Sanidade, serán periodicamente informadas a través da Comisión Técnica de Mellora dos procesos selectivos, do desenvolvemento dos mesmos.

Santiago de Compostela, 17 de xuño de 2015.

A directora xeral de Recursos Humanos

Margarita Prado Vaamonde





ANEXO I

**ACTA NÚM. --/--- DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO COMO PERSOAL ESTATUTARIO FIXO DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE NA CATEGORÍA DE \_\_\_\_\_**

**ASISTENTES**

Presidente/a:

Vogais:

Secretario/a:

En \_\_\_\_\_, na (sala/dependencias) \_\_\_\_\_, ás \_\_\_\_\_ horas do día -- de ---- de -----, reúnese o tribunal que cualificará o proceso selectivo para o ingreso como persoal estatutario fixo do Servizo Galego de Saúde, na categoría de \_\_\_\_\_, nomeado por Acordo da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde (DOG núm. --, do -- de -----), coa asistencia das persoas antes relacionadas, e coa seguinte orde do día:

1. Punto primeiro.- Lectura e aprobación, se é o caso, da acta da sesión anterior.
2. Punto segundo.-
3. Punto terceiro.-
4. Punto cuarto.-

E non habendo outros asuntos que tratar levántase a sesión ás --- horas ---- minutos, no lugar e data sinalados no encabezamento. O que certifico como secretario/a do tribunal co visto e prace do seu presidente/a.

Vº e prace

O/A secretario/a

O/A presidente

Asdo.: -----

Asdo.: -----





## ANEXO II

### ACTA DE CONSTITUCIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO COMO PERSOAL ESTATUTARIO FIXO DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE NA CATEGORÍA DE \_\_\_\_\_

#### ASISTENTES

#### Presidente/a: Vogais: Secretario/a:

En \_\_\_\_\_, na (sala/dependencias) \_\_\_\_\_, ás \_\_\_\_\_ horas do día -- de ---- de -----, constitúese o tribunal que cualificará o proceso selectivo para o ingreso como persoal estatutario fixo do Servizo Galego de Saúde na categoría de \_\_\_\_\_ (DOG núm. --, do -- de -----), coa asistencia das persoas antes relacionadas, e coa seguinte orde do día:

1. Punto primeiro.- Lectura ou entrega por parte do/a secretario/a aos membros do tribunal, das presentes instrucións.
2. Punto segundo.- Lectura ou entrega das bases da convocatoria.
3. Punto terceiro.- Lectura ou entrega do artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.
4. Punto cuarto.- Declaración escrita por parte de cada un dos membros do tribunal de non atoparse incursos en ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación.
5. Punto quinto.- Constitución do Tribunal.
6. Punto sexto.- Calendario de actuacións.
7. Punto sétimo.- Configuración dos exercicios.
8. Punto oitavo.- Sinatura do compromiso de correcta utilización da plataforma de elaboración dos exercicios
9. Punto noveno.- Asuntos de trámite e rogos e preguntas

E non habendo outros asuntos que tratar levántase a sesión ás --- horas ---- minutos, no lugar e data sinalados no encabezamento. O que certifico como secretario/a do tribunal co visto e praxe do seu presidente/a.

Vº e praxe

O/A secretario/a

O/A presidente





### ANEXO III

D/Dona. -----nomeado/a (presidente/a //secretario/a // vogal titular/suplente) do tribunal que deberá cualificar o proceso selectivo para o ingreso como persoal estatutario fixo do Servizo Galego de Saúde na categoría de \_\_\_\_\_ en virtude da Resolución do ---- de ----- de ---- (DOG núm. -----, de -----), DECLARO:

Que unha vez examinada a relación de aspirantes admitidos con carácter definitivo ao dito proceso selectivo, non concorren nel/a ningunha das causas de abstención que lles son de aplicación de acordo coa normativa vixente.

E para que así conste aos efectos oportunos, asino a presente declaración en -----, a ----- de ----- de -----.





ANEXO IV

RESOLUCIÓN DO ----- DO TRIBUNAL ENCARGADO DE CUALIFICAR O PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO Á CONDICIÓ DE PERSOAL ESTATUTARIO FIXO DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE, NA CATEGORÍA DE \_\_\_\_\_

En sesión celebrada o día..... o tribunal encargado de cualificar o proceso....., acordou.:

1º.- Propoñer o nomeamento como asesor deste tribunal para a realización de ..... a D./Dna....., con NIF.....

2º.- Comunicar a dita proposta á Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde para os efectos do seu nomeamento.

En ....., a .... de ..... de .....

Vº e prace

O/A secretario/a

O/A presidente

Asdo.: -----

Asdo.: -----





**ANEXO V**

D/Dona. .... coa categoría profesional de ..... e destino definitivo na Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde,

**DECLARO QUE:**

a.- Resultei admitido/a, con carácter definitivo no proceso selectivo para o ingreso como persoal estatutario fixo na categoría de ..... convocado por Resolución da Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, de data 10 de decembro de 2014 (DOG nº 242, do 18 de decembro).

E para que así conste, aos efectos de que se adopten, de ser necesario, as medidas que garantan a seguridade do proceso, asino a presente declaración en ..... a ... de ..... de .....

Dirixido a:

**(TITULAR DA UNIDADE Á QUE FIGURE ADSCRITO)**





## ANEXO VI

D/Dona ..... persoal adscrito á Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde e con intervención na organización do proceso selectivo convocado por Resolución do 10 de decembro de 2014,

DECLARO QUE:

1. Participa como aspirante no proceso selectivo na categoría/especialidade de ..... o meu cónxuxe ou persoa coa que manteño análoga relación de afectividade.
2. Participa como aspirante no proceso selectivo na categoría/especialidade de ..... un familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade. (Descríbase grao de parentesco).

E para que así conste, aos efectos de que se adopten, de ser necesarias, as medidas que garanta a seguridade no proceso, asino a presente en ..... a ... de ..... de .....

Dirixido a:

**DIRECCIÓN XERAL DE RECURSOS HUMANOS DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE**





**ANEXO VII**

D/Dona ..... persoal en funcións de vixiancia de exames,

**DECLARO QUE:**

- Non estou a participar nas tarefas de preparación de aspirantes para o acceso a algunha das categorías/especialidades convocadas por Resolución do 10 de decembro de 2014 nin colaboro en ningunha actividade que teña tal fin.
- Estou a participar nas tarefas de preparación de aspirantes para o acceso a algunha das categorías/especialidades convocadas por Resolución do 10 de decembro de 2014 ou colaboro en algunha actividade que teña tal fin.

E para que así conste, aos efectos de que se adopten, de ser necesarias, as medidas que garantan a seguridade do proceso, asino a presente en ..... a ... de ..... de .....

Dirixido a:

**DIRECCIÓN XERAL DE RECURSOS HUMANOS DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE**





## ANEXO VIII

D/Dona. -----nomeado/a (presidente/a //secretario/a // vogal titular/suplente) do tribunal que deberá cualificar o proceso selectivo para o ingreso como persoal estatutario fixo do Servizo Galego de Saúde na categoría/especialidade de \_\_\_\_\_ en virtude da Resolución do ---- de ----- de ---- (DOG núm. ----, de -----), DECLARO:

Que acepto o uso da plataforma informática para a realización dos exercicios, comprometéndome á debida custodia das claves de acceso ao sistema facilitadas así como a gardar a confidencialidade de toda a información á que teña acceso en relación ao proceso selectivo.

E para que así conste aos efectos oportunos, asino a presente declaración en -----, a ----- de ----- de -----.

