

INSTRUCCIONES GENERALES PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 14 DE MARZO DE 2025

Se detallan a continuación las instrucciones generales del proceso selectivo convocado por Resolución de 14 de marzo de 2025.

Se deberá prestar atención a las instrucciones específicas que cada Comisión de Selección publicará en relación con sus pruebas y que podrían matizar para sus casos concretos estas instrucciones generales.

El incumplimiento de las instrucciones generales podrá interpretarse por las diferentes Comisiones de Selección como actuación fraudulenta como se establece en la Base IX de la convocatoria y, si así fuera, supondría la exclusión del proceso. Si la Comisión no estimara actuación fraudulenta, contravenir estas instrucciones podría suponer calificación 0.

INSTRUCCIONES GENÉRICAS

- Durante la realización de las pruebas el documento de identificación de la persona aspirante deberá permanecer visible en la mesa.
- Únicamente podrán acceder al recinto de realización de las pruebas las personas participantes en el proceso. No se permitirá el acceso a acompañantes salvo casos en que su presencia fuera justificada a criterio de la Comisión de Selección.
- El llamamiento se realizará en la sede del tribunal, en la fecha, hora y lugar que aparece en la correspondiente convocatoria. En dicho llamamiento se seguirá el orden de aspirantes que aparece en la convocatoria. Todas las personas convocadas deberán presentarse antes de la finalización del llamamiento del tribunal para el que han sido convocadas. Quienes no asistan decaerán de sus derechos.
- Si alguna persona no estuviera presente en el momento en que fuera llamada y llegara con posterioridad, deberá esperar hasta el final del llamamiento para hacer constar que se encuentra presente. El llamamiento finaliza en el momento en que la presidencia del tribunal, o la persona del tribunal que estuviera realizándolo, así lo manifieste.
- Una vez finalizada cada prueba no se podrá permanecer en el interior del edificio.
- Durante el desarrollo de cada prueba, si cualquier aspirante tuviera necesidad de acudir al aseo deberá comunicarlo al tribunal, en tal caso una persona de dicho tribunal acompañará a la persona en cuestión. Este tiempo no se recuperará para la realización de la prueba.
- Las aspirantes que, en cumplimiento de la base 26.2, tengan que salir por lactancia serán acompañadas por personal del tribunal o persona designada hasta el espacio habilitado para ello en la sede. El tiempo comenzará a contabilizarse desde el momento en que se abandone el aula donde se desarrolle la prueba.
- Se deberán seguir las instrucciones de los tribunales, así como evitar cualquier actuación que distorsione el normal desarrollo de las pruebas. Los tribunales velarán con especial celo por el cumplimiento de esta premisa, pudiendo determinar incluso la expulsión del proceso si fuera necesario.
- Se recomienda acudir a las diferentes actuaciones ante el tribunal con el pelo recogido para facilitar la comprobación de la no existencia de dispositivos de conexión o reproducción. El tribunal podrá hacer las comprobaciones que considere para asegurar tal circunstancia.

- En los primeros 30 minutos y en los últimos 15 de la prueba 1A y 1B no se podrá abandonar el aula donde se realicen dichas pruebas.
- No se permite la realización de pruebas con relojes de ningún tipo. Las Comisiones de Selección, a través de sus tribunales, facilitarán vías de información sobre el tiempo transcurrido en cada prueba.
- Las convocatorias para las distintas pruebas se harán públicas en la web tribunales.educarex.es con al menos 48 horas de antelación, indicándose día, hora del llamamiento y relación nominal de aspirantes a quienes se convoca en cada una de las franjas horarias. Se llama la atención sobre la necesidad durante el proceso de la consulta diaria de dicha web por si se hiciera necesaria la modificación de una convocatoria ya publicada.
- Queda terminantemente prohibido, durante la realización de todas las pruebas, el uso de cualquier dispositivo electrónico que no haya sido autorizado previamente por la Comisión de Selección como medida de adaptación. No se podrá hacer uso de ningún medio que pudiera suponer comunicación con el exterior o con otras personas participantes en el proceso ni de elementos que pudieran suponer reproducción o acceso a contenidos.
- Se recomienda acudir a las pruebas únicamente con el material imprescindible para la realización de dichas actuaciones. Los tribunales no son responsables de las posibles pérdidas, robos o deterioros que pudieran producirse en bolsos, teléfonos móviles u otros elementos que por exigencias del tribunal no pudieran introducirse en las pruebas y tuvieran que depositarse en otros espacios habilitados.
- Se llama la atención sobre las alarmas de móviles y otros dispositivos que, a pesar de estar apagados, pudieran activarse y con ello interferir en el normal desarrollo de las pruebas. Si este hecho se produjera, incluso con el dispositivo depositado en el lugar indicado para ello, la Comisión de Selección deberá identificar a la persona responsable de dicho dispositivo y determinar si tal circunstancia hubiera supuesto interferencia en el proceso.
- Aquellas personas que precisen justificante de asistencia a cualquier actuación ante el tribunal deberán solicitarlo el día de la prueba y seguir las instrucciones de estos para su expedición.
- Durante la realización de las pruebas se podrá tener una botella de agua o bebida hidratante sin etiquetado ni texto alguno.
- En las especialidades en las que no hubiera definida ninguna instrucción o definición de material para la prueba en cuestión, deberá entenderse que no existen instrucciones o uso de material diferente al indicado en estas instrucciones generales.

INSTRUCCIONES PRUEBAS ESCRITAS

- Salvo indicación expresa de la Comisión de Selección, las pruebas escritas se realizarán a bolígrafo.
- Las hojas de examen, con carácter general, son autocopiativas por lo que se deberá prestar atención al tipo de bolígrafo utilizado y comprobar que, al escribir, se copia el texto correctamente.
- En ningún caso se debe separar en el papel autocopiativo la hoja principal de la copia. Si a la apertura de los sobres se observara que alguno de los folios no aparece unido a su respectiva copia, la Comisión de Selección deberá hacerlo constar en acta y adoptar las medidas oportunas.
- Se deberá escribir sobre un único papel autocopiativo evitando escribir sobre el resto de folios apilados, ya que esto supondría la copia del contenido en el resto de papeles, con la consecuente distorsión en estos.
- Se deberá indicar, en la parte inferior derecha, el número de página de todos los folios que den respuesta a la prueba, este será el orden en que deban leerse.
- Tras las hojas suministradas inicialmente por el tribunal, podrán solicitarse tantas hojas como fueran necesarias levantando la mano. El tribunal facilitará estas de forma paulatina.
- Se introducirán en el sobre todas las hojas de examen (original y copia), así como las hojas usadas como borrador, las hojas con las pruebas -si las hubiera- y resto de folios sobrantes.
- No está permitido el uso de lápices, el borrado de contenido, ni el uso de correctores líquidos o cintas correctoras. En caso de error deberá tacharse lo que no deba ser leído.
- Se dispone de 10 minutos para la lectura de las opciones en cada una de las partes. Hasta la finalización de estos 10 minutos no se podrá escribir nada.
- Cada aspirante deberá especificar claramente, al inicio del texto escrito, la opción escogida en la prueba 1A y el tema seleccionado en la prueba 1B.
- A la finalización de cada parte, se entregará al tribunal la prueba realizada. Estos folios deberán introducirse en un sobre tamaño A4 facilitado por el tribunal, en el que deberá indicarse, en la parte anterior, el nombre y apellidos de la persona aspirante, además de identificar la prueba a la que corresponde dicho sobre. En la parte posterior del sobre -una vez cerrado- deberá firmarse justo sobre la zona de cierre. Estas instrucciones sobre la identificación de los sobres son de aplicación para todas las pruebas escritas, excepto en los casos para los que se haya indicado que la lectura de la prueba la realizará directamente el tribunal y, por tanto, se deberá guardar el anonimato de la persona aspirante.
- En las pruebas de especialidades en las que las Comisiones de Selección hayan indicado que la lectura de la prueba será realizada directamente por el tribunal será necesario guardar el anonimato de aspirantes, por ello ni los sobres que contengan las pruebas realizadas ni los folios en los que se hayan realizado podrán contener marca alguna que pudiera identificar a la persona aspirante. Las instrucciones de cómo proceder en estos casos quedan descritas en el bloque “Instrucciones relativas a las pruebas para las que se deberá guardar el anonimato por ser leídas directamente por el tribunal”.

INSTRUCCIONES RELATIVAS AL ORDEN Y LECTURA DE LAS PRUEBAS

- Con carácter general, una vez realizadas las pruebas 1A y 1B, los tribunales procederán a la convocatoria de aspirantes para realizar, en sesión pública, la lectura de las pruebas desarrolladas por escrito, excepto en aquellos casos en los que las Comisiones de Selección dispongan que alguna o la totalidad de estas pruebas sean leídas por el propio tribunal.
- El procedimiento de lectura se iniciará con la apertura del sobre por parte de cada aspirante, en presencia del tribunal, que velará porque en el interior del sobre se encuentren todos los elementos que debieran. Se comprobará que todos los folios lleven asociado su par autocopiativo. A continuación, se procederá a la separación de los pares copiados, que usará el tribunal para comprobar la corrección ortográfica y que no se produce desajuste alguno entre el texto y lo leído.
- Se recuerda que el desajuste, siquiera mínimo, entre el contenido desarrollado por escrito y la lectura de este conllevará una calificación de 0. En relación con este punto se especifican las siguientes aclaraciones:
 - Se recuerda que se deberá hacer una lectura literal del texto escrito.
 - Respecto a los **acrónimos**, estos deben ser leídos como tales (NASA, OTAN, AEMET) o en el caso de siglas en plural se leerán de forma extendida como EE. UU. (Estados Unidos), CC. AA. (Comunidades Autónomas), RR. SS. (Redes Sociales).
 - Se evitará el uso de técnicas personales de acortamiento (xq, q., dnd, tb) o abreviaturas ambiguas que pudieran ser consideradas un “desajuste siquiera mínimo” como se recoge en la convocatoria. Se pueden usar **abreviaturas** siempre que sigan las reglas de ortografía y, por tanto, siendo correctas ortográficamente, se pueden leer de forma extendida (p. ej., pág., gral., núm., c/).
 - Asimismo, en el contexto científico-técnico los **símbolos** como unidades de medida (*kg*), elementos químicos (*Fe*), operaciones y conceptos matemáticos (+, %), monedas (€) puntos cardinales (*N, S, SE*), números, etc. se leerán las palabras a las que se refieren. Cuando el símbolo (p. ej. H_2O) aparece integrado en una fórmula, su lectura habitual es deletreada.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LAS PRUEBAS PARA LAS QUE SE DEBERÁ GUARDAR EL ANONIMATO POR SER LEÍDAS DIRECTAMENTE POR EL TRIBUNAL.

En los casos donde la lectura de alguna de las pruebas la realizara directamente el tribunal, deberán seguirse las siguientes instrucciones a fin de guardar el anonimato de cada aspirante:

- En los folios utilizados para dar respuesta a la prueba no se podrá dejar marca alguna que pudiera identificar a la persona aspirante, en ningún caso podrá firmarse ni incluir el nombre en dichos folios.
- Una vez realizada la prueba, en un sobre tamaño A4 facilitado por los tribunales (en el que tampoco se podrá firmar ni realizar marca alguna que pudiera hacer identificar dicho sobre) se introducirán todos los folios usados para dar respuesta a la prueba, los usados como material de apoyo o borrador, así como todos los documentos que se hayan facilitado desde el tribunal. En ninguno de estos elementos podrá aparecer marca alguna que pudiera identificar a la persona aspirante.
- También se deberá introducir un sobre pequeño, que facilitará el tribunal, en cuyo interior se introducirá una cuartilla con el nombre de la persona aspirante y se cerrará totalmente. Este sobre pequeño no podrá presentar nada escrito por fuera ni marca que pudiera identificar a la persona aspirante.
- Justo antes de entregar la prueba se deberá cerrar el sobre tamaño A4, habiéndose asegurado la persona aspirante de que en dicho sobre se encuentran todos los elementos descritos en los apartados anteriores.
- Para la apertura de sobres, en el caso de especialidades con pruebas que exijan anonimato, los tribunales citarán, a través de la Delegación Provincial correspondiente, a las organizaciones sindicales, que podrán acudir en calidad de observadoras, para verificar que se cumple el procedimiento de apertura que se realizará siguiendo la siguiente pauta:
 1. Apertura de sobre tamaño A4.
 2. Comprobación de que en su interior se encuentran todos los elementos que debieran estar presentes.
 3. Asignación de un código numérico único que el tribunal procederá a escribir en el sobre tamaño A4, en el sobre pequeño (este sin abrir) y en la parte superior derecha -o donde fuera posible- de cada una de las hojas escritas por cada aspirante incluidas en el sobre tamaño A4. En este momento finalizará el acto de asignación anónima de la codificación numérica.
 4. El tribunal procederá a la corrección anónima de la prueba, asignando en listado aparte las calificaciones obtenidas en cada prueba a los códigos numéricos asignados.
 5. Una vez corregidas todas las pruebas y asignadas las calificaciones correspondientes a los códigos numéricos antes señalados, se procederá a citar, a través de la Delegación Provincial correspondiente, a las organizaciones sindicales, que podrán acudir en calidad de observadoras para verificar se cumple el procedimiento de apertura de sobres con los nombres de aspirantes y la asignación de los códigos numéricos correspondientes a cada cual, finalizando aquí dicho acto.
 6. El tribunal, ya sin la presencia de personal observador, procederá a identificar en el listado de calificaciones los códigos numéricos, convirtiendo estos en los nombres y apellidos de la totalidad de aspirantes.
 7. Publicación de calificaciones a través del portal PROFEX.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA SEGUNDA PRUEBA

- Tras la publicación de las calificaciones de la primera prueba, se procederá a la convocatoria de las personas que la hubieran superado para la realización de la segunda prueba, siempre y cuando hubieran hecho entrega de la programación en el acto de llamamiento.
- Como se recoge en la convocatoria, consiste en la presentación y defensa de una programación didáctica y en la preparación y exposición de una unidad. Se recuerda que exclusivamente para la exposición de la unidad se podrá utilizar material auxiliar -aportado por la persona aspirante- y un guion o equivalente cuyas características están establecidas en el Anexo V de la convocatoria, en ambos casos sin contenido curricular.
- En ningún caso podrán utilizarse recursos electrónicos con o sin conexión a Internet ni en la preparación de la unidad ni durante la exposición.
- No pueden utilizarse los recursos existentes en el espacio en el que se desarrolle la defensa incluida la pizarra. Únicamente podrá utilizarse una mesa como soporte, el resto de los recursos que sean necesarios para la exposición de la unidad deberá ser aportado por la persona aspirante.
- El guion o equivalente se entregará al tribunal al término de la exposición a fin de que éste pueda comprobar que cumple los requisitos que se establecen en la Convocatoria, de no ser así supondrá una calificación de 0 puntos en dicha prueba. No se contempla la posibilidad de validación previa del guion o equivalente por parte del tribunal.
- A excepción del guion, no se podrá entregar ningún otro documento al tribunal -ni antes ni durante ni a la finalización de la exposición-. El material auxiliar que fuera presentado mediante enlaces, códigos QR u otro tipo, para que el tribunal pueda acceder digitalmente, en ningún caso será tenido en cuenta ya que el tribunal no accederá a ellos, haciendo de esta forma un tratamiento análogo de no recepción de documentación ni antes ni durante ni tras la finalización de la exposición.