

II. Autoridades y personal

Oposiciones y concursos

Audiencia de Cuentas de Canarias

- 920** *RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2023, del Presidente, por la que se hace público el Acuerdo del Pleno de 14 de marzo de 2023, relativo a la aprobación del protocolo general de actuación de la Audiencia de Cuentas de Canarias para el desarrollo de pruebas selectivas de personal funcionario y personal laboral.*

El Pleno de la Audiencia de Cuentas de Canarias, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2023, en uso de las competencias que le vienen atribuidas por la Ley territorial 4/1989, de 2 de mayo, acordó aprobar el protocolo general de actuación de la Audiencia de Cuentas de Canarias para el desarrollo de pruebas selectivas de personal funcionario y personal laboral.

Por lo que, en uso de las facultades que me confieren los artículos 27 y 32 de la Ley 4/1989, de 2 de mayo, y 44 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Audiencia de Cuentas de Canarias,

DISPONGO:

Hacer público, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, en los términos del anexo, el acuerdo del órgano plenario por el que se aprueba el protocolo general de actuación de la Audiencia de Cuentas de Canarias para el desarrollo de pruebas selectivas de personal funcionario y personal laboral.

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de marzo de 2023.- El Presidente, Pedro Pacheco González.

ANEXO

“PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CUENTAS DE CANARIAS PARA EL DESARROLLO DE PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL.

PARTE I

PRUEBAS SELECTIVAS COLECTIVAS

1. Conceptos.

1.1. A los efectos del presente Protocolo se entiende por pruebas selectivas colectivas aquellas que, de forma simultánea deben realizarse por todas las personas aspirantes admitidas.

1.2. Conforme a las bases generales vigentes que han de regir los procesos selectivos, son pruebas colectivas, las siguientes:

- a) Desarrollo por escrito de temas del programa.
- b) Cuestionario tipo test.
- c) Resolución de supuestos prácticos.
- d) Prueba de idioma.

2. Tribunal Calificador y personal colaborador.

2.1. Respecto a la intervención en las pruebas selectivas, se distinguirá entre el tribunal calificador (en adelante, TCA) y el personal colaborador (en adelante, PCO).

2.2. El PCO que intervenga en la realización de una prueba selectiva colectiva portará en todo momento una identificación en la que se indicará la reseña “COLABORADOR/A”.

2.3. En atención al número de personas aspirantes incluidas en una convocatoria y el número de aulas en las que deban desarrollarse las pruebas, se designará una o varias personas coordinadoras, quienes igualmente portarán una tarjeta identificativa con la reseña “COORDINADOR/A”.

3. Multiplicidad de lugares de celebración.

El TCA adoptará y, en su caso, solicitará de la Audiencia de Cuentas las medidas organizativas y tecnológicas necesarias en los supuestos en que una misma prueba colectiva deba realizarse en sedes distintas, de una misma o distinta isla, con la finalidad, de una parte, de que en todo caso la hora de inicio y de finalización del ejercicio sea coincidente en todas las sedes, y de otra, de permitir una conexión de audio y/o vídeo de los miembros del TCA que se encuentren en sedes distintas, a fin de que puedan resolver las incidencias que se produzcan, en particular, adoptar medidas concretas para la realización de los sorteos cuando procedan.

4. Lugar y forma del llamamiento.

Con carácter general, el llamamiento se realizará a las personas aspirantes fuera de las dependencias (aulas) en las que se vayan a realizar la prueba selectiva, lo más próximo posible al lugar de acceso a dichas dependencias. No obstante, cuando el número de aspirantes, la capacidad del lugar de celebración de las pruebas u otras circunstancias lo aconsejen, el TCA y el PCO podrán realizar el llamamiento a todas las personas aspirantes en el lugar que consideren más apropiado para ello.

5. Información.

En la entrada del edificio donde vayan a celebrarse las pruebas selectivas se indicará mediante carteles la obligación de cada persona aspirante de dirigirse al lugar de acceso del aula asignada.

6. Aulas.

6.1. Cada una de las aulas en las que se vaya a realizar la prueba selectiva, dispondrá de un cartel en la puerta de acceso a la misma, en el que se indicarán los apellidos (desde y hasta) que corresponden a dicha aula, así como la relación completa de las personas aspirantes asignadas a dicha aula.

6.2. El PCO prestará asistencia a las personas aspirantes para facilitar que identifiquen el aula que les corresponde.

6.3. Las personas aspirantes tienen prohibida la entrada al interior de las aulas en cualquier momento previo a haber sido llamadas y admitidas. El incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de exclusión del proceso selectivo por decisión del TCA.

7. Personal encargado del llamamiento.

7.1. El llamamiento se efectuará por el PCO asignado a cada aula en presencia de, al menos, un miembro del TCA. De no ser posible la presencia de este, dicho llamamiento se hará en presencia de dos miembros del PCO.

7.2. A cada aula se asignarán, como mínimo, dos personas colaboradoras.

7.3. Cuando las pruebas puedan realizarse telemáticamente se asignará al menos un miembro del TCA y/o PCO para comprobar, en cada aula y con los medios técnicos adecuados, la asistencia de las personas aspirantes que hayan solicitado hacer la prueba de manera no presencial.

8. Retirada de terceras personas.

Inmediatamente antes de comenzar el llamamiento se solicitará que cualquier persona que no sea aspirante abandone el recinto.

9. Comprobación de la identidad de la persona aspirante.

9.1. El llamamiento se efectuará en voz alta, una a una y por orden de las personas admitidas.

9.2. La persona o personas que realicen el llamamiento comprobarán que los datos que figuran en el DNI coinciden con los señalados en la lista de admitidos.

9.3. Las personas aspirantes deberán comparecer provistas de su Documento Nacional de Identidad, carné de conducir o pasaporte. En el caso de extranjeros, podrán aportar la tarjeta de identificación de extranjero (TIE) o el permiso de residencia legal en España.

9.4. El documento oficial deberá estar en vigor en el momento de su presentación a la prueba selectiva.

9.5. Solo se admitirán documentos originales.

9.6. No se admitirá a aquellas personas que exhiban documentos no oficiales, o documentos oficiales enmendados, con roturas, manchas u otras anomalías que afecten a la integridad o unidad del documento o que dificulten la identificación de la persona.

9.7. Además de las comprobaciones anteriores relativas a los datos de filiación, número de documento y vigencia de este, se comprobará con el debido celo que la foto del documento aportado coincide con la persona que lo exhibe.

9.8. De cada persona cuya identidad se verifique, se marcará en el listado en el lugar habilitado para ello.

9.9. El personal que haya realizado el llamamiento, firmará el listado.

9.10. Si a lo largo del llamamiento se producen incidencias en la identificación de una persona, o bien comparecen personas que ya han sido llamadas con antelación, se les invitará a que esperen hasta la finalización del llamamiento.

9.11. Finalizado el llamamiento no se permitirá la entrada de ninguna otra persona aspirante.

10. Incidencias en la identificación de las personas aspirantes.

10.1. A lo largo del proceso de identificación pueden producirse incidencias en la identificación de las personas aspirantes.

10.2. A estos efectos, entre otras, se entiende por incidencia, las siguientes:

a) Que no coincidan los datos de filiación (nombre y apellidos) del documento aportado con los datos obrantes en el listado.

b) Que no coincida la foto del documento con el rostro de la persona aspirante.

c) Que se presente una persona que figura en la lista definitiva como excluida, pero manifiesta haber subsanado el motivo de exclusión.

d) Que se presente una persona que no figura en la lista definitiva ni admitida, ni excluida, pero manifiesta haber subsanado el motivo de exclusión.

10.3. De todas las incidencias que se produzcan se dejará constancia por escrito con firma del TCA y del PCO.

10.4. Corresponde en todos los casos al TCA resolver las incidencias sobre la admisión de la persona aspirante a la realización de la prueba.

11. Admisión condicionada.

11.1. El TCA deberá admitir de forma condicionada a la persona aspirante cuando entienda que se trata de una incidencia subsanable y que, de procederse a su subsanación posterior, no se invalida la realización del ejercicio por parte de la persona aspirante.

11.2. En este caso deberá cumplimentarse una diligencia de ejercicio condicionado, de la cual se entregará una copia a la persona aspirante.

11.3. Ambos ejemplares deberán ser firmados por la persona aspirante y por un miembro del TCA.

11.4. En dicha diligencia de ejercicio condicionado se informará expresamente a la persona aspirante de su deber de presentar ante la Audiencia de Cuentas de Canarias, en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la celebración del ejercicio, el o los documentos acreditativos correspondientes, advirtiéndole de que en caso contrario decaerá en su derecho a continuar en el proceso selectivo.

12. Información relativa a las condiciones de realización de las pruebas.

El TCA y PCO informarán en voz alta, en las aulas, sobre las obligaciones y las condiciones generales de realización de la prueba, así como, de la obligación de apagar, completamente, los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico.

13. Objetos personales.

13.1. Las personas aspirantes deberán dejar sus objetos personales en el lugar del aula que se les indique, debiendo estar a la vista de las personas aspirantes.

13.2. A estos efectos, se entiende por objetos personales, entre otros: bolsos, mochilas, carpetas, maletas, maletines, libros, dossiers, relojes, teléfonos u otros dispositivos electrónicos, así como cualesquiera otros objetos que a juicio del TCA deban dejarse en el lugar indicado.

14. Objetos permitidos.

Las personas aspirantes podrán disponer de:

- Un máximo de dos bolígrafos de tinta azul permanente (salvo que el TCA indique otro color). No se permitirá portar bolígrafos si la realización del ejercicio no lo requiere.

- Una botella de agua.

- El documento oficial de identificación, el cual deberá estar visible sobre la mesa en todo momento.

- Las hojas de examen que se les facilite.
- Cualesquiera otros que, a solicitud de la persona aspirante, sea autorizado por el TCA.

15. Lectura de las instrucciones.

15.1. El TCA o, en su caso, el PCO, con carácter previo al inicio del ejercicio, dará lectura a las instrucciones relativas a las condiciones en que debe llevarse a cabo el ejercicio.

15.2. Ningún aspirante podrá iniciar la realización del ejercicio hasta que el TCA anuncie el inicio.

16. Hojas de examen.

16.1. En las pruebas selectivas colectivas consistentes en el desarrollo libre de temas o resolución sin límite de espacio de supuestos prácticos, se entregará a cada persona aspirante diez hojas de examen.

16.2. En caso de que la persona aspirante precisase de más hojas, podrá levantar la mano en cualquier momento del ejercicio, solicitándolo al PCO.

16.3. A los efectos del presente Protocolo, las hojas oficiales de exámenes serán aquellas aprobadas y facilitadas por la Audiencia de Cuentas de Canarias, con su correspondiente logotipo.

16.4. En la parte superior de la primera hoja habrá un recuadro, recortable a mano, para la consignación exclusiva del nombre, apellidos, número de documento oficial de identidad de la persona aspirante y firma. Corresponde a la persona aspirante cumplimentar dicho recuadro.

16.5. Las hojas de exámenes deberán ser utilizadas por las dos caras.

16.6. La persona aspirante deberá numerar todas y cada una de las hojas, por ambas caras.

16.7. En el examen entregado no deberá aparecer ningún tipo de signo, marca o señal que no se corresponda con el contenido propio del ejercicio. En tal sentido se admitirán los índices relativos a anotaciones a pie de página o de comentarios finales.

17. Obligación de guardar silencio.

Las personas aspirantes tienen prohibido hablar para sí mismas o con otras personas durante el desarrollo del ejercicio.

18. Prohibición de compartir exámenes.

Las personas aspirantes tienen prohibido exhibir y facilitar de algún modo su examen a otra persona aspirante, ni hacerlo respecto de esta última.

19. Uso de dispositivos.

Ante cualquier indicio de uso de dispositivos u otros medios que permitan o faciliten el desarrollo fraudulento del ejercicio por parte de la persona aspirante, o ante un comportamiento incorrecto, el PCO o TCA que lo advierta solicitará a otra persona TCA que acuda al lugar, para ratificar el comportamiento fraudulento. Confirmado el mismo se actuará conforme al apartado siguiente.

20. Expulsión del examen.

El incumplimiento de las instrucciones dadas por el TCA, de advertirse por parte del PCO, será puesto en conocimiento inmediato del TCA, que podrá acordar la expulsión de la persona.

21. Certificado de asistencia.

21.1. Las personas aspirantes que necesiten certificado de asistencia deberán solicitarlo en el momento de entrada al aula.

21.2. Los certificados serán entregados al final del ejercicio.

22. Salida del aula.

22.1. Salvo los casos en que la persona se retire, cualquier otra salida del aula deberá ser autorizada por el TCA o, en su caso, por el PCO. La salida no autorizada del aula será motivo de anulación del examen. Si fuese necesaria la entrada de nuevo de la persona aspirante para la recogida de sus efectos personales, esta se llevará a cabo cuando lo autorice el TCO o el PCO.

22.2. En las pruebas consistentes en la realización de un cuestionario tipo test o en la exposición oral de temas, no se permitirá la salida del aula.

22.3. En el resto de las pruebas cuya duración se extienda más de 60 minutos, se podrá autorizar la salida a los baños del recinto con acompañamiento en todo caso de un miembro del PCO.

23. Sorteo.

23.1. En todos aquellos ejercicios colectivos que conforme a las bases específicas se requiera llevar a cabo un sorteo, se solicitará por parte del TCA la presencia de al menos una persona aspirante en el lugar donde esté ubicado el dispositivo para el sorteo.

23.2. De las personas aspirantes que presencien y realicen el sorteo se dejará constancia en el acta del TCA.

23.3. Cumplido esto, se comprobará que están el total de los números de los temas o ejercicios a sortear con la numeración correcta.

23.4. La extracción al azar de los temas o ejercicios a desarrollar se llevará a cabo por una de las personas aspirantes.

23.5. Realizado el sorteo, el TCA anunciará en voz alta el resultado de este y se dejará constancia en el acta del TCA.

23.6. En el caso de tratarse del sorteo de temas, se dará lectura de sus apartados en los términos que figuren en el programa oficial de temas exigible en la convocatoria.

24. Retirada.

24.1. Una vez enunciados los temas sorteados por las personas aspirantes, el TCA comunicará que si alguien desea retirarse del ejercicio lo podrá hacer durante los diez primeros minutos a partir de que se autorice el inicio del ejercicio.

24.2. Quien desee abandonar el aula por retirarse del ejercicio deberá levantar la mano.

24.3. Un miembro del TCA o PCO recogerá las hojas de examen que le fueron entregadas.

24.4. En presencia siempre de la persona aspirante y de un miembro del TCA, se introducirán por la persona aspirante las hojas en un sobre, que se comprobará previamente que está vacío.

24.5. Dicho sobre se cerrará y la persona aspirante consignará por fuera del sobre su nombre, apellidos y número de identidad.

24.6. El PCO consignará en el sobre la palabra “retirado/a”.

24.7. El sobre será cerrado y firmado por la solapa de cierre haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre.

24.8. El sobre será firmado por la persona aspirante y por un miembro del TCA. De no ser posible la presencia de este, se firmará por dos miembros del PCO.

24.9. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira de adhesivo traslúcido.

25. Información sobre el tiempo.

El TCA o el PCO, según se determine en cada aula, avisarán cada 30 minutos sobre el tiempo restante, así como a los 10 y 5 minutos últimos.

26. Salida anticipada del aula por finalización de la prueba.

Quienes hayan concluido la realización de la prueba antes del tiempo máximo establecido, podrán entregar su examen y salir del aula después de iniciada aquella, procurando hacerlo con el máximo sigilo posible.

27. Entrega ordenada de exámenes.

27.1. Se pedirá a todas las personas aspirantes que escriban su nombre, apellidos, y número de documento oficial de identidad en la parte delantera (anverso) de un sobre entregado por el PCO o TCA, y que permanezcan sentados en sus sitios.

27.2. Se solicitará a las personas aspirantes de la primera fila, que de forma ordenada se dirijan a la mesa donde está el miembro del TCA y el PCO, portando el sobre, su examen y su documento oficial de identificación; también cabrá que un miembro del TCA y del PCO se acerquen a cada uno de los aspirantes a recoger la referida documentación, excluido el documento oficial de identificación.

27.3. El TCA y el PCO comprobará que los datos personales del sobre y de las hojas de examen están cumplimentados y que coinciden con el documento oficial de identificación que se exhibe por la persona aspirante que entrega el examen.

27.4. Por otro lado, se introducirán las hojas de examen sin grapar en el sobre individual que le fue entregado a la persona aspirante y que hubo de cumplimentar. El sobre será cerrado y firmado por la solapa de cierre haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre. El sobre será firmado por la persona aspirante y un miembro del TCA presente y un colaborador. Y luego, sobre las firmas, se colocará una tira de adhesivo traslúcido.

27.5. Todas las actuaciones anteriores deberán realizarse siempre en presencia de la persona aspirante.

27.6. Se les entregará el certificado de asistencia a las personas aspirantes que lo hayan solicitado.

27.7. Cada aspirante, una vez realizado lo anterior, deberá abandonar el aula previa recogida de sus efectos personales.

28. Actuaciones finales.

28.1. El TCA y el PCO deberán comprobar que el número de sobres entregados coinciden con el número de personas admitidas a la prueba que figuran en el listado.

28.2. Corresponde al TCA, a partir de ese momento, el depósito y custodia de los exámenes, lo que se hará por quien ejerza las funciones de Secretaría del TCA o, en su caso, por el o los miembros del TCA que así se determine.

28.3. En los supuestos en los que fuere necesario, la Audiencia de Cuentas deberá habilitar los medios y servicios que garanticen la seguridad de los exámenes.

PARTE II

LECTURA DE EJERCICIOS

29. Concepto.

A los efectos del presente Protocolo, se entiende por lectura de ejercicio aquellos que conforme a las bases específicas han de ser objeto de llamamiento de la persona aspirante para la lectura posterior del examen, previamente desarrollado por escrito.

30. Llamamiento.

30.1. El TCA realizará los llamamientos de las personas aspirantes en la forma determinada por las bases generales y las bases específicas, siendo de aplicación supletoria la normativa reglamentaria correspondiente.

30.2. Cada día de llamamiento podrá estructurarse en una sola parte o bien en varias partes a horas distintas.

30.3. A la hora de inicio del llamamiento, todas las personas aspirantes llamadas deberán estar presentes. No obstante, se admitirá la lectura del ejercicio siempre y cuando en el momento de corresponderle estuviere presente la persona aspirante.

30.4. No se admitirá la lectura del ejercicio a quien no estuviere presente en el momento de corresponderle por turno, salvo que, no habiendo concluido la lectura de todas las personas aspirantes de ese llamamiento, el TCA aprecie la concurrencia de causa de fuerza mayor, acreditada fehacientemente en ese momento por la persona aspirante; o bien podrá acordar la lectura condicionada del ejercicio, bajo apercibimiento de su deber de acreditación en el plazo máximo de 72 horas.

31. Identificación.

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

32. Lectura pública.

La lectura se realizará siempre en sesión pública.

33. Entrega del sobre y extracción del examen.

33.1. En presencia de la persona aspirante se entregará a esta el sobre cerrado de su ejercicio.

33.2. Antes de su apertura, la persona aspirante deberá confirmar que se trata de su nombre y apellidos y de su firma.

33.3. La persona que ejerza la Secretaría del TCA, en presencia de la persona aspirante, dará apertura al sobre y extraerá su examen debiendo confirmar que se trata del suyo.

34. Fotocopiado, compulsas y depósito del examen compulsado.

34.1. El PCO fotocopiará el examen. Aparte de los ejemplares que precise el TCA según sus indicaciones, se reservará uno de ellos que será compulsado por quien ejerza la Secretaría del TCA, un miembro del PCO y se firmará además por la persona aspirante.

34.2. A la persona aspirante se le entregará el examen original para que dé lectura del mismo, debiendo hacerse entrega del mismo al TCA una vez finalizada su lectura.

34.3. Los exámenes que se compulsen en un llamamiento se introducirán en un sobre.

Dicho sobre se cerrará y firmará por parte de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría del TCA, así como un miembro del PCO.

34.4. Las firmas se estamparán en la solapa del sobre haciendo coincidir parte de aquellas con la solapa y parte con el resto del sobre.

34.5. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira de adhesivo traslúcido.

34.6. En el anverso del sobre se consignarán los datos identificativos del llamamiento a que se corresponde.

35. Retirada.

La lectura por parte de la persona aspirante del ejercicio forma parte de su realización.

En su consecuencia, quienes en cualquier momento previo al inicio del ejercicio desistan de ello, se les tendrá por retirados, no procediéndose al otorgamiento de calificación alguna.

La retirada de la persona aspirante dará lugar a que no se tenga por realizado el ejercicio.

PARTE III

CORRECCIÓN DE EJERCICIOS SIN LECTURA

36. Concepto.

Aquellos ejercicios, que por acuerdo del TCA y conforme a las bases generales y específicas, no deban ser leídos por las personas aspirantes, su corrección se hará sin que los miembros del TCA conozcan la identidad de la persona aspirante.

37. Recogida de exámenes.

37.1. La corrección sin lectura en sesión pública de exámenes dará lugar a que se apliquen, en la realización de la prueba, las siguientes actuaciones distintas a las que han de realizarse en los casos en que sí hubiere lectura pública.

37.2. Las personas aspirantes deberán cumplimentar el recuadro recortable superior de cada hoja de examen consignando su nombre, apellidos, número de identidad oficial, así como firmar en la casilla correspondiente.

37.3. Las hojas de examen, en este caso, no contendrán un código numérico ni en el recuadro recortable de identificación ni en la parte destinada a escribir.

37.4. En el examen entregado no deberá aparecer ningún tipo de signo, marca o señal que no se corresponda con el contenido propio del ejercicio. Sin perjuicio de lo anterior, se admitirán los índices relativos a anotaciones a pie de página o de comentarios finales.

37.5. Ninguna de las hojas de examen podrá ser firmada por la persona aspirante.

38. Entrega ordenada de exámenes.

38.1. No se entregará a las personas aspirantes ningún sobre para que cumplimenten con sus datos personales.

38.2. De forma ordenada, fila a fila, se solicitará a las personas aspirantes que acudan con su examen en mano y su documento oficial de identificación a la mesa donde se encuentran los miembros del TCA y del PCO, también cabrá que un TCA y el PCO se acerquen a cada uno de los aspirantes a recoger la referida documentación, excluido el referido documento oficial de identificación.

38.3. El TCA y el PCO comprobará que los datos personales de las hojas de examen están cumplimentados y que coinciden con el documento oficial de identificación que se exhibe por la persona aspirante que entrega el examen.

38.4. El PCO recortará el recuadro de identificación de todas las hojas de exámenes entregadas.

38.5. Se solicitará a la persona aspirante que se retire a un lugar próximo a la mesa de recogida de exámenes.

38.6. El PCO grapará los recuadros de identificación y estampará en el primero de ellos una tarjeta adhesiva con un código numérico único, y los introducirá en un sobre común destinado a las identificaciones.

38.7. A continuación, en la primera hoja de examen, se estampará otra tarjeta adhesiva con el mismo código numérico y, sobre dicha tarjeta, se hará coincidir en parte la firma de un miembro del TCA y de un miembro del PCO.

38.8. Las hojas de exámenes se introducirán en un sobre en blanco. Se cerrará el sobre y en la parte de la solapa, a modo de precinto, se colocará una tercera tarjeta adhesiva con el mismo código numérico, debiendo firmar al lado un miembro del TCA y un miembro del PCO. Se hará coincidir parte de la firma con la solapa y parte con el resto del sobre.

38.9. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira de adhesivo traslúcido.

39. Corrección.

39.1. Los miembros del TCA, para la corrección, solo tendrán acceso a los sobres en blanco que contienen los exámenes.

39.2. Quien ejerza la Secretaría del TCA abrirá el sobre y comprobará que la primera hoja del examen contiene el mismo código de identificación que el sobre y que está firmada por las mismas personas que firmaron la solapa del sobre.

39.3. El TCA cumplimentará una hoja de calificaciones en la que hará constar de forma correlacionada los códigos de los sobres y la calificación otorgada.

39.4. Corresponde a los TCA correlacionar los códigos de las hojas con la identidad de las personas aspirantes y conformar la lista de calificaciones del ejercicio.

40. Incidencias en la corrección.

La imposibilidad de lectura de los exámenes desarrollados por ser ininteligible la letra, no dará lugar en ningún caso a la identificación de la persona aspirante, para su llamamiento a lectura en sesión pública. El TCA deberá, en todo caso, valorar la prueba respecto de la parte de los exámenes que sea legible y otorgará la correspondiente calificación.

PARTE IV

EJERCICIOS TIPO TEST

41. Concepto.

41.1. Esta parte del Protocolo de Actuación se aplicará a los ejercicios consistentes en responder a un cuestionario tipo test, en el que se formularán preguntas, cada una de las cuales tendrá varias respuestas alternativas entre sí, siendo solo una la correcta.

41.2. A este tipo de prueba les resultará de aplicación el presente Protocolo con las especificidades aquí previstas.

42. Mesa asignada.

En las mesas asignadas a las personas aspirantes, encontrarán la plantilla oficial de respuestas.

43. Lectura de instrucciones.

43.1. El TCA o el PCO dará lectura a las instrucciones para la realización del ejercicio.

43.2. Corresponde al TCA resolver las dudas que se planteen por las personas aspirantes.

44. Cumplimentación de la plantilla oficial de respuestas.

44.1. A los efectos del presente Protocolo, solo tendrá validez la entrega de la plantilla oficial de contestación.

44.2. La plantilla dispondrá de dos hojas a una sola cara, siendo la primera de ellas la original, que deberá entregarse, y la otra de autocopia, que podrá llevarse consigo la persona aspirante.

44.3. En la primera hoja (original), habrá un recuadro recortable a mano para la consignación exclusiva del nombre, apellidos y el número del documento oficial de identidad de la persona aspirante.

44.4. Corresponde a la persona aspirante cumplimentar dicho recuadro.

45. Entrega del examen.

El PCO hará entrega a todas las personas aspirantes del cuestionario que se ha de contestar y que, una vez finalizada la prueba, podrán llevarse consigo.

46. Contestación del cuestionario.

46.1. Una vez que se autorice por parte del TCA, la persona aspirante contestará en la plantilla oficial el cuestionario, indicando para cada pregunta la respuesta que considere correcta mediante el signo y en la forma en que se haya determinado por el TCA conforme a las instrucciones proporcionadas.

46.2. Las preguntas respondidas sin seguir la forma determinada serán consideradas como no respondidas (en blanco), salvo que el signo, señal o forma en que hubiere sido respondida permita la identificación de la persona aspirante, en cuyo caso el TCA podrá acordar la anulación de su prueba.

47. Entrega del examen.

47.1. El PCO fijará, tanto en el recuadro identificativo como en la primera hoja de respuestas del test, una etiqueta adhesiva con un código numérico único. Sobre dichos códigos numéricos se estampará, haciendo coincidir en ambas partes, la firma de dos miembros del TCA, o de un miembro del TCA y otro PCO.

47.2. Seguidamente se recortará el recuadro identificativo de la plantilla de respuestas, debiendo quedar cada una de las partes con su código numérico idéntico.

47.3. Todas las plantillas de respuestas se introducirán en un sobre en blanco.

47.4. Todos los recuadros identificativos se introducirán en otro sobre.

47.5. Una vez que queden dos personas aspirantes en el aula por entregar el examen, se solicitará a ambas que acudan a la mesa de entrega de los exámenes. Una vez los hayan entregado conforme a las actuaciones anteriores, se les solicitará que estén presentes para el cierre de los sobres que contienen las identificaciones de los exámenes y los sobres que contienen las plantillas de respuestas.

47.6. Ambos sobres serán firmados por dos miembros del TCA, o por un miembro del TCA y un PCO, en la parte de la solapa de cierre haciendo coincidir la firma en parte con la solapa y en parte con el reverso del sobre. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira de adhesivo traslúcido.

47.7. En el anverso del sobre se consignarán los datos relativos al ejercicio y fecha.

48. Corrección.

48.1. Los exámenes podrán ser corregidos mediante lector óptico. Se corregirán por procedimientos manuales, en aquellos casos en los que el escaso número de aspirantes no requiera la automatización del proceso.

48.2. Los exámenes que hayan sido objeto de anulación se introducirán en un sobre que será firmado por un miembro del TCA y un miembro del PCO, en la parte de la solapa de cierre haciendo coincidir la firma en parte con la solapa y en parte con el reverso del sobre. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira de adhesivo traslúcido.

PARTE V

SUPUESTOS PRÁCTICOS

49. Material para la realización de supuestos prácticos.

49.1. La convocatoria que lleve a cabo el TCA para la realización del supuesto práctico deberá contener un pronunciamiento expreso respecto al material que puedan llevar consigo las personas aspirantes para su realización.

49.2. El TCA podrá autorizar que las personas aspirantes puedan llevar consigo textos legales, siempre y cuando las bases específicas de la convocatoria no lo prohíban.

En este caso, solo se podrá disponer de textos legales publicados por diarios oficiales o editoriales.

Los textos no podrán contener anotaciones personales ni ningún tipo de anexo que no sea propio de la publicación. A estos efectos, el mero subrayado manual del texto no se considerará como anotación.

Las recopilaciones legislativas comentadas podrán utilizarse siempre que se trate de comentarios que formen parte de la propia publicación y siempre y cuando no hayan sido prohibidas en la convocatoria por el TCA.

Entre las 48 y las 24 horas antes del inicio de la realización del supuesto práctico, el TCA podrá delimitar las normas jurídicas concretas que las personas aspirantes pueden llevar consigo, por ser las necesarias para la resolución de los supuestos prácticos y cuya aplicación será objeto de evaluación.

49.3. A solicitud del TCA, siempre y cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios, la Audiencia de Cuentas de Canarias podrá habilitar dispositivos informáticos que se pondrán a disposición de las personas aspirantes, que podrán contener, según se determine, los textos legales necesarios para la resolución de los supuestos prácticos.

En cualquier caso, los participantes podrán llevar los textos legales que el tribunal haya establecido o los que estimen pertinentes, de acuerdo con sus respectivas convocatorias.

49.4. En atención a las especificidades de los supuestos prácticos, los TCA podrán autorizar a las personas aspirantes a que porten dispositivos electrónicos u otros útiles que sean necesarios para la realización de aquellos.

50. Instrucciones generales para la realización de supuestos prácticos.

50.1. Cuando el ejercicio práctico consista en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a elegir de entre varios propuestos por el TCA, estos deberán estar numerados.

Las personas aspirantes deberán entregar solamente los supuestos elegidos y realizados. En caso de entregarse más supuestos prácticos, realizados total o parcialmente, solo se tendrán en cuenta para su valoración el máximo de supuestos a realizar por el orden en que fueron planteados.

50.2. Cuando el TCA acuerde la corrección sin identificación de las personas aspirantes, se informará expresamente a las personas aspirantes del contenido del apartado 40 de este Protocolo.

50.3. Cuando los supuestos prácticos planteados consistan en un enunciado con preguntas a responder, el TCA podrá delimitar el espacio para las respuestas. En este caso, las personas aspirantes deberán limitarse a responder en los espacios habilitados. Cualquier texto que figure fuera de tales espacios se tendrá por no puesto.

50.4. Serán de aplicación a este tipo de ejercicio las previsiones del presente Protocolo en cuanto a la realización de ejercicios colectivos y, de acordarse, para su lectura posterior.

PUBLICACIÓN Y EFECTOS

Las previsiones contenidas en este acuerdo tienen carácter indefinido y serán publicadas en el Boletín Oficial de Canarias, produciendo efectos a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.”