


Expte n.º: 0028093/22

DECRETO DE LA CONCEJALIA DELEGADA DE PERSONAL POR EL QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS CON PREGUNTAS TIPO TEST CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES EJERCICIOS.

En uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones y Decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones y a la vista de la propuesta de Instrucción formada por la Oficina de Recursos Humanos de fecha 5-4-2022, resuelvo aprobar la citada Instrucción, por la que se establece un protocolo de actuación de los tribunales de selección de personal en la elaboración de cuestionarios con preguntas tipo test con respuestas alternativas, así como la realización de los correspondientes ejercicios, y que se adjunta como anexo a la presente resolución.

I.C. de Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica

 Zaragoza AYUNTAMIENTO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		Exp .º: 0028093/22
		Fecha: 9/02/2022
	INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS CON PREGUNTAS TIPO TEST CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES EJERCICIOS.	

De conformidad con las previsiones legales de aplicación y con el objeto de proporcionar mayor seguridad y transparencia en la realización de ejercicios con preguntas tipo test con respuestas alternativas, se procede a la formación de esta Instrucción.

Primero.- En la sesión constitutiva del tribunal, el presidente distribuirá entre sus miembros la elaboración de las preguntas del cuestionario, tanto lo relativo al número de preguntas como lo concerniente a los temas del programa sobre los que aquellas deben versar. Debe procurarse que las preguntas abarquen el mayor número posible de temas y que no se produzca una excesiva concentración de preguntas sobre una parte pequeña del programa.

Segundo.- Las preguntas se elaborarán en soporte informático con idéntico formato (estilo, tipo, color y tamaño de la letra, así como alineación, sangría y espaciado).

Tercero.- En la elaboración de las preguntas debe extremarse la precaución para que solo una de las respuestas sea la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Cuarto.- Las preguntas deben ser claras y comprensibles. Conviene por ello evitar en su formulación dobles negaciones, así como expresiones asociadas con la ambigüedad.

Quinto.- Conviene que las preguntas se fundamenten en alguna norma o en alguna publicación de carácter oficial.


Sexto.- Es aconsejable que las preguntas y la respuesta correcta reproduzcan literalmente el contenido de la norma o publicación oficial en la que se basa el autor de aquellas al formularlas.

Séptimo.- El enunciado de la pregunta y los de las respuestas respetarán escrupulosamente las reglas gramaticales y ortográficas de la RAE.

Octavo.- Se pondrá especial énfasis en la puntuación, es decir, en que tanto el enunciado de la pregunta como el de cada respuesta vaya seguido del correspondiente punto final.

Noveno.- Cuando la pregunta o las respuestas invoquen normativa legal o reglamentaria habrá que tener en cuenta que debe tratarse de la redacción vigente en la fecha de celebración del ejercicio del proceso selectivo.

Décimo.- Las normas y publicaciones oficiales se identificarán con su denominación completa, o mediante abreviaturas identificadas en el propio cuestionario.

 Zaragoza AYUNTAMIENTO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		Exp .º: 0028093/22
		Fecha: 9/02/2022
	INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS CON PREGUNTAS TIPO TEST CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES EJERCICIOS.	

Undécimo.- Con la antelación que se determine cada miembro del tribunal entregará las preguntas al secretario, que procederá a revisarlas de acuerdo con los apartados anteriormente expuestos. Luego procederá a la maquetación del cuestionario.

Duodécimo.- Se realizará una primera impresión del documento, que será revisada por el tribunal poniendo especial celo en constatar que no contiene nada que pueda indicar a los aspirantes la condición de correcta o incorrecta de cualesquiera respuestas. Al acta de esa sesión se adjuntará un escrito firmado por todos los miembros del tribunal manifestando que han revisado el cuestionario y que prestan su conformidad al mismo.

Decimotercero.- Todo el material escrito utilizado para la elaboración del cuestionario será destruido en una máquina trituradora de papel excepto aquellos documentos justificativos de las respuestas consideradas correctas por el tribunal.

Decimocuarto.- El secretario, con auxilio del personal colaborador imprescindible y en presencia de miembros del tribunal, realizará las labores de fotocopiado, clasificación y organización de los cuestionarios según edificios y aulas, y seguidamente se introducirán en banastas que serán inmediatamente cerradas con candado custodiando el secretario la llave. Las banastas permanecerán hasta la celebración del ejercicio en las dependencias municipales más adecuadas atendiendo a su volumen.

Decimoquinto.- A la hora de celebración del ejercicio, una vez repartidas las banastas según edificios y aulas, el secretario entregará a cada uno de los responsables de aula la banasta correspondiente, así como la llave para su apertura.


Decimosexto.- En cada aula habrá un mínimo de dos funcionarios.

Decimoséptimo.- A la hora señalada para dar comienzo el ejercicio se procederá a repartir los cuestionarios a los aspirantes, que deberán mantenerlos bocabajo mientras se da lectura a las instrucciones y hasta que se les indique que pueden comenzar.

Decimooctavo.- Concluida la celebración del ejercicio los aspirantes podrán conservar el cuestionario.

Decimonoveno.- El cuestionario de preguntas y la plantilla provisional de respuestas se publicarán en la web municipal en el plazo indicado en las bases.

Vigésimo.- Publicada la plantilla provisional comenzará el cómputo del plazo para formular alegaciones, que serán resueltas por el tribunal.

 Zaragoza AYUNTAMIENTO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		Exp .º: 0028093/22
		Fecha: 9/02/2022
	INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS CON PREGUNTAS TIPO TEST CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES EJERCICIOS.	

Vigesimoprimero.- Publicada la plantilla definitiva se abrirá un nuevo plazo de alegaciones, que serán resueltas por el tribunal.

Vigesimosegundo.- Seguidamente se publicarán las calificaciones y comenzará el cómputo del plazo para obtener copia del ejercicio realizado y formular alegaciones, que serán resueltas por el tribunal.

Vigesimotercero.- Contra los acuerdos del tribunal cabe interponer recurso de alzada, que resolverá el órgano competente previo informe del tribunal.

Vigesimocuarto.- Contra la resolución del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo.

Vigesimoquinto.- Una copia de este escrito se entregará a los miembros de los tribunales de los procesos selectivos que se realicen.

Vigesimosexto.- Este documento se publicará en la web municipal.

I.C. de Zaragoza, 20 de abril de 2022. - El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. - El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.