

INSTRUCCIONS PER ALS ÒRGANS TÈCNICS DE SELECCIÓ ENCARREGATS DELS PROCESSOS SELECTIUS DEL PAS DE LA UNIVERSITAT JAUME I

1. Règim dels processos selectius.....	2
2. Òrgans que intervenen en els processos selectius	2
2.1. Òrgans tècnics de selecció (OTS)	2
2.2. Servei de Recursos Humans (SRH)	2
3. Personal assessor	2
4. Personal col·laborador (PCO)	2
4.1. Tipologia de personal col·laborador	3
4.1.1. PCO de suport administratiu	3
4.1.2. PCO de suport tècnic	3
5. Desenvolupament de les proves selectives	3
5.1. Exercicis escrits	3
5.1.1. Reunió preparatòria	3
5.1.2. Informació a la persona aspirant.....	3
5.1.3 Crida del personal aspirant	4
5.1.4. Entrada a l'aula	4
5.1.5. Informació sobre les condicions de realització de les proves.....	5
5.1.6. Eixida de l'aula durant el desenvolupament de la prova	5
5.1.7. Resolucions d'incidències durant el desenvolupament de la prova.....	6
5.1.8. Recollida d'exàmens.....	6
5.1.9. Actuacions finals.....	7
5.1.10. Custòdia de la documentació i exercicis.....	7
5.2. Incidències	7
5.3. Correcció d'exercicis.....	7
5.3.1. De tipus test	7
5.3.2. Supòsits pràctics.....	7
5.4. Realització individual d'exàmens en una prova col·lectiva	8
6. Mesures per a fomentar la transparència.....	8

INSTRUCCIONS PER ALS ÒRGANS TÈCNICS DE SELECCIÓ ENCARREGATS DELS PROCESSOS SELECTIUS DEL PAS DE LA UNIVERSITAT JAUME I

1. Règim dels processos selectius

Els processos selectius convocats per la Universitat Jaume I es regeixen, en tot cas, per les disposicions vigents que els resulten d'aplicació, per les bases de les respectives convocatòries i pel que s'estableix en el present manual.

Són d'aplicació als processos selectius que continguen proves de caràcter escrit dirigides a la comprovació dels coneixements tècnics de caràcter general i/o específic exigits en les respectives convocatòries per al personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I.

2. Òrgans que intervenen en els processos selectius

2.1. Òrgans tècnics de selecció (OTS)

Els OTS se subjectaran al que s'estableix en els articles 60 i 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 57 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

A l'efecte de comunicacions i de qualsevol altra incidència que es plantege davant els OTS, aquests tindran la seu en el Servei de Recursos Humans de la Universitat Jaume I.

2.2. Servei de Recursos Humans (SRH)

L'SRH, com a òrgan gestor dels processos selectius, té com a missió la planificació, coordinació, organització i gestió d'aquests, així com prestar el suport tècnic i administratiu que necessiten els OTS a través de les corresponents unitats administratives.

3. Personal assessor

Els OTS poden proposar la incorporació als seus treballs de personal assessor per a aquells aspectes concrets del procés selectiu en els quals, a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar o l'absència d'aquesta entre els membres de l'OTS, resulte imprescindible la seua labor.

La seua actuació pot ser de diferent tipus (traducció d'idiomes, assistència en proves informàtiques, etc.).

La incorporació als treballs de l'OTS pot ser per a totes o per a alguna de les proves, però, la seua funció se circumscriu a un mer assessorament. Tenen veu, però no vot, i de la seua assistència i actuació ha de quedar constància en l'acta de la sessió de què es tracte, i genera dret a la percepció de les indemnitzacions que, si escau, procedisca.

4. Personal col·laborador (PCO)

El personal col·laborador (PCO) assisteix i dona suport a l'OTS durant el desenvolupament del procés selectiu. Actua sempre sota la dependència d'aquest i d'acord amb les instruccions contingudes en el present document i les que dicte l'OTS, i en cap cas forma part d'aquest.

El PCO no pot adoptar decisions que afecten les persones aspirants sense consultar prèviament els membres de l'OTS.

En cas que no siga necessari nomenar PCO, totes les referències d'aquestes instruccions seran assumides per l'OTS.

4.1. Tipologia de personal col·laborador

El PCO es classifica en PCO de suport administratiu i PCO de suport tècnic.

4.1.1. PCO de suport administratiu

És aquell que assisteix l'OTS durant el desenvolupament del procés selectiu, especialment, per a la realització de les proves. El designa l'SRH a sol·licitud de l'òrgan de selecció, d'entre aquelles persones que figuren en la llista de personal col·laborador. Aquesta llista es confeccionarà amb personal voluntari.

El PCO de suport administratiu pot ser:

- a. Responsable d'aula: coordina el desenvolupament de la prova a l'aula i transmet les indicacions de l'OTS a les persones aspirants. Al seu torn, és l'encarregat d'organitzar les actuacions de la resta de col·laboradors i col·laboradores a la seua aula.
- b. Col·laborador/a: durant la prova i sota les ordres del responsable d'aula desenvolupa les labors encomanades a l'interior de l'aula.

Quan es tracte de processos amb un elevat nombre d'aspirants, el nombre de personal col·laborador en cada aula no pot ser inferior a dos.

4.1.2. PCO de suport tècnic

L'OTS pot designar PCO de suport tècnic per a la seua assistència durant la fase de concurs o en aquelles actuacions que aquest considere necessàries per al millor desenvolupament del procés, que tindrà dret a percebre les indemnitzacions que, si escau, puguen correspondre-li.

5. Desenvolupament de les proves selectives

5.1. Exercicis escrits

5.1.1. Reunió preparatòria

Amb almenys una hora d'antelació al començament d'un exercici, l'OTS es reunirà en el lloc de celebració de la prova per a acordar, si és necessari, qualsevol aspecte organitzatiu que estime procedent.

Amb la mateixa antelació, l'OTS, directament o a través del PCO responsable d'aula, es reunirà amb la resta de PCO per a informar de les condicions de realització de la prova i de la seua actuació en cas de qualsevol incidència.

5.1.2. Informació a la persona aspirant

En les proves selectives en què estiga prevista l'assistència d'un elevat nombre de persones aspirants, l'SRH publicarà, en la pàgina web a què es refereixen les bases de la convocatòria i amb almenys dos dies d'antelació, la distribució d'aquelles per cada una de les aules del centre en què se tinga lloc la prova, mitjançant la indicació dels cognoms (des de i fins a) de les persones admeses.

En l'entrada de l'edifici on vagen a celebrar-se les proves selectives s'indicarà, igualment, mitjançant cartells els cognoms (des de i fins a) de les persones aspirants a les quals correspon examinar-se en cada una de les aules.

A la porta d'accés de cada aula, a més de la informació indicada, s'exposarà una relació completa de les persones aspirants assignades a l'aula anonimitzant els seus DNI.

5.1.3 Crida del personal aspirant

La crida es realitzarà en la porta d'accés de cada aula. Començarà per la persona aspirant que figure en primer lloc de la relació d'aspirants assignats a aquella i així successivament. Es farà en veu alta llegint els cognoms i nom de la persona cridada, com a màxim, fins a dues ocasions. Si no es presenta la persona aspirant es continuarà amb la següent del llistat. Si es presenta posteriorment, haurà d'esperar al final de la crida.

En la crida es comprovarà la identitat de la persona aspirant mitjançant la presentació de DNI, permís de conduir, passaport o NIE, tots originals. Aquests documents hauran d'estar en vigor en el moment de la seua presentació a la prova selectiva i sense trencaments, esmenes o esborraments que afecten la seua integritat o unitat o que dificulten la identificació de la persona.

Cada persona anomenada de la qual es verifique la identitat es marcarà en el llistat que facilitarà l'SRH.

Si es produeixen incidències en la identificació d'alguna persona aspirant durant la crida, aquesta ha de romandre fora de l'aula fins que aquesta finalitzi. En el cas que hi haja PCO, aquest avisarà l'OTS. Correspon exclusivament a l'OTS resoldre sobre la seua admissió a l'aula per a la realització de la prova.

L'OTS pot admetre l'aspirant de forma condicionada quan entenga que es tracta d'una incidència corregible i que si es procedeix a la seua esmena posterior no s'invalida la realització de l'exercici per part de la persona aspirant. En aquest cas, haurà d'emplenar-se una diligència d'admissió a l'exercici condicionada, que haurà de ser signada per la persona aspirant, per un membre de l'OTS i pel personal col·laborador responsable de l'aula, en la qual es farà constar la forma i termini d'esmena, que no excedirà dels tres dies hàbils següents a la celebració de l'exercici, advertint-li que, en cas contrari, perdrà el dret a continuar en el procés selectiu.

Quan una persona aspirant no figure en la relació de persones admeses de l'aula haurà d'esperar fins que finalitzi la crida, i el PCO ho posarà en coneixement de l'OTS. Si la persona aspirant aporta original o còpia de la sol·licitud d'admissió presentada en termini o, si escau, de la seua esmena en termini, l'OTS pot acordar la seua admissió condicionada a la posterior comprovació de totes les dades.

De totes les incidències que es produïsquen s'ha de deixar constància en els fulls d'incidències habilitats a aquest efecte.

5.1.4. Entrada a l'aula

A l'interior de l'aula la persona aspirant s'identificarà novament davant una de les persones col·laboradores, la qual comprovarà la seua identitat així com que figura en la relació de persones admeses a la prova assignada a l'aula. A continuació, un altre PCO l'acompanyarà fins al lloc que se li assigne per a la realització de l'exercici.

Situades totes les persones aspirants, el PCO de l'aula comprovarà que el nombre d'aspirants presents es correspon amb el nombre de persones admeses a la prova segons el llistat de crida.

No es permetrà l'entrada a l'aula a les persones aspirants que es presenten una vegada iniciades les proves. A aquest efecte es consideren iniciades les proves quan el PCO comença el repartiment dels fulls que contenen els exercicis o qüestionaris.

El PCO avisarà les persones aspirants que necessiten certificat d'assistència. Recollirà els seus documents d'acreditació d'identitat i els remetrà al secretari o secretària de l'OTS per a la seua signatura.

5.1.5. Informació sobre les condicions de realització de les proves

El PCO informará les persones aspirants en veu alta de l'obligació d'apagar completament els telèfons mòbils i qualsevol altre dispositiu electrònic. Tots els objectes personals no permesos per a la realització de la prova seran depositats en els llocs habilitats a aquest efecte.

Al personal aspirant se li facilitarà un full informatiu sobre les instruccions generals de realització de la prova i, quan siga procedent, d'una còpia del temari.

El PCO, amb caràcter previ a l'inici de l'exercici, llegirà les instruccions relatives a les condicions en què ha de realitzar-se l'exercici, sense que cap persona aspirant puga començar fins que el PCO anuncie l'inici. Així mateix, informará de l'hora d'inici i de finalització de la prova.

El temps màxim de duració de la prova serà determinat per l'OTS i comunicat pel PCO de cada aula. Amb caràcter general s'anunciarà que falta mitja hora per a la finalització de l'exercici, i s'advertirà així mateix en els deu minuts últims. Complert el temps de realització de l'exercici s'anunciarà tal circumstància i s'ordenarà que les persones aspirants deixen de realitzar-lo. L'incompliment donarà lloc a l'anul·lació de l'examen.

Els exercicis únicament podran realitzar-se en els fulls oficials d'exàmens facilitats per la Universitat. En els exercicis de tipus test s'atendran les instruccions indicades en aquestes.

En la resta d'exercicis escrits els fulls disposaran d'un disseny que possibiliti la separació de la part superior (amb les dades identificatives) de la inferior (exercici realitzat per la persona aspirant) per a poder anonimitzar-ne la correcció. En cas d'utilitzar més d'un full aquests hauran de ser numerats per cada aspirant sense que puguin contindre, en la part inferior del full, cap tipus de signe, marca o senyal que permeti identificar la persona aspirant, entenent per tals signar l'exercici i/o la utilització de **bolígrafs** de color diferent del **blau**.

L'incompliment de les condicions de realització de la prova per alguna persona aspirant es posarà en coneixement immediat de l'OTS, que podrà acordar la seua expulsió, i ho haurà de fer constar, a més d'en l'acta, en una diligència que haurà de signar un membre de l'OTS, el personal col·laborador de l'aula que estiguera present en aqueix moment i la persona expulsada o, si es nega a firmar-la, un testimoni.

5.1.6. Eixida de l'aula durant el desenvolupament de la prova

Les persones que desitgen renunciar a la realització de la prova poden fer-ho **dins dels quinze primers minuts**. Serà el PCO qui, advertit per la persona aspirant alçant el braç, recollirà l'exercici, i consignarà en aquest, en presència d'aquella, la paraula RENÚNCIA en diagonal. Es deixarà constància en un full d'incidències de la renúncia que serà signada per la persona aspirant i per, almenys, un col·laborador o col·laboradora i, si és present a l'aula, una persona integrant de l'OTS. El personal aspirant que presenta la renúncia perd el seu dret a continuar en el procés selectiu.

Excepte els casos en què la persona es retire dins dels quinze primers minuts de començament de l'exercici, qualsevol altra eixida de l'aula ha de ser autoritzada per l'OTS o, si escau, pel PCO. L'eixida no autoritzada de l'aula és motiu d'anul·lació de l'examen, sense que es permeti l'entrada de nou de la persona aspirant excepte per a la recollida dels seus efectes personals.

En les proves consistents en la realització d'un qüestionari de tipus test no es permetrà l'eixida de l'aula als qui hagen conclòs l'exercici abans del temps màxim de realització, i hauran de quedar-se en tot moment en el seu lloc, sense perjudici dels primers quinze minuts en què és permès retirar-se.

En la resta de proves escrites es permetrà l'eixida de l'aula tal com les persones aspirants finalitzen l'exercici, que serà recollit pel PCO en la forma assenyalada en l'apartat 5.1.8 d'aquestes instruccions, excepte en els deu últims

minuts, en els quals no es podrà eixir fins que finalitze l'horari assenyalat per a la realització de la prova i tots els exercicis s'hagen recollit en la forma indicada.

Si alguna persona haguera d'abandonar l'aula per causa d'urgent necessitat, ho farà acompanyada del personal col·laborador i tal eixida no dona dret a una ampliació del temps de realització de la prova, circumstància de la qual serà advertida.

5.1.7. Resolucions d'incidències durant el desenvolupament de la prova

Totes les incidències que es produïsquen una vegada començades les proves seran comunicades pel PCO de manera immediata a l'OTS, al qui correspon la seua resolució, i s'han de reflectir en el full d'incidències de cada aula, que ha de signar el PCO, si escau, la persona aspirant afectada i, almenys, un membre de l'OTS.

Si durant el desenvolupament de la prova s'adverteixen errors en el contingut de l'examen, l'OTS resoldrà sobre aquest fet i comunicarà la seua decisió al personal col·laborador responsable del centre per al seu trasllat a cadascuna de les aules a fi que s'informe les persones aspirants. Aquesta circumstància s'ha de reflectir tant en el full d'incidències de l'aula com en l'acta de l'OTS.

Si pel personal aspirant se susciten dubtes sobre el contingut de l'examen, es posarà en coneixement del PCO de l'aula, que ha de donar trasllat de la qüestió plantejada a l'OTS, qui resoldrà el que siga oportú. Si la decisió de l'OTS afecta totes les persones aspirants es comunicarà en cada aula pel PCO i es reflectirà tant en el full d'incidències de l'aula com en l'acta de l'OTS.

5.1.8. Recollida d'exàmens

Quan l'exercici consistisca a contestar un qüestionari de tipus test, una vegada finalitzat el temps màxim de duració es recolliran i retiraran tots els exercicis. En aquest procés se separarà del full de respostes el paper autocopiatu, que s'entregarà al personal aspirant perquè tinga constància de l'exercici que ha realitzat, i haurà de romandre en el seu lloc fins a rebre noves indicacions.

Recollits els exercicis, es constatarà que hi ha tants exàmens com persones presentades i no retirades. Immediatament, s'introduiran els exercicis en un sobre, que es tancarà i signarà el PCO i dues persones voluntàries les dades de contacte de les quals es faran constar en el full d'incidències. Quan no hi haja voluntaris o voluntàries es designaran pel PCO. El sobre se signarà per la solapa de tancament, fent coincidir les signatures en part amb la solapa i en part amb la resta del sobre. A continuació, sobre les signatures es col·locarà una tira d'adhesiu translúcid. El dia de l'obertura del sobre es convocaran els voluntaris o voluntàries per correu electrònic.

En aquells casos en els quals pel reduït nombre de persones aspirants o, quan per circumstàncies excepcionals, com ara desplaçaments a centres hospitalaris per a la realització d'aquells a una sola persona, estiga present algun integrant de l'OTS, també signarà en la solapa.

Els sobres s'identificaran consignat en el seu anvers les dades relatives a l'exercici, data, aula i/o lloc de realització. Si és necessari utilitzar diversos sobres, es numeraran i s'actuarà d'idèntica manera.

En qualsevol altre tipus d'exercici en què igualment haja de garantir-se l'anonimat en la seua correcció, com en el supòsit de realització d'exercicis escrits teoricopràctics, que posteriorment haja de corregir l'OTS, la recollida s'efectuarà de la mateixa forma, excepte pel que fa al lliurament de còpia. El procés de codificació i/o separació de solapes el realitzaran aquelles persones col·laboradores o membres de l'OTS que no vagen a corregir l'exercici, a fi d'assegurar que no siga possible la identificació de les persones aspirants, per la correlació dels fulls d'examen o memorització del codi que poguera correspondre a la solapa identificativa.

Els fulls en blanc, juntament amb els esborranys, els han d'entregar les persones aspirants al PCO. Els qüestionaris amb les preguntes d'examen no serà necessari entregar-los excepte quan la persona aspirant es retire i renunciï dins del temps establert a aquest efecte, i en aquest cas, si desitja un qüestionari, haurà d'esperar fins que finalitzi la prova per a retirar-lo.

5.1.9. Actuacions finals

El PCO de cada aula estendrà una acta en la qual es faran constar les possibles incidències que, juntament amb les diligències que s'havien emplenat durant el desenvolupament de la prova (retirada d'aspirants, expulsió, etc.) i els llistats de crida, s'introduiran en la corresponent carpeta de l'aula.

El PCO de cada una de les aules entregarà a l'OTS, situat en una aula d'incidències, a més de la documentació indicada en l'apartat anterior, els sobres que contenen els exàmens realitzats. Tots els sobres seran introduïts en caixes que es precintaran en presència de l'OTS i que signaran almenys el president o presidenta i el secretari o secretària. La resta de documentació, així com el llistat del personal col·laborador, s'introduirà en una altra caixa.

En el cas que s'utilitzi únicament una aula per al desenvolupament de la prova i no siga necessària la participació del PCO, no serà necessària la utilització de caixes precintades, atès que els sobres els signaran els membres de l'OTS.

Finalitzada la prova i realitzades les actuacions anteriors, l'OTS estendrà una acta sobre el desenvolupament d'aquesta.

5.1.10. Custòdia de la documentació i exercicis

Correspon a l'OTS el depòsit i custòdia dels sobres d'exàmens i, si escau, solapes, així com dels fulls d'incidències.

Per a garantir la màxima seguretat, s'habilitarà un espai per al depòsit d'exàmens.

5.2. Incidències

Qualsevol incidència durant l'obertura dels sobres d'examen s'haurà de reflectir en l'acta de la corresponent sessió.

5.3. Correcció d'exercicis

5.3.1. De tipus test

La correcció de qüestionaris de tipus test s'efectuarà amb una lectora òptica per a garantir-ne l'anonimat. Es realitzarà per personal assessor en presència, almenys, del president o presidenta i del secretari o secretària de l'OTS, o de les persones integrants d'aquest en qui deleguen.

5.3.2. Supòsits pràctics

Per a la correcció anònima d'exercicis amb supòsits pràctics els membres de l'OTS accediran únicament als sobres que contenen els exàmens sense identificar, i els sobres que contenen les solapes identificatives romandran custodiats en els llocs habilitats a aquest efecte fins que s'haja procedit a la qualificació de tots els exercicis de manera anònima.

En el cas que siga necessari repartir els exercicis a diferents membres de l'OTS per a realitzar una proposta de correcció, s'entregaran fotocòpies d'aquests i es mantindran els originals en l'espai habilitat per al depòsit d'exàmens.

5.4. Realització individual d'exàmens en una prova col·lectiva

En el supòsit que, d'acord amb les bases de la convocatòria, concórrega causa de força major i, especialment, en els casos d'embaràs de risc o part i víctimes de violència de gènere i, si s'acorda per l'OTS, per a la realització del corresponent exercici de manera individualitzada a la persona que l'al·legue s'actuarà de la manera següent:

L'OTS designarà una de les persones que l'integren, que es desplaçarà al lloc acordat per a la realització de l'exercici individualitzat, acompanyat del PCO que igualment es designe per l'SRH, amb un sobre tancat i signat per l'OTS, amb l'examen de què es tracte. El personal col·laborador facilitarà, a la persona aspirant, idèntica informació sobre les condicions de realització de la prova de què es tracte que a la resta del personal aspirant, i realitzarà les mateixes funcions.

En tot cas l'exercici començarà al mateix temps que el de la resta de personal aspirant. Per a això, un membre de l'OTS present en el centre en què es desenvolupa la prova amb caràcter general, es comunicarà per mitjà telefònic amb la persona que acompanya la persona aspirant i li indicarà el moment en què pot entregar el full de preguntes de l'examen o a comunicar-li, en cas de sorteig, els temes o supòsits extrets, i que donarà inici a la prova. El temps màxim de realització serà el mateix que per a la resta de persones aspirants, llevat que tinga autoritzada una ampliació d'aquest.

Finalitzat l'exercici s'actuarà de la forma prevista en aquestes instruccions.

6. Mesures per a fomentar la transparència

En tots els exercicis, després de la celebració de la prova, s'entregarà a les persones aspirants els qüestionaris amb els enunciats de les preguntes formulades.

Amb caràcter general, en els exercicis que consistisquen a contestar un qüestionari amb respostes alternatives, a més, **se'ls farà lliurament del paper autocopiatiu del full de respostes** perquè tinguin constància de l'exercici que han realitzat, i es **publicarà dins dels dos dies següents hàbils a la realització d'aquest, la plantilla provisional de respostes**.

Les persones aspirants **poden presentar les al·legacions que estimen convenient en el termini de cinc dies següents hàbils a la publicació de la plantilla provisional de respostes**. En el cas que les al·legacions que es formulen siguin tingudes en compte, s'elaborarà la plantilla definitiva de respostes, la publicació de les quals s'efectuarà conjuntament amb la de les qualificacions de l'exercici.

En tot cas, a partir de la publicació d'aquest acord de l'OTS, únicament procedirà la interposició dels recursos corresponents.

En aquells exercicis que consistisquen en el desenvolupament per escrit de temes o casos pràctics, l'OTS publicarà, juntament amb les qualificacions, una plantilla en la qual consten els criteris seguits per aquell per a la correcció.

Si els exercicis consisteixen a respondre per escrit qüestions concretes, i s'ha establert per l'OTS diferent puntuació per a cadascuna d'aquestes, haurà de comunicar-se a les persones participants, amb caràcter previ a la realització de l'exercici, el valor de cada resposta correcta.

En el termini de tres dies hàbils després de la publicació de les qualificacions, les persones participants podran sol·licitar aclariments referits a aspectes com ara la interpretació de les bases o la qualificació obtinguda en un exercici. L'OTS analitzarà l'aclariment sol·licitat i, prèvia deliberació, de la qual deixarà constància en l'acta, es donarà resposta per escrit, mitjançant el sistema de notificació electrònica de la Universitat Jaume I o mitjançant l'adreça de correu electrònic indicada per la persona interessada en la sol·licitud de participació en les proves

selectives. El correu s'enviarà des del Servei de Recursos Humans, en el qual s'adjuntarà l'escrit signat electrònicament per qui ostente la presidència de l'òrgan.

Igualment, dins del termini indicat en el número anterior, podran sol·licitar la revisió de l'examen i l'expressió detallada de la nota de l'exercici. L'OTS es posarà en contacte amb la persona sol·licitant preferentment per telèfon, per a concertar un dia per a celebrar la revisió. No obstant això, es donarà comunicació per escrit d'aquesta cita per a deixar constància en l'expedient, i serà necessari que també conste que la persona interessada va rebre aquesta comunicació, per a la qual cosa podrà emprar-se qualsevol mitjà adequat a l'efecte, com ara el correu electrònic.

Les revisions hauran d'atendre's, preferentment, en una sola sessió i en el termini màxim de deu dies hàbils des de l'expiració del termini per a formular aquestes sol·licituds, llevat que, pel volum de persones participants en el procés selectiu o altres circumstàncies estimades per l'OTS i prèvia autorització de la Gerència, s'amplie aquest termini.

L'OTS, amb anterioritat a l'hora fixada per a la revisió, però en la mateixa sessió, haurà de reunir-se per a revisar els exercicis de les persones que ho hagen sol·licitat, i manifestar la seua ratificació o no en la decisió inicialment acordada, i ho faran constar en l'acta corresponent.

L'acte de revisió serà presencial i en aquest es donaran a la persona interessada les explicacions que siguen oportunes relatives a l'exercici que es revisa. La persona que ostente la secretaria de l'òrgan expedirà diligència escrita acreditativa de la compareixença de la persona interessada que hauran de firmar per duplicat les dues persones, incorporant un exemplar a l'expedient i fent lliurament de l'altre a la persona interessada. En cas d'incompareixença, s'expedirà igualment diligència per escrit per a deixar constància de tal circumstància.

El gerent. Andrés Marzal Varó

Castelló de la Plana, 12 de febrer de 2020