

MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE VALORACIÓN DE PRUEBAS RTVE

1. COMITÉ DE VALORACIÓN DE PRUEBAS.

- 1.1. Composición de los Comités de Valoración.
 - 1.1.1. Vocales.
 - 1.1.2. Otras personas participantes.
- 1.2. Relación de los Comités de Valoración con la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE VALORACIÓN.

- 2.1. Actuaciones previas a su constitución.
- 2.2. Actas de las sesiones de los Comités de Valoración y adopción de decisiones.

3. SESIONES DE LOS COMITÉS DE VALORACIÓN.

- 3.1. Sesión de constitución.
- 3.2. Sesión/es de elaboración de las pruebas.

4. EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS.

- 4.1. Actuaciones previas al comienzo de la realización de las pruebas.
- 4.2. Llamamiento de las personas aspirantes y comienzo de las pruebas.
- 4.3. Realización de las pruebas en papel (teóricas, prácticas escritas o de supuestos abiertos).
 - Realización de las pruebas prácticas de ejecución.
- 4.4. Análisis de alegaciones.

Anexo I. Recomendaciones generales para preparar las preguntas y supuestos.

Anexo II. Modelo de citación a realización de pruebas y Protocolo de Actuación para posponer/repetir la/s prueba/s de los procesos selectivos convocados

Anexo III. Funciones de la comisión de empleo

1. COMITÉ DE VALORACIÓN Y OTROS PARTICIPANTES.

Los Comités de Valoración son órganos colegiados de naturaleza técnica, profesional y especializada cuya función es realizar las pruebas selectivas de carácter teórico y/o práctico que requieran los procesos selectivos para los que son constituidos.

Los Comités de Valoración han de garantizar en todo momento la objetividad, la imparcialidad y la transparencia en la realización de las pruebas y el cumplimiento tanto de las bases de la convocatoria como de las demás normas e instrucciones aplicables, acatando en todo momento el deber de confidencialidad y sigilo profesional, que se extenderá al conocimiento de datos, hechos o circunstancias del proceso de selección. A tal efecto, en particular, las personas que componen los Comités de Valoración deben mantener una estricta reserva sobre las pruebas de selección, la identidad de las personas candidatas durante el desarrollo de las pruebas y respecto a las decisiones que tome hasta la publicación oficial de las listas definitivas de las/los candidatos. La vulneración de dicha reserva sobre el contenido de las pruebas implicará la comisión de una infracción disciplinaria muy grave en su grado máximo en los términos recogidos en el III Convenio Colectivo.

Las personas componentes de los Comités de Valoración en ningún caso podrán estar o haber estado ligados con vínculos de parentesco con alguna de las personas que opten a las plazas convocadas de los procesos para los que han sido designados ni pueden tener o haber tenido interés de parte. A tal efecto, las personas componentes de los Comité de Valoración, una vez conocido el listado de personas aspirantes admitidas/inscritas, deberán declarar que no están incurso en causa de abstención o recusación. Con la aceptación de la designación como parte del Comité de Valoración y la firma del acta de constitución se tendrá por realizada dicha declaración y así se hará constar expresamente en dicha acta. No obstante, si alguna persona vocal se incorporase al Comité de Valoración con posterioridad a la sesión de constitución, deberá firmar una declaración expresa que a tal efecto le presentará la persona que ejerza la secretaría del Comité de Valoración.

Todas las personas que componen los Comités de Valoración tienen la obligación de informar a la Dirección de RRHH cualquier incumplimiento del deber de confidencialidad y sigilo profesional del que sean concedoras/es con carácter inmediato.

1.1. Composición de los Comités de Valoración de pruebas.

Los Comités de Valoración que se constituyan tendrán la siguiente composición:

1.1.1.- Vocales. Hasta un máximo de 10 vocales, siendo la mitad nombradas/os por la dirección de la empresa y la mitad por el Comité Intercentros. Es necesario que el Comité de Valoración tenga un mínimo de 4 vocales para poder ser válidamente constituido, siendo una de estas personas quien ostente la presidencia.

La composición de cada una de las partes que integran los Comités de Valoración respetará, siempre que sea posible, el principio de paridad entre mujeres y hombres.

Las personas vocales deben tener la misma ocupación tipo o superior a la de las plazas convocadas, siempre que dicha ocupación tipo superior se encuentre dentro del mismo ámbito ocupacional de la ocupación tipo de la plaza convocada y cuya titulación no sea habilitante. Si no hubiera personal interno suficiente para la constitución de un Comité de Valoración podrá recurrirse a personal externo cualificado conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo

En aquellas Ocupaciones Tipo que salgan a concurso por Especialidad y si las circunstancias así lo aconsejan, el Comité de Valoración podrá variar su composición para la preparación y evaluación de la prueba teórica y para la preparación y evaluación de la prueba práctica adicional.

Con el fin de que presenten declaración firmada de no estar incursas/os en causa de abstención o recusación, se les proporcionará el listado de personas admitidas/inscritas.

Si una persona vocal fuera recusada/o y ésta negara la causa de recusación, y el Comité de Valoración tuviese que actuar en los días en que se sustancia el procedimiento de la recusación, el Comité de Valoración podrá seguir actuando, siempre que tenga un mínimo de 4 personas vocales. Sin embargo, aquella recusada no podrá participar en el mismo desde que tuviese conocimiento de su recusación y hasta que ésta se resuelva.

Respetando en todo momento el deber de confidencialidad y sigilo profesional, las funciones de las/os vocales son las siguientes:

- Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas.
- Ejercer el voto en todas las circunstancias que lo requieran, pudiendo delegarlo de forma expresa.
- Preparar el contenido y evaluar las pruebas teóricas y/o prácticas
- Analizar las alegaciones presentadas por las personas candidatas a la puntuación provisional de las pruebas.
- Firmar el Acta de las sesiones que el Comité de Valoración celebre.
- Cualesquiera otras funciones que se establezcan en las bases de la convocatoria de los procesos selectivos o las que les atribuya la Comisión de empleo.
- El comité de valoración tiene pleno derecho en la toma de decisiones. En caso necesario podrá solicitar consulta a la comisión de empleo.

Presidencia del Comité de Valoración: la persona que ostente la presidencia del comité será nombrada expresamente por la dirección de la empresa entre las/os vocales nombradas/os por la misma; sus funciones son las siguientes:

- Representar al Comité de Valoración siendo su portavoz.

- Ordenar la convocatoria de las reuniones del Comité de Valoración y fijar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones del resto de personas vocales.
- Presidir las reuniones, moderar el desarrollo de los debates, suspenderlos por causas justificadas.
- Resolver cualquier cuestión de forma o fondo que surja en la redacción final de la prueba selectiva configurada de forma aleatoria en base a las aportaciones del resto de personas vocales, todo ello asistida/o de la persona que ostente la secretaría de dicho Comité.
- Aprobar el documento definitivo generado a partir de las aportaciones de las/os vocales, una vez realizadas las modificaciones y/o cambios que considere necesarios.
- Advertir a todos los miembros del Comité de Valoración de la obligación de un absoluto sigilo profesional respecto a todas las materias que no sean objeto de comunicación y respecto a aquellas que aun siéndolo, no se hubieran publicado o comunicado todavía, tales como: fecha de realización de pruebas, calificaciones de las personas aspirantes, listados de méritos, listados de puntuaciones, listados de adjudicaciones de plazas, etc.
- Ejercer la labor de observancia de todas las normas contenidas en las bases de la convocatoria, las atribuidas por la Comisión de Empleo y demás normas de aplicación, requiriendo al orden a las/os vocales para que cumplan dichos preceptos; de no observar dichas personas vocales tales requerimientos, la persona que ostente la presidencia informará a la Dirección de RRHH dichos incumplimientos.
- Ejercer cualquier otra función que le sea encomendada por las bases de la convocatoria de los procesos selectivos o las que les atribuya la Comisión de empleo.

1.1.2.- Otras personas participantes:

Secretaría. -Adscrita a la Dirección de Recursos Humanos y Organización y designada por dicha Dirección:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones, así como las citaciones a las personas miembros del Comité de Valoración, siguiendo las indicaciones de la persona que ostente la presidencia.
- Asesorar al Comité de Valoración en el cumplimiento de las bases de la convocatoria y en el cumplimiento de la legalidad material y formal.
- La gestión administrativa del Comité de Valoración, tramitando las solicitudes de los recursos humanos, materiales, técnicos o de cualquier otra índole que en cada momento se requieran para el cumplimiento de los fines del Comité de Valoración.
- Redactar y autorizar las actas de las sesiones. Dará cuenta al Comité de Valoración del contenido del acta, en las siguientes sesiones.
- Tendrá voz, pero no voto, en todas las deliberaciones del Comité de Valoración.

- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Organización, una vez finalizadas las pruebas, la relación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes para su publicación.
- Advertir a todas las personas integrantes del Comité de Valoración de la prohibición de utilizar teléfonos móviles u otros medios de captación electrónica de voz y/o imagen durante las sesiones y que su incumplimiento implicará la comisión de una infracción disciplinaria muy grave.
- Custodiar toda la documentación generada (en papel o digital) durante todo el tiempo que se estime oportuno. La documentación se entregará a la Subdirección de Procesos Selectivos para su guardia y custodia.

Las personas que ejerzan la secretaría estarán sometidas a la obligación de guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos de los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración en las labores de los Comités de Valoración. Tendrán las mismas responsabilidades laborales que el resto de personas miembros de los Comités de Valoración.

Asesoría técnica

Cada Comité de Valoración podrá contar con el auxilio de asesoras/es técnica/os que podrán incorporarse cuando se den aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica de la función a realizar así lo requiera o cuando el grado de especialización requerido lo aconseje.

La incorporación de los asesoras/es técnicas/os a los trabajos de los Comité de Valoración podrá ser para todas o para alguna de las pruebas y actuarán con voz, pero sin voto.

1.2. Relación de los Comités de Valoración con la Dirección de Recursos Humanos y Organización y la comisión de empleo

El Comité de Valoración podrá dirigirse, a través de la Presidencia, a la Dirección de Recursos Humanos y Organización para las siguientes cuestiones:

- Solicitar la incorporación de personal asesor técnico en caso de ser necesario
- Solicitar la sustitución de aquellos de sus componentes en los que concurra alguna causa de abstención o sean recusados.
- Someter a su resolución los casos de recusación que se puedan plantear.
- Recabar apoyo en sus actuaciones y en todos aquellos asuntos que considere necesarios para llevar a cabo con éxito el desarrollo del proceso selectivo.
- Remitirle las relaciones provisionales y definitivas de puntuaciones.
- Elevar consulta a la Dirección de Recursos Humanos y Organización para los temas que considere oportunos.

La comisión de empleo resolverá aquellas cuestiones que sean de su competencia.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE VALORACIÓN.

2.1. Actuaciones previas

La persona que ostente la secretaría del Comité de Valoración recibirá, con anterioridad a que el Comité de Valoración se constituya, toda la documentación relativa al proceso de selección, así como los modelos de formularios necesarios para el funcionamiento del Comité de Valoración.

Igualmente dispondrá de los medios materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones.

2.2. Actas de las sesiones de los Comités de Valoración y adopción de decisiones.

De cada una de las sesiones celebradas por el Comité de Valoración la persona que ostente la secretaría del Comité de Valoración levantará el acta correspondiente, especificando necesariamente: lugar, fecha y hora, asistentes, orden del día de la reunión, lectura y aprobación del acta anterior (si esta no se hubiese aprobado en la sesión a la que corresponde el acta) y las decisiones en su caso adoptadas.

Tal y como figura en el Convenio Colectivo vigente, las decisiones en el ámbito de actuación del Comité de Valoración se tomarán teniendo en cuenta la ponderación del voto de cada una de las partes (RLPT y empresa) que, en este caso, será idéntica a la de la Comisión de empleo. En la composición de la Comisión de empleo, la representación de la empresa es el doble que la de la representación de las personas trabajadoras designadas por el CI por lo que, en consecuencia, en la votación de las decisiones de los Comités de Valoración el voto de los representantes de la empresa tendrá un valor doble en la adopción de decisiones. La valoración de las pruebas se realizará de manera individual por cada persona miembro del Comité de Valoración teniendo igual valor.

Para que los acuerdos de los Comités de Valoración sean válidos deben estar incluidos en el orden del día.

Las actas serán aprobadas en las siguientes sesiones.

La persona que ostente la secretaría del Comité de Valoración redactará una sola acta por sesión y día, teniendo en cuenta que, si la sesión se interrumpe, se hará constar con indicación del motivo y la hora de interrupción y de reanudación.

El acta será firmada por todas las personas participantes en la sesión. Si alguna persona se negara a firmarla se recogerá expresamente en la misma.

A las actas deberá adjuntarse como anexos toda la documentación en que se fundamentan las actuaciones y decisiones adoptadas por el Comité de Valoración, así como todos los documentos a los que se haga referencia en dichas actas o sean consecuencia de las decisiones adoptadas, excepto en aquellos casos que, por la naturaleza de la documentación generada, no sea objeto de comunicación o, aún siéndolo, no se hubiera publicado todavía.

Por ejemplo, deberán adjuntarse como anexos a las correspondientes actas:

- las instrucciones para la realización de las pruebas,
- copia del contenido de las pruebas una vez realizado el examen (de los cuestionarios cuando se trate de exámenes de respuestas alternativas o de las preguntas o casos prácticos propuestos, en el caso de ejercicios de desarrollo en papel o de los guiones de desarrollo si se trata de pruebas prácticas),
- la relación de puntuaciones, alegaciones, etc.

Todas las actas, una vez firmadas, junto con los anexos y/o documentación utilizada será remitida por correo electrónico, para su archivo, a la Subdirección de Procesos Selectivos.

Si existiese documentación en papel, firmada por las personas integrantes del comité de valoración como, por ejemplo, el listado de notas obtenido durante la corrección de exámenes, hojas de plantilla de respuestas, etc. será guardado en sobres cerrados identificados con el nombre de la Ocupación Tipo/especialidad correspondiente junto con los exámenes generados durante el procedimiento.

Los sobres serán guardados en un espacio confidencial, bajo llave y custodiados por la Subdirección de Procesos Selectivos.

3. SESIONES DE LOS COMITÉS DE VALORACIÓN.

La convocatoria de las sesiones la realizará la persona que ostente la secretaría del Comité de Valoración con, al menos, 72 horas de antelación y la notificará por cualquier medio que asegure la recepción por todos los miembros de los Comités de Valoración, así como, en su caso, por las personas designadas como vocales suplentes.

En la convocatoria figurará inexcusablemente el orden del día.

El quórum para la válida actuación de los Comités de Valoración requerirá la presencia de al menos la mitad de los vocales designados, aproximando al entero inmediatamente superior en caso de ser número impar. La persona que ostente la presidencia y la secretaría del Comité de Valoración deberá estar presente en todas las reuniones a fin de realizar sus funciones en el Comité de Valoración. En caso de no poder asistir o necesitar ausentarse, la reunión deberá finalizar salvo que sea sustituida por otra persona designada por la Dirección de RRHH y Organización.

A lo largo de la sesión, la composición deberá ser estable y no alterarse.

Aquellas personas vocales que por causas justificadas no puedan asistir a una sesión deberán comunicarlo con la mayor antelación posible a la secretaria/o, indicando -en su caso- en cuál de las personas vocales restantes delegan su representación. En ningún caso podrán ser sustituidas/os por personas distintas a las designadas.

Si por razones sobrevenidas una persona vocal o asesora del Comité de Valoración no pudiera asistir alguna de las sesiones convocadas se procederá de la siguiente manera:

- Existiendo quórum se celebrará la sesión recogiendo en acta la ausencia de la persona vocal en concreto.
- No existiendo quórum se deberá suspender la sesión y volverse a convocar en una nueva fecha.

Por otra parte, en el caso de que se deban suspender las sesiones por falta de quórum, o por cualquier otra causa sobrevenida, deberá levantarse acta de la suspensión, que será firmada por todos los presentes y en la que se hará constar la causa de la suspensión, así como el lugar, fecha y hora de la siguiente convocatoria.

Si por razones sobrevenidas una persona integrante del Comité de Valoración no pudiera seguir participando en el proceso selectivo, se designará una suplente como sustituta/o para ocupar su lugar de manera estable en el Comité de Valoración.

A continuación, se relacionan algunas de las sesiones más destacables:

3.1. Sesión de constitución y diseño de pruebas

En esta sesión que se realizará por Teams, se constituirá el Comité de Valoración y se definirán los aspectos necesarios para realizar las pruebas.

Se adjuntará a la convocatoria la siguiente documentación:

- Manual para el funcionamiento de los Comités de Valoración.
- Guía rápida para Vocales
- Bases de las convocatorias (generales y específicas)
- Listados de personas admitidas/inscritas

En el acta de la sesión constitutiva se hará constar que las personas integrantes del Comité de Valoración no están ni han estado ligadas/os con alguna de las personas que opten a una plaza en el proceso selectivo, con vínculos de parentesco ni tienen o han tenido interés de parte, con el objeto de garantizar su participación en el proceso selectivo. Debe quedar registro de la declaración firmada por cada persona del comité de valoración. Si alguna de las personas vocales no cumple con este requisito no podrá formar parte del Comité de Valoración y será sustituida por una de las personas convocadas a la reunión como vocales suplentes en función de la representación que ostente. Se hará constar así en el acta y se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

En esta sesión se tratarán y concretarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Confirmar la lectura de las bases generales y específicas por todas las personas integrantes del comité de valoración.
- Confirmar la lectura de listados de inscripción/admisión y presentar declaración firmada de no estar incurso/o en causa de abstención o recusación sobre una copia del mismo.
- Previsión de medios materiales y personales necesarios.
- Determinación de:
 - Calendario de sesiones, horario de las mismas.
 - Fijación de fechas de las pruebas.
 - Determinación del número de preguntas o supuestos de la prueba o pruebas.
 - Determinación del número de preguntas o supuestos a realizar por cada uno de los vocales. Todos deberán proponer el mismo número de preguntas y/o supuestos.
 - Presentación de las pautas de elaboración de pruebas a los vocales y clarificación de dudas.
 - Se definirá el procedimiento a seguir para solventar las dudas que puedan surgir sobre la realización de las pruebas.

- Se preparará la citación a la realización de la prueba (Anexo II) en la que se indicará, como mínimo, el porcentaje de las preguntas del examen que versarán sobre el temario general y porcentaje sobre el temario específico de cada Ocupación Tipo o especialidad, el tiempo de duración de la prueba y el método y criterios de valoración.
- Se dividirá el contenido del temario, tanto el general como el específico, fraccionando también el contenido de cada una de las referidas partes entre los y las vocales del Comité, de forma proporcional a todas ellas/os, con el objetivo de no repetir preguntas en la prueba. Todas las personas vocales prepararán el mismo número de preguntas de la parte general y de la parte específica que se determine. Se prepararán preguntas suficientes para poder elaborar dos cuadernillos (uno de ellos no se utilizará y quedará custodiado por si hubiera que utilizarlo).

3.2. Sesión/es de elaboración de las pruebas

De acuerdo con las bases específicas de cada ocupación tipo o especialidad, el Comité de valoración diseñará las pruebas prácticas que consideren oportunas. Este diseño deberá explicarse a las personas aspirantes y publicarse con al menos 15 días naturales respecto al día de realización de la prueba a través de la citación a la misma.

El Comité de Valoración recibirá la información necesaria sobre la adaptación de tiempo y/o medios en su caso concedidas a las personas aspirantes que lo hayan solicitado. Se comunicarán las adaptaciones, en su caso concedidas, a las personas aspirantes.

El Comité de Valoración se reunirá en sesión única previa a la ejecución de las pruebas para elaborar su contenido. Dicha reunión deberá garantizar el tiempo mínimo necesario, antes de la realización de la prueba.

Durante todo el tiempo que dure esta sesión las personas miembros del Comité de valoración no podrán tener acceso a dispositivos conectados a internet (PC y móviles).

Igualmente, durante el tiempo que dure la preparación y hasta el final de la ejecución de las pruebas si ésta se realiza el mismo día, el Comité de Valoración se mantendrá en sesión permanente, no pudiendo ninguna de las personas integrantes abandonar la sesión si no es por una causa de fuerza mayor que se hará constar en la correspondiente acta.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados, deberán destruirse, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Comité de Valoración. Se deberá dejar constancia en el acta de las medidas de seguridad adoptadas.

En esta sesión se elaborará el contenido final de la prueba y se distinguen varias posibilidades:

a) Prueba teórica escrita tipo test:

Cada persona vocal preparará la propuesta de preguntas en la plantilla de preguntas de preguntas entregada por el secretario o secretaria del Comité de Valoración, siguiendo las instrucciones correspondientes.

En la preparación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- La temática se ceñirá al apartado correspondiente al temario recogido en las bases de la convocatoria.
- El enunciado deberá ser sencillo y corto, evitando tiempos condicionales, dobles negaciones, frases con varios verbos y excesivamente largas y complejas. Se puede consultar en Anexo I para más información.
- Sobre las 4 alternativas de respuestas, evitar respuestas correctas o incorrectas múltiples (p.e. todas las respuestas son correctas o todas las respuestas son falsas)
- La pregunta acertada computará como 1 punto y la fallada restará 1/3 de punto. La pregunta no contestada o contestada con dos o más respuestas, no tendrá valoración alguna.
- Todas las personas vocales elaborarán el mismo número de preguntas del temario general y del específico, si bien repartirán su contenido, conforme a la división del temario que hayan acordado en la sesión de constitución y diseño de pruebas, a fin de evitar duplicidades en la confección de las preguntas a realizar.

En el caso de pruebas teóricas tipo test, ésta deberá constar de un mínimo de 80 preguntas y un máximo de 100, más un 20% de preguntas de reserva por si fuera necesario, una vez concluido el examen, anular alguna pregunta del mismo. Es decir, el mínimo posible de preguntas en cualquier prueba será de 96 y (80 más 16) el máximo de 120 (100 más 20).

Cada persona vocal elaborará individualmente su propuesta de preguntas completando la plantilla proporcionada por la secretaría.

Las/los vocales serán las personas encargadas de realizar la propuesta de preguntas correspondientes. Deberán realizar todas ellas el mismo número de preguntas y la suma de todas ellas deberá ser, como regla general, el triple de las que se hayan determinado como número total de preguntas. EJEMPLO: Si se acuerda en una convocatoria X elaborar un examen de 90 preguntas, el total de preguntas a preparar será 270 preguntas más un 20%, 324 preguntas. Si el tribunal lo conformaran 8 personas, cada una debería completar aproximadamente 40 preguntas.

En la sesión de elaboración de la prueba, cada vocal entregará la propuesta de preguntas que ha elaborado. No se admitirá ninguna pregunta, de cualquier persona vocal, que no se encuentre presente en la reunión de la elaboración del cuadernillo de preguntas.

Todas las preguntas se integrarán en la aplicación diseñada para la elaboración de la prueba, siendo esta la que seleccione aleatoriamente, las preguntas que conformarán el “cuadernillo de preguntas”.

La aplicación de este método aleatorio, tendrá como resultante dos pruebas definitivas a realizar, que no serán conocidas por ninguna persona integrante del Comité de Valoración, salvo por la presidencia del referido Comité de Valoración que será la persona encargada de revisar los documentos para proceder, en caso necesario, a la corrección de posibles errores materiales o formales de las pruebas, con la asistencia de la persona encargada de la secretaría que, posteriormente remitirá para su impresión el archivo con la prueba definitiva (prueba A).

La prueba B quedará custodiada junto con el resto de documentación generada, en la estancia preparada a tal fin por la subdirección de Procesos Selectivos.

Si la elaboración de la realización del cuadernillo lo permite, la impresión de los ejemplares necesarios se realizará el mismo día de la prueba o si el volumen de personas candidatas es muy elevado, etc., con la antelación estrictamente necesaria para que estén disponibles el día de la ejecución de la prueba. Si la confección e impresión de la prueba no se realizase el mismo día de su realización, los exámenes estarán debidamente custodiados. En función del volumen de aspirantes, esta impresión se realizará en las instalaciones de RTVE o bien en una empresa especializada en la impresión, empaquetado y distribución de las pruebas garantizando la seguridad y cadena de custodia durante-todo el proceso.

Se procederá a la impresión de una copia del cuadernillo de preguntas y de la plantilla de respuestas, las cuales se introducirán en un sobre, junto con el soporte utilizado para guardar el archivo generado por la herramienta de diseño, siendo precintado y firmado por la persona que ostenta la presidencia del Comité de Valoración y la persona encargada de la secretaría, siendo esta última, la que procederá a su custodia en las dependencias habilitadas a tal fin.

Se imprimirán también las copias necesarias del cuadernillo en tamaño grande para atender la demanda de las personas que requieren medidas adaptativas para la realización de las pruebas y que se conocen de antemano. Dichos cuadernillos, de igual modo, se introducirán en un sobre, que será precintado y firmado por la persona que ostenta la presidencia del Comité de Valoración y la persona encargada de la secretaría, siendo esta última, la que procederá a su custodia en las dependencias habilitadas a tal fin. El día de la aplicación de la prueba, dicho sobre será recogido por los vocales del comité de valoración para su traslado al lugar de citación.

b) Prueba práctica escrita tipo test:

Cada persona vocal preparará la propuesta de preguntas en la plantilla de preguntas entregada por la secretaría del Comité de Valoración, siguiendo las instrucciones correspondientes.

En la preparación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- La temática se ceñirá al apartado correspondiente al temario recogido en las bases de la convocatoria.

- El enunciado deberá ser sencillo y corto, evitando tiempos condicionales, dobles negaciones, frases con varios verbos y excesivamente largas y complejas. Se puede consultar en Anexo I para más información.
- Sobre las 4 alternativas de respuestas, evitar respuestas correctas múltiples (p.e. todas las respuestas son correctas)
- La pregunta acertada computará como 1 punto y la fallada restará 1/3 de punto. La pregunta no contestada o contestada con dos o más respuestas, no tendrá valoración alguna.
- Todos los vocales elaborarán el mismo número de preguntas del temario específico, si bien repartirán su contenido, conforme a la división del temario que hayan acordado en la sesión de preparación de la prueba práctica, a fin de evitar duplicidades en la confección de las preguntas a realizar.

En el caso de pruebas practicas tipo test, ésta deberá constar de un mínimo de 15 preguntas y un máximo de 100, más un 20% de preguntas de reserva por si fuera necesario, una vez concluido el examen, anular alguna pregunta del mismo. Es decir, el mínimo posible de preguntas en cualquier prueba será de (18) y el máximo de 120 (100 más 20).

Cada vocal elaborará individualmente su propuesta de preguntas completando la plantilla proporcionada por el secretario/a.

Las/los vocales serán las personas encargadas de realizar la propuesta de preguntas correspondientes. Deberán realizar todas ellas el mismo número de preguntas y la suma de todas ellas deberá ser, como regla general, el triple de las que se hayan determinado como número total de preguntas. EJEMPLO: Si se acuerda en una convocatoria X elaborar un examen de 90 preguntas, el total de preguntas a preparar será 270 preguntas más un 20%, 324 preguntas. Si el tribunal lo conformaran 8 personas, cada una debería completar aproximadamente 40 preguntas.

En la sesión de elaboración de la prueba, cada vocal entregará la propuesta de preguntas que ha elaborado. No se admitirá ninguna pregunta, de cualquier persona vocal, que no se encuentre presente en la reunión de la elaboración del cuadernillo de preguntas.

Todas las preguntas se integrarán en la aplicación diseñada para la elaboración de la prueba, siendo esta la que seleccione aleatoriamente, las preguntas que conformarán el “cuadernillo de preguntas”.

La aplicación de este método aleatorio, tendrá como resultante dos pruebas definitivas a realizar, que no serán conocidas por ninguna persona integrante del Comité de Valoración, salvo por la presidencia del referido Comité de Valoración que será la persona encargada de revisar los documentos para proceder, en caso necesario, a la corrección de posibles errores materiales o formales de las pruebas, con la asistencia de la persona encargada de la secretaría que, posteriormente remitirá para su impresión el archivo con la prueba definitiva (prueba A).

La prueba B quedará custodiada junto con el resto de documentación generada, en la estancia preparada a tal fin por la subdirección de Procesos Selectivos.

Si la elaboración de la realización del cuadernillo lo permite, la impresión de los ejemplares necesarios se realizará el mismo día de la prueba o si el volumen de personas candidatas es muy elevado, etc., con la antelación estrictamente necesaria para que estén disponibles el día de la ejecución de la prueba. Si la confección e impresión de la prueba no se realizase el mismo día de su realización, los exámenes estarán debidamente custodiados. En función del volumen de aspirantes, esta impresión se realizará en las instalaciones de RTVE o bien en una empresa especializada en la impresión, empaquetado y distribución de las pruebas garantizando la seguridad y cadena de custodia durante-todo el proceso.

Se procederá a la impresión de una copia del cuadernillo de preguntas y de la plantilla de respuestas, las cuales se introducirán en un sobre, junto con el soporte utilizado para guardar el archivo generado por la herramienta de diseño, siendo precintado y firmado por la persona que ostenta la presidencia del Comité de Valoración y la persona encargada de la secretaría, siendo esta última, la que procederá a su custodia en las dependencias habilitadas a tal fin.

Se imprimirán también las copias necesarias del cuadernillo en tamaño grande para atender la demanda de las personas que requieren medidas adaptativas para la realización de las pruebas y que se conocen de antemano. Dichos cuadernillos, de igual modo, se introducirán en un sobre, que será precintado y firmado por la persona que ostenta la presidencia del Comité de Valoración y la persona encargada de la secretaría, siendo esta última, la que procederá a su custodia en las dependencias habilitadas a tal fin. El día de la aplicación de la prueba, dicho sobre será recogido por los vocales del comité de valoración para su traslado al lugar de citación.

c) Prueba práctica escrita con planteamiento de supuestos:

En el caso de pruebas prácticas escritas con planteamiento de supuestos, el Comité de Valoración determinará el número de supuestos a realizar.

Los/las vocales serán las personas encargadas de realizar la propuesta de supuestos correspondientes. Deberán realizar todas ellas el mismo número de supuestos y la suma de todos ellos deberá ser, como regla general, el triple de los que se hayan determinado

como número total de supuestos. EJEMPLO: Si se acuerda en una convocatoria X elaborar un examen de 20 supuestos, el total de supuestos a preparar será 60, más un 20%, 72 supuestos. Si el tribunal lo conformaran 8 miembros, cada uno debería realizar 9 supuestos.

Por procedimientos aleatorios, se obtendrán dos pruebas definitivas a realizar, que no serán conocidas por ninguna persona integrante del Comité de Valoración, salvo por la presidencia del referido Comité de Valoración que será la persona encargada de revisar los documentos para proceder, en caso necesario, a la corrección de posibles errores materiales o formales de las pruebas, con la asistencia de la persona encargada de la secretaría que, posteriormente remitirá para su impresión el archivo con la prueba definitiva (prueba A).

La prueba B quedará custodiada junto con el resto de documentación generada, en la estancia preparada a tal fin por la subdirección de Procesos Selectivos.

Si la elaboración de la realización del cuadernillo lo permite, la impresión de los ejemplares necesarios se realizará el mismo día de la prueba o si el volumen de personas candidatas es muy elevado, etc..., con la antelación estrictamente necesaria para que estén disponibles el día de la ejecución de la prueba. Si la confección e impresión de la prueba no se realizase el mismo día de su realización, los exámenes estarán debidamente custodiados. En función del volumen de aspirantes, esta impresión se realizará en las instalaciones de RTVE o bien en una empresa especializada en la impresión, empaquetado y distribución de las pruebas garantizando la seguridad y cadena de custodia durante-todo el proceso.

Se procederá a la impresión de una copia del cuadernillo de preguntas y de la plantilla de respuestas, las cuales se introducirán en un sobre, junto con el soporte utilizado para guardar el archivo generado por la herramienta de diseño, siendo precintado y firmado por la persona que ostenta la presidencia del Comité de Valoración y la persona encargada de la secretaría, siendo esta última, la que procederá a su custodia en las dependencias habilitadas a tal fin.

Se imprimirán también las copias necesarias del cuadernillo en tamaño grande para atender la demanda de las personas que requieren medidas adaptativas para la realización de las pruebas y que se conocen de antemano. Dichos cuadernillos, de igual modo, se introducirán en un sobre siendo precintado y firmado por la persona que ostenta la presidencia del Comité de Valoración y la persona encargada de la secretaría, siendo esta última, la que procederá a su custodia en las dependencias habilitadas a tal fin. El día de la aplicación de la prueba, dicho sobre será recogido por vocales del comité de valoración para su traslado al lugar de citación.

d) Prueba práctica de ejecución:

Para otro tipo de pruebas prácticas de ejecución el Comité de Valoración se reunirá el mismo día de la prueba y con la antelación suficiente que permita elaborar el ejercicio.

De entre las propuestas aportadas por las personas vocales se construirán las pruebas prácticas a ejecutar por las personas candidatas, pudiendo existir distintos modelos.

La aplicación de este método aleatorio, tendrá como resultante dos o más pruebas

definitivas a realizar, que no serán conocidas por ninguna persona integrante del Comité de Valoración, salvo por la presidencia del referido Comité de Valoración que será la persona encargada de revisar los documentos para proceder, en caso necesario, a la corrección de posibles errores materiales o formales de las pruebas, con la asistencia de la persona encargada de la secretaría que, posteriormente remitirá para su impresión el archivo con la prueba o pruebas definitivas (prueba A).

La prueba B quedará custodiada junto con el resto de documentación generada, en la estancia preparada a tal fin por la subdirección de Procesos Selectivos.

Si la elaboración de la realización del cuadernillo lo permite, la impresión de los ejemplares necesarios se realizará el mismo día de la prueba o si el volumen de personas candidatas es muy elevado, etc., con la antelación estrictamente necesaria para que estén disponibles el día de la ejecución de la prueba. Si la confección e impresión de la prueba no se realizase el mismo día de su realización, los exámenes estarán debidamente custodiados. En función del volumen de aspirantes, esta impresión se realizará en las instalaciones de RTVE o bien en una empresa especializada en la impresión, empaquetado y distribución de las pruebas garantizando la seguridad y cadena de custodia durante-todo el proceso.

Se procederá a la impresión de una copia del cuadernillo de preguntas y de la plantilla de respuestas, las cuales se introducirán en un sobre, junto con el soporte utilizado para guardar el archivo generado por la herramienta de diseño, siendo precintado y firmado por la persona que ostenta la presidencia del Comité de Valoración y la persona encargada de la secretaría, siendo esta última, la que procederá a su custodia en las dependencias habilitadas a tal fin.

4. EJECUCIÓN DE PRUEBAS

4.1. Actuaciones previas al comienzo de la realización de la prueba:

Se colocará la señalización que se precise para identificar la ubicación del lugar de realización de la prueba. Se informará de las instrucciones para la realización de las pruebas.

4.2. Llamamiento de las personas aspirantes y comienzo de la prueba:

En todas las pruebas habrá una persona encargada de coordinar todas las aulas (persona encargada en adelante). Cuando se dé la orden a la persona encargada, previo informe al Comité de Valoración, ésta indicará a las personas responsables de cada aula designadas por la empresa organizadora o por la CRTVE, el comienzo de la acreditación de las personas aspirantes. La acreditación se hará siempre mediante DNI/NIE o documento de identificación válido de acuerdo a las bases de la convocatoria.

En el momento que sea la hora de comenzar las pruebas se cerrarán las puertas de acceso y la persona encargada de coordinar todas las aulas dará la instrucción para que se proceda, por parte de la persona responsable de cada aula, a leer las instrucciones de la prueba.

Si se dieran las siguientes situaciones deben tomarse las medidas incluidas en el apartado RESULTADO según el siguiente cuadro resumen:

SITUACIÓN	RESULTADO
Presentación de una persona aspirante una vez iniciada la prueba.	No admisión a la prueba
Persona aspirante sin documento oficial de identificación.	No admisión a la prueba
Persona aspirante que no figura en la lista de personas admitidas/inscritas	La persona responsable del aula le indicará que vaya a la sala de incidencias para, desde allí, comprobar la situación y, en su caso, autorizar la realización de la prueba. De ser así se le ubicará en la sala para realización de la misma.

De estas u otras posibles incidencias deberá dejarse constancia en el acta correspondiente y en la hoja de incidencias, apuntando la identificación y la casuística de la incidencia.

4.3. Realización de las pruebas en papel (teóricas, prácticas escritas o de supuestos abiertos):

a) Control del tiempo:

Si las características del lugar lo permiten, se escribirá en lugar visible la hora de comienzo y la hora de finalización del tiempo para realizar la prueba.

Una vez iniciada la prueba se velará por mantener el silencio en el aula respetando así la necesidad de concentración de las personas aspirantes.

No se podrá abandonar el aula y retirarse antes de haber transcurrido los primeros 15 minutos. Si insistiese en hacerlo, se procederá a anular su examen y a retirarle el cuadernillo de preguntas, dejando constancia en acta de esta incidencia y expulsándole del proceso selectivo.

Para no perjudicar la concentración de las personas aspirantes, no se podrá abandonar el aula durante los últimos 30 minutos de la prueba.

Cuando queden 15 y 5 minutos para la finalización de la prueba escrita se advertirá en voz alta del tiempo restante.

Las personas aspirantes a las que les haya sido concedida una adaptación de tiempo serán informadas del tiempo de que disponen para la realización de la prueba y de la hora concreta de finalización.

b) Entrega de las pruebas y lectura de instrucciones:

Antes de empezar, la persona responsable de la sala leerá textualmente las instrucciones necesarias para realizar la prueba. En el caso de exámenes tipo test, deberá explicarse de manera detallada cómo debe cumplimentarse la hoja de respuestas. Las instrucciones se leerán textualmente sin realizar ningún tipo de interpretación para asegurarse que son idénticas para todas las personas aspirantes independientemente del aula en la que se encuentren.

La persona responsable de la empresa colaboradora o de la CRTVE, y el Comité de Valoración comprobarán, antes de la realización de las pruebas que están cerrados los sobres o cajas precintadas y no se podrán abrir hasta que no den el visto bueno a las personas responsables de cada aula.

Una vez recibida la orden por parte de la persona encargada, la persona responsable de la sala procederá a la apertura de la caja o sobre precintado que contiene las pruebas fotocopiadas o impresas, que serán distribuidas a las personas aspirantes, advirtiéndoles de la prohibición de examinar su contenido hasta que se señale el comienzo del ejercicio.

Una vez resueltas las dudas que pudieran surgir, se anunciará de viva voz la hora de comienzo de la prueba y la hora de finalización.

c) Finalización de la prueba:

Transcurrido el tiempo establecido, las personas aspirantes dejarán de escribir.

d) Recogida y corrección de las pruebas:

Las pruebas serán recogidas y corregidas sin que se conozca la identidad del aspirante. A tal efecto se seguirá un procedimiento que permita separar las respuestas de los datos de identidad de la persona que ha realizado la prueba y se custodiarán por separado.

La empresa colaboradora o la CRTVE será quien custodie las pruebas y garantice su evaluación de manera anónima.

e) Publicación de las preguntas y la plantilla de corrección

En caso de haberse comunicado la existencia de posibles preguntas erróneas durante la ejecución de la prueba, al finalizar la misma, el Comité de Valoración analizará y decidirá, en cada caso, si deben o no ser anuladas, recogiendo la decisión en un acta de incidencias de realización de la prueba.

Una vez finalizada la prueba, se procederá a la publicación de las preguntas y de la plantilla de corrección. De haberse anulado alguna de las preguntas esta situación deberá quedar recogida en la publicación de la plantilla. Tal y como se indica en el punto 4.5. la anulación de preguntas puede darse también a raíz de las alegaciones recibidas por parte de las personas aspirantes al listado provisional de puntuaciones.

f) Evaluación de las pruebas:

Las pruebas exámenes tipo test se corregirán de acuerdo con la plantilla de repuestas previamente acordada por el Comité de Valoración. Para las pruebas escritas o de supuestos abiertos existirá una plantilla de valoración que el Comité de Valoración habrá consensuado en el momento de definir las para su corrección.

4.4. Realización de las pruebas prácticas de ejecución:

a) Orden de ejecución:

En la citación a las pruebas, se facilitará información sobre la duración, el sistema de valoración y las características de las mismas según queda recogido en bases específicas. Cuando se trate de pruebas prácticas que requieran ejecución por parte de las personas aspirantes, la citación se iniciará por la letra resultante del último sorteo efectuado por la Administración General del Estado para fijar el orden de la realización de sus pruebas selectivas, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas admitidas.

En el supuesto de que no existan personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra vigente en cada caso, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.

b) Entrega de las pruebas y lectura de instrucciones:

La persona responsable leerá textualmente, al candidato o candidata, las instrucciones necesarias para realizar el examen. Una vez resueltas las dudas que pudieran surgir, se anunciará de viva voz la hora de comienzo de la prueba y el tiempo disponible para su ejecución.

c) Evaluación de las pruebas:

Para la evaluación de las pruebas prácticas de ejecución existirá una plantilla con el método y criterios de valoración que el Comité de Valoración habrá consensuado en el momento de definir las pruebas en la sesión de elaboración de las pruebas.

En las pruebas prácticas que no se realicen sobre papel, la evaluación se hará individualmente por cada vocal, para cada persona aspirante. Al final de cada una de las sesiones se podrán en común las evaluaciones de cada vocal documentando las calificaciones individuales para cada persona aspirante.

Dado que en las pruebas prácticas no se puede garantizar de manera efectiva el anonimato de cada candidatura y para garantizar que ninguna evaluación se realiza en base a criterios ajenos a la capacidad de la persona candidata, se eliminarán aquellas notas que en las que existan indicios estadísticos de anormalidad.

Se entenderá que concurren dichos indicios cuando la nota facilitada por una persona vocal se aparte de manera anormal de la valoración media del resto de las personas integrantes del comité de valoración.

Por ello, si se observan grandes discrepancias entre las notas de las personas vocales del Comité de Valoración de modo que la desviación típica del conjunto de las valoraciones para una misma candidatura en una misma prueba sea superior a 2, las valoraciones de cada persona vocal se someterán a una prueba a efectos de determinar si esa valoración se considera anormalmente alta o baja, lo cual sucederá si supera un umbral de seguridad establecido por la siguiente fórmula para cada candidatura en cada prueba práctica.

Fórmula:

En caso de que haya una mayoría de aprobados/as (nota ≥ 5), una valoración de una persona integrante del comité será excluida si la siguiente fórmula es verdadera.

$$\text{valoración} < \text{media de las valoraciones de las personas vocales del tribunal} - (\text{desviación típica de las valoraciones de las personas vocales del tribunal} * 1,2)$$

En caso de que haya una mayoría de suspensos (nota < 5), una valoración de una persona integrante del comité será excluida si la siguiente fórmula es verdadera.

$$\text{valoración} > \text{media de las valoraciones de las personas vocales del tribunal} + (\text{desviación típica de las valoraciones de las personas vocales del tribunal} * 1,2)$$

En caso de que haya el mismo número de aprobados y de suspensos, una valoración de una persona integrante del comité será excluida si cualquiera de las dos siguientes fórmulas es verdadera:

*valoración > media de las valoraciones de las personas vocales del tribunal + (desviación típica de las valoraciones de las personas vocales del tribunal * 1,2)*

*valoración < media de las valoraciones de las personas vocales del tribunal - (desviación típica de las valoraciones de las personas vocales del tribunal * 1,2)*

La nota final de la candidatura para esa prueba será la media de las valoraciones de los miembros del comité no excluidas.

Si el número de valoraciones excluidas es superior al 35% de las valoraciones emitidas la nota final será la media de las notas de todas las personas vocales sin excluir ninguna de ellas.

4.5. Análisis de alegaciones:

En el caso de que se reciban alegaciones al listado provisional de puntuaciones de las pruebas, los Comités de Valoración se reunirán para analizarlas.

Para ello, una vez finalizado el plazo estipulado, la secretaría hará llegar por correo electrónico a las personas integrantes del Comité de Valoración, un archivo con todas las alegaciones recibidas.

Este archivo reflejará los siguientes datos:

Referencia	DN I	Nombre	Apellidos1	Apellidos2	Motivo de Reclamación*	Preguntas a impugnar	Documentación aportada
------------	------	--------	------------	------------	------------------------	----------------------	------------------------

*Se puede recibir reclamaciones por los siguientes motivos:

- Alegaciones a las preguntas del examen
- Alegaciones a la puntuación obtenida
- Otras alegaciones

Las alegaciones serán revisadas por las personas vocales y, si así lo estimase el Comité de Valoración, podrá ser auxiliadas/os por las personas asesoras que hayan participado en la elaboración de la prueba. En ningún caso se realizarán revisiones en presencia de la persona candidata alegante.

Una vez obtenido el documento que recoja todas las respuestas a las reclamaciones, se deberá aprobar por el Comité de Valoración para posteriormente adjuntarlo como Anexo al Acta que se confeccionará el día que se celebre la reunión para análisis y resolución de alegaciones.

Se pueden dar dos escenarios:

1. Que no se admita ninguna alegación. En este caso, NO habría que volver a corregir el examen y por tanto se podría hacer reunión por Teams para la puesta en común de todas las alegaciones y la aprobación del listado definitivo de notas para su publicación.
2. Que se admita una o varias alegaciones. En este caso habría que hacer una reunión presencial, se volvería a corregir los exámenes y se confeccionaría el listado definitivo el cual debe ser firmado por todos los vocales presentes en la reunión para proceder a su custodia con el resto de documentación. En caso de anulación de alguna de las preguntas habría que añadir las preguntas de reserva necesarias.

En ambos casos, habrá que realizar un acta a la que se anexará el documento realizado con las alegaciones y su aceptación o no, la motivación de la aceptación o no aceptación y el listado definitivo de notas firmados por las personas vocales presentes, así como cualquier otra documentación que haya sido relevante durante la celebración de la reunión.

La secretaría remitirá el documento de las alegaciones y el listado con las puntuaciones definitivas a la Subdirección de Procesos Selectivos para su publicación.

ENTRADA EN VIGOR.

Por acuerdo de la Comisión de Empleo de la CRTVE, con fecha 30 de octubre y 2 de septiembre de 2024 quedaron aprobadas las nuevas medidas incorporadas en los procedimientos correspondientes. El texto íntegro de este manual fue aprobado en reunión de la Comisión de Empleo de fecha 10.10.24.

Madrid 10 de Octubre de 2024.

ANEXO I.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA ELABORAR LAS PREGUNTAS Y SUPUESTOS

IMPORTANTE: TODAS LAS PREGUNTAS DEBEN ESTAR BASADAS EN CÁLCULOS, LEGISLACIÓN, NORMAS TÉCNICAS, PROTOCOLOS OFICIALES, MANUALES, ETC., DE MANERA QUE, ANTE CUALQUIER ALEGACIÓN DE LA PERSONA ASPIRANTE, SE PUEDA JUSTIFICAR LA DECISIÓN QUE SE ADOPTE. **SE ACONSEJA MANTENER UN FICHERO CON LAS PREGUNTAS JUNTO AL MATERIAL O FUENTE BIBLIOGRÁFICA UTILIZADA.**

- a) En el caso de pruebas con preguntas de respuestas con varias alternativas (tipo test)
- Las preguntas han de tener una única respuesta válida de entre las ofrecidas.
 - Las preguntas han de ser lo más cortas que sea posible, evitando dar pistas sobre la respuesta correcta. A tal efecto, debe evitarse el parecido entre la pregunta y alguna de las alternativas de respuesta.
 - Las preguntas deben ser redactadas de manera sencilla y comprensible, evitando el uso de términos ambiguos, para que puedan ser fácilmente entendibles para todas las personas aspirantes.
 - Debe darse preferencia a las preguntas redactadas en positivo. Si es necesario incluir una negación se resaltarán en mayúsculas (**NO**) para evitar confusiones.
 - Si es necesario incluir la palabra “falso” en el texto de la pregunta, se resaltarán en mayúsculas (**FALSO**)
 - Deben evitarse las preguntas con doble negación, es decir, evitar incluir un enunciado negativo tanto en la pregunta como en la respuesta, lo que puede ser fuente de interpretaciones contradictorias y, por tanto, de posteriores reclamaciones. Por ejemplo “¿Qué no haría Vd. si no tuviera...?”
 - En las preguntas se debe tener especial precaución con el uso de adverbios.
 - Expresiones como “**siempre**” o “**nunca**”, pueden llevar a la anulación de la pregunta al no tener en cuenta las posibles excepciones. Por otro lado, términos como “frecuentemente” o “a menudo”, resultan ambiguos.
 - Las alternativas de respuesta deben ser de longitud similar y ser todas ellas creíbles.
 - Debe evitarse ofrecer respuestas claramente rechazables a simple vista por su contenido o presentación. Todas las opciones incorrectas deben tener posibilidades de elección.
 - No debe resaltarse la respuesta correcta frente a las que no lo son, ya sea alargando su redacción o haciéndola más completa, técnica o creíble.
 - Deben evitarse posibles interpretaciones o juicios de valor, formulando las preguntas y las respuestas de la manera más sencilla y directa posible, descartando el “rollo” y quedando clara la formulación de los textos. Así se evita confundir y perder tiempo innecesariamente.

- Debe haber concordancia gramatical entre las preguntas y todas las alternativas de respuesta para que ninguna respuesta sea descartable por ese motivo.
- Deben evitarse respuestas que engloben las anteriores. Por ejemplo “Ninguna de las respuestas anteriores”, o “todas las anteriores”.
- Debe evitarse utilizar términos como **“nunca”, “siempre”, “posiblemente”, “quizás”, “con cierta probabilidad”, “entre otros”** ... que implican tiempo extra de reflexión y no aseguran que se tenga adquirido el conocimiento objeto de examen.
- Cada una de las preguntas deberá estar perfectamente documentada y fundamentada en resultados de cálculos, legislación, normas técnicas, protocolos oficiales, manuales, etc., de manera que ante cualquier alegación de la persona aspirante se pueda justificar la decisión que se adopte.

b) En el caso de pruebas con preguntas a desarrollar o supuestos prácticos en papel:

El Comité de Valoración deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El enunciado de los supuestos debe ser lo suficientemente preciso, no dejando lugar a duda sobre las cuestiones planteadas y lo que se espera de la persona aspirante.
- El diseño de los mismos deberá permitir una corrección objetiva, fundamentada en resultados de cálculos, legislación, normas técnicas, protocolos oficiales, manuales, etc.
- Si se utilizasen preguntas con respuestas alternativas que versaran sobre el contenido de un supuesto, para la elaboración de estas preguntas se tendrán en cuenta las recomendaciones incluidas en el apartado anterior, relativo a este tipo de pruebas.
- En este caso la puntuación de las preguntas seguirá el mismo modelo utilizado para las pruebas teóricas tipo test, adaptado al valor de cada pregunta/supuesto.
- Si se utilizasen preguntas cuyas respuestas fueran de texto libre, se establecerá el espacio suficiente para responder a la pregunta, debiendo la persona candidata ceñirse al espacio disponible. En ningún caso se admitirá una respuesta que no esté contenida en el espacio disponible.

Anexo II. MODELO DE CITACIÓN A REALIZACIÓN DE PRUEBAS

CITACIÓN A LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA TEÓRICA ESCRITA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LA OCUPACIÓN TIPO/ESPECIALIDAD DE **XXXXXX, EN LA CORPORACIÓN RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA, S.A., S.M.E.**

El comité de valoración para la realización de las pruebas selectivas, actualizado, y con la siguiente composición:

VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	

La secretaría la ostenta **xxxx**.

ANUNCIA,

La citación a la realización de la prueba teórica inicial, que tendrá lugar en la fecha, lugar y hora indicados a continuación:

DÍA: XX de julio de 2023, miércoles,
HORA DE CITACIÓN: 16:00 a.m. (hora peninsular),
COMIENZO DE LA PRUEBA: 17:00 P.M. (hora peninsular),
DURACIÓN: XX minutos
LUGAR: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Universidad Complutense), Campus de Somosaguas, Carretera de Húmera, s/n – Pozuelo de Alarcón (Madrid) C.P. 28223

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como inscritas al proceso en virtud del listado definitivo de personas inscritas.

Las personas inscritas en la Convocatoria 1/2022 que durante la inscripción hayan elegido conservar la calificación obtenida en la prueba teórica escrita ya realizada, renunciando a presentarse a la nueva prueba teórica escrita que se convoque, no están convocadas a la realización de las pruebas teóricas ni podrán examinarse.

La prueba selectiva se llevará a cabo conforme a lo establecido en las bases generales y específicas de la convocatoria de los procesos selectivos para la cobertura de plazas. No se admitirán a aquellas personas que se presenten una vez iniciada la prueba.



A efectos identificativos, **las personas participantes deberán presentarse con su DNI/NIE/Pasaporte original** y en vigor para proceder a su correcta y necesaria identificación con carácter previo a la realización de las pruebas. **De no disponerse de los anteriores documentos se aceptará la tarjeta de residencia original y en vigor.** Por favor comprueben, antes del día de la prueba, que su documentación no está caducada. **En caso de extravío o robo de los mismos, se deberá aportar la oportuna denuncia de comisaría y, además, otro documento original y oficial con foto; no será válido ningún documento identificativo sin foto.** En este supuesto, la evaluación de la prueba realizada por la persona aspirante quedará supeditada a la posterior comprobación de su identidad por parte del Comité de Valoración.



Las personas que presenten **especiales dificultades sobrevenidas** en el tiempo para la realización de las pruebas selectivas como consecuencia de su **discapacidad u otra circunstancia, y que por tanto no lo hicieron en su día a través del formulario de inscripción**, podrán solicitar en el correo soporte@convocatoriasrtve.es hasta el día **xxxxx (debéis poner 4 días laborables antes de la citación)** a las 23:59, las adaptaciones, los ajustes de tiempos o los medios oportunos para la realización de las pruebas del proceso selectivo que en cada caso procedan. Las personas interesadas deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo que acredite de forma fehaciente su situación, para que RTVE pueda valorar la procedencia de la concesión de la adaptación, ajuste o medios solicitados.



Las personas candidatas inscritas que, por situación debidamente acreditada de causa mayor, imposibilidad física debido a embarazo y/o parto o situación sobrevenida y grave de salud, estén físicamente impedidas para realizar la prueba en el día y hora de la citación, podrán solicitar formalmente a la Comisión de Empleo (correo electrónico: comisionempleo.protocolo.2llamamiento@rtve.es) **un segundo llamamiento** conforme al protocolo anexo, adjuntando en tiempo y forma la solicitud y documentación acreditativa requeridas.

La inasistencia, la falta de puntualidad o la no identificación en la forma exigida por RTVE en el día y hora de celebración de la-s prueba-s implicará la exclusión automática y definitiva de la persona candidata del proceso de selección.

Estará prohibido acceder al lugar de realización de las pruebas con cualquier dispositivo electrónico encendido susceptible de emitir/recibir información; en caso de incumplimiento será considerado causa de exclusión de los procesos selectivos.

Por ello, antes del inicio de la prueba, se les entregará un sobre para que introduzcan sus móviles y otros dispositivos debiendo quedar APAGADOS.

Durante el desarrollo del ejercicio, se deberá situar el documento de identificación en la esquina superior izquierda de la mesa, que debe estar visible en todo momento.

Las personas aspirantes solo podrán tener sobre la mesa de examen, además del documento de identificación, un bolígrafo azul o negro, una botella de agua sin etiqueta y un reloj no inteligente. El bolso o mochila que lleve será colocado debajo del asiento. En ningún caso podrán tener sobre la mesa lapicero, portaminas o pluma de tinta.

Una vez iniciada la prueba se mantendrá el silencio en el aula respetando así la necesidad de concentración de las personas aspirantes. No se podrá abandonar el aula y retirarse antes de haber transcurrido los primeros 15 minutos. Para no perjudicar la concentración de las personas aspirantes, tampoco se podrá abandonar el aula durante los últimos 30 minutos de la prueba.

La prueba teórica escrita consistirá en la realización de un examen tipo test con **xx** preguntas principales y **xx** preguntas de reserva numeradas por orden de su posible aplicación, que solo puntuarán si alguna de las preguntas principales fuera anulada.

Las preguntas tendrán 4 posibles respuestas alternativas existiendo solo una respuesta correcta. El sistema de valoración será el siguiente: cada pregunta contestada correctamente tiene un valor de 1 punto positivo, la pregunta no contestada, contestada de forma distinta a la indicada en las instrucciones o contestada con dos o más respuestas no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea penaliza 1/3 punto.

Un **x** % de ellas versarán sobre el temario general y un **x** % sobre el temario específico. Las pruebas se corregirán de acuerdo con la plantilla de respuestas previamente acordada por el Comité de Valoración y que será publicada con posterioridad a la realización de la prueba.

En Madrid, a x de xxx de 2024

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN -EN SUPUESTOS CONCRETOS- PARA POSPONER/REPETIR LA/S PRUEBA/S DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS EN RTVE.

PRIMERO.- Con el fin de cumplir el vigente marco normativo en materia de igualdad, se podrá excepcionar el llamamiento único a la realización de la prueba a celebrar en la fecha y hora que se establezcan, **en las siguientes situaciones debidamente acreditadas:**

- fuerza mayor,
- imposibilidad física debido a embarazo y/o parto,
- o situación sobrevenida y grave de salud no imputable a la persona aspirante.

Siempre y cuando tales situaciones impidan a las personas candidatas físicamente la realización de la prueba en la fecha y hora fijadas.

Este protocolo se anexará a las citaciones de celebración de las pruebas.

SEGUNDO.- En aplicación del principio de agilidad en la resolución de los procesos selectivos, y para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, **solo cabe una posible repetición de la prueba**, a fin de no provocar mayores demoras que menoscaben el derecho del resto de personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables y dentro de la legalidad

TERCERO.- Para poder realizar la prueba en un segundo llamamiento, las personas candidatas que se vean afectadas por una de las situaciones anteriormente descritas deberán presentar, **con la mayor antelación posible respecto del día de celebración de la prueba prevista y, en todo caso, dentro del plazo de los dos días naturales posteriores si fuera imposible hacerlo antes**, un escrito por correo electrónico dirigido a la Comisión de Empleo de RTVE (comisiondeempleo@rtve.es) solicitando expresamente la realización de la prueba en una nueva fecha, detallando y acreditando la causa que impida su realización en el día señalado.

A tal efecto, las personas candidatas deberán presentar una solicitud de segundo llamamiento debidamente cumplimentada según modelo adjunto junto al informe médico y documentación **que determinen que están impedidas para la realización de la prueba selectiva en el día y hora fijados por causa relacionada con embarazo y/o parto o por situación grave de salud sobrevenida, o junto a la documentación acreditativa de la concurrencia de un caso de fuerza mayor, así como cuales quiera otros documentos que le fueran requeridos** por la Comisión de Empleo a efectos de verificar la situación concurrente que determine la imposibilidad de realizar la prueba en el momento de la citación la Comisión de Empleo de RTVE, basándose en la información y documentación recibidas, resolverá de forma motivada sobre la aceptación, o no, de las solicitudes de repetición de pruebas. En todo caso, la fijación de la segunda fecha no podrá demorarse más de 15 días naturales días respecto de la primera y en todo caso se realizará antes de la publicación de los listados definitivos de puntuaciones de la prueba en cuestión. Las personas candidatas que realicen la prueba en el segundo llamamiento podrán realizar alegaciones al listado provisional de puntuaciones en un plazo de tres días tras su publicación.

SOLICITUD DE SEGUNDO LLAMAMIENTO A LA REALIZACIÓN DE PRUEBA SELECTIVA DEBIDO A EMBARAZO/PARTO, SITUACIÓN SOBREVENIDA Y GRAVE DE SALUD NO IMPUTABLE A LA PERSONA CANDIDATA O FUERZA MAYOR CONFORME AL PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA COMISIÓN DE EMPLEO.

D/D^a.....
....., con DNI/NIE/ documento identificativo.....,
teléfono, candidata/o inscrita/o en el proceso selectivo de la convocatoria pública de ingreso en RTVE 1/2022/ de promoción y cambio de ocupación tipo 3/2022 (tachar lo que no proceda), en la ocupación tipo/especialidad

Declara bajo su responsabilidad que:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Debe exponerse de forma clara la concreta situación que impida la realización de la prueba selectiva indicada en el día y hora de la citación).

Y para su estudio por la Comisión de Empleo de RTVE, aporta el informe médico y la documentación que determinan la imposibilidad de realizar la prueba en el día y hora fijados por causa relacionada con embarazo y/o parto o por situación grave de salud sobrevenida, o la documentación acreditativa de la concurrencia de un caso de fuerza mayor, y queda a disposición para aportar otros documentos que fueran requeridos por la Comisión de Empleo a efectos de verificar la situación concurrente.

En, a de de 2024

Firmado:

Los datos de carácter personal aportados en esta solicitud serán tratados por CORPORACIÓN RADIOTELEVISIÓN ESPAÑOLA, S.A. (en adelante, "RTVE"), de conformidad con el Reglamento (UE2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre con la finalidad de gestionar la solicitud de segundo llamamiento a la realización de prueba selectiva debido a embarazo/parto, situación sobrevenida y grave de salud no imputable a la persona candidata o fuerza mayor conforme al protocolo de actuación de la comisión de empleo. La base de legitimación para dicho tratamiento serán las contempladas dentro de los artículos 6.1 b y/o 9.2 b del RGPD. La aportación de documentación, implicará el tratamiento de los datos personales por los miembros de la Comisión de Empleo quienes accederán a los datos personales que obren en los mismos con el único fin de determinar si concurre causa justificativa de segundo llamamiento a realización de la prueba. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y durante el tiempo que establezcan las leyes aplicables. Pasado este tiempo se conservarán debidamente bloqueados a efectos de determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No se cederán a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, a la dirección: protecciondedatos@rtve.es o dirigiéndose a la Corporación RTVE, por correo postal, en Avenida Radiotelevisión, 4 -28223- Pozuelo de Alarcón (Madrid).

Si desea obtener más información sobre el tratamiento de datos personales realizado por RTVE puede consultar el siguiente enlace: http://www.rtve.es/comunes/politica_privacidad.html. La persona candidata responderá de la veracidad de los documentos adjuntados

Anexo III. Funciones de la comisión de empleo

Artículo 31. Comisión de empleo.

1. La Comisión de empleo estará compuesta por 14 personas representantes de la empresa y 7 en representación de las personas trabajadoras designadas por las personas integrantes del CI, respetando la proporcionalidad de la representación sindical, y fijando como objetivo que la composición de cada una de las partes que la integran respete el principio de paridad entre mujeres y hombres.

2. El objetivo y finalidad de la comisión es realizar una labor de control de las actuaciones realizadas en materia de provisión de plazas por parte de la empresa. Para el cumplimiento de esta finalidad, la empresa entregará la información necesaria para su comprobación.

La Comisión de empleo tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- 2.1. Ser informada previamente de los puestos de trabajo que se pretendan cubrir.
- 2.2. Conocer las solicitudes de las personas participantes en cada proceso.
- 2.3. Conocer y debatir los requisitos y baremos en los casos en los que sea exigible.
- 2.4. Estudiar cuantas solicitudes se presenten y proponer la adjudicación de plazas, así como promover la creación de los tribunales específicos.
- 2.5. Ser informada, antes de las pruebas, de los baremos aplicables, así como ser informadas/os de las puntuaciones obtenidas por cada una de las personas que optan a las pruebas antes de su publicación.
- 2.6. Verificar la valoración curricular.
- 2.7. Levantar acta sobre la propuesta de adjudicación de las plazas.
- 2.8. Conocer las alegaciones o aclaraciones que sean realizadas por quienes participen en el proceso.
- 2.9. Decidir sobre las alegaciones presentadas y levantar acta de las mismas.
- 2.10. Ser informada de las personas que no superen las pruebas médicas y psicológicas.
- 2.11. Ser informada en caso de que alguna persona trabajadora no supere el periodo de prueba.
- 2.12. Ser informada sobre la denegación de las permutas solicitadas por las personas trabajadoras.
- 2.13. Recibir anualmente información sobre el personal en situación de excedencia.