

### CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES

De acuerdo con la letra b) del apartado octavo.8 de la ORDEN EDU/2/2026, de 5 de enero, por la que se convocan procedimientos selectivos de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, profesores de escuelas oficiales de idiomas y profesores de música y artes escénicas, la Comisión de Selección de la especialidad **SERVICIOS A LA COMUNIDAD** del cuerpo de PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA ha determinado los siguientes criterios de actuación de todos los tribunales:

1. El **llamamiento único será a partir de las 8:30 horas del día 20 de junio** en la sede que cada tribunal tiene asignada.
2. No está permitido el uso de dispositivos electrónicos de ningún tipo ni de accesorios vinculados a ellos. En caso de portar algún dispositivo electrónico, este deberá permanecer guardado y apagado. Asimismo, no se permite el uso de relojes digitales ni smartwatch.
3. Los teléfonos móviles deberán permanecer encima de la mesa, completamente apagados y con la pantalla hacia abajo.
4. Los aspirantes deberán mantener visibles en todo momento los pabellones auditivos.
5. Los opositores que necesiten utilizar audífonos deberán presentar el correspondiente informe médico.
6. Únicamente se permite el uso de bolígrafo azul.
7. No está permitido el uso de corrector.
8. Los únicos materiales permitidos sobre la mesa serán:
  - Bolígrafos azules.
  - Un reloj analógico.
  - Una botella de agua transparente y sin etiqueta.
9. El DNI, pasaporte, permiso de conducción o documento identificativo equivalente —en el caso de aspirantes de nacionalidad distinta a la española— deberá estar en vigor y visible en todo momento encima de la mesa.
10. Una vez iniciado el examen:
  - No se permitirá abandonar el aula hasta transcurridos 30 minutos desde el inicio de la prueba.
  - Tampoco se podrá abandonar el aula durante los 15 últimos minutos del examen.
11. Será motivo de exclusión del procedimiento selectivo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de las pruebas, tales como hablar con otros opositores, copiar o cualquier otra conducta irregular, perdiendo el aspirante todos los derechos derivados de su participación.

### CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES

12. Si algún aspirante necesita asistencia, deberá levantar la mano y esperar a ser atendido por un miembro del tribunal.
- Para acudir al aseo será acompañado por personal colaborador del procedimiento selectivo.
  - No podrá llevar consigo el teléfono móvil.
  - El uso de los aseos será individual y deberá esperarse a que queden libres.
13. No se podrá prestar, pedir prestado ni intercambiar ningún tipo de material. Cada aspirante deberá asegurarse de disponer de todo lo necesario para la realización de las pruebas.

### **Entrega de programación y desarrollo de la prueba**

14. Al entrar en el aula, el opositor dejará sobre la mesa las dos copias de la programación. Un miembro del tribunal comprobará la documentación y depositará la programación en la caja correspondiente. Posteriormente, se entregará un justificante acreditativo de su presentación.
15. En la mesa de cada aspirante estará depositada una copia del BOE con los enunciados de todos los temas de la especialidad. Tras el sorteo de los tres temas, los números de los temas serán indicados en la pizarra y dará comienzo la prueba, cuya duración será de dos horas.
16. Una vez finalizada la prueba, el aspirante levantará la mano. A continuación, se le entregará un sobre en el que deberá introducir todos los folios utilizados. Después:
- Firmará sobre la solapa.
  - En la parte exterior indicará:
    - Nombre y apellidos.
    - DNI.
    - Tipo de prueba.
    - Tribunal.
    - Aula.
    - Número de folios utilizados.
17. En caso de finalizar antes del tiempo establecido, el aspirante deberá indicarlo levantando la mano. La recogida de la prueba será realizada directamente en su mesa por un miembro del tribunal.
18. Cuando el aspirante sea llamado para entregar la prueba, deberá dirigirse a la mesa del tribunal con todas sus pertenencias personales. Tras la entrega, deberá abandonar el aula de forma ordenada.

## CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES

### Acceso y convocatorias

19. El aspirante deberá acceder al edificio de la sede por la entrada asignada, a la hora indicada y sin acompañantes.
20. En la prueba práctica (primera parte de la primera prueba) se entregará a cada aspirante un folio con los enunciados correspondientes. La duración de esta prueba será de dos horas. La convocatoria para la primera parte de la primera prueba (prueba práctica) será el mismo día a las 15:00 horas, según el tribunal asignado y utilizando el mismo acceso que en la sesión de mañana.
21. Calendario de pruebas:

PRUEBA	HORA	FECHA	DURACIÓN
TEMA	08:30 h.	20/06/2026	2 horas
PRÁCTICO	15:00 h.	20/06/2026	2horas

22. El sorteo de los temas se efectuará en la **sede del tribunal 1** (CIFP “Ciudad de Zamora”) en presencia del presidente y de los aspirantes de cada tribunal (que se presente voluntariamente), conectándose en tiempo real con la sede de IES “Universidad Laboral” en los mismos términos de asistentes. Una vez conocidos los temas, en todas las aulas en que se esté realizando la prueba se informará del resultado del sorteo y se escribirán **los números de los temas** en el encerado. Sobre la mesa habrá una fotocopia con el enunciado completo de los temas, que rigen en esta convocatoria de la fase de oposición del procedimiento selectivo. La prueba se iniciará y, por lo tanto, el tiempo empezará a contabilizarse en cada aula a partir del momento en que se den a conocer los temas y hayan sido escritos los números en la pizarra.
23. El **TURNO 3** realizará la prueba práctica junto con el turno 1 y 2, siguiendo el calendario que se explicita en el punto 20 y con una duración máxima de 2 horas. El turno 3 realizará esta prueba práctica con su correspondiente llamamiento.
24. Se penalizará cualquier lectura que no sea fiel al contenido escrito en el examen.

En Zamora a 27 de mayo de 2026

Fdo.: La Presidente,  
Inmaculada Gallego Caulonga

(FIRMADO EN EL ORIGINAL)

Fdo.: La Secretaria,  
Beatriz Poyo Gato