



PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO AL CUERPO DE MAESTROS

**Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS
ESPECIALIDADES**

*RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública
y Gobierno Abierto (BOCyL, 9 de marzo de 2016)*



Contenido

1	Normativa general.....	3
2	Funciones de los órganos de selección.	4
3	Constitución de los órganos de selección.	5
3.1	Constitución de los tribunales.....	5
3.2	Constitución de las comisiones de selección	6
3.3	Constitución del tribunal para la adquisición de nuevas especialidades	6
4	Actuaciones previas a la celebración de la primera prueba (18 de junio 2016).	6
5	Celebración de la 1ª prueba: Conocimientos específicos de la especialidad (18 de junio a las 8.30 horas).	7
5.1	Celebración de la 1ª prueba: 18 de junio, 8.30 horas.....	7
5.2	Citaciones, lectura y valoración de la 1ª de la primera prueba.....	9
6	Citaciones y desarrollo de la 2ª prueba: Programación Didáctica y Unidad didáctica.....	10
7	Calificación de las pruebas de la fase de oposición:.....	11
8	Finalización del procedimiento de la fase de oposición.....	12
9	Observaciones a tener en cuenta en la asignación de puntuaciones de los aspirantes.	13
10	Fase de concurso.....	13
11	Finalización fase de concurso y oposición.	13
12	Turno de adquisición de nuevas especialidades.	14
13	Cuaderno de actas de los órganos de selección (Word).....	15
14	Contenido del libro Excel para el control de las notas de la oposición.....	16
15	CALENDARIO OPOSICIONES 2016	17

GUÍA DE USO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A UTILIZAR POR LAS COMISIONES DE SELECCIÓN Y LOS TRIBUNALES CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Ante las actuaciones a realizar por las comisiones de selección y los tribunales que intervendrán en el procedimiento selectivo de ingreso al cuerpo de maestros y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios del mencionado cuerpo, convocados por la *Resolución de 24 de febrero de 2016*, se hace necesario determinar la homogeneización de los criterios de actuación de los precitados órganos de selección, así como la documentación que formará parte del expediente de dichos procedimientos.

A lo largo del desarrollo del proceso selectivo, las comisiones de selección previa consulta a la Dirección General de Recursos Humanos, resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de los apartados de la convocatoria y decidirán las actuaciones oportunas ante circunstancias excepcionales que, en su caso pudieran producirse (apartado 5.9.1).

1 Normativa general.

La actuación de los órganos de selección deberá ajustarse a lo dispuesto en:

- Resolución de 24 de febrero de 2016 de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se convoca procedimiento selectivo de ingreso al cuerpo de maestros y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios del mencionado cuerpo (BOCYL, 9 de marzo de 2016)
- con carácter general, a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Temarios:
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 9 de septiembre de 1993, anexo I (BOE de 21 de septiembre), y
- Orden ECI/592/2007, de 12 de marzo (BOE de 15 de marzo) Especialidad de Educación Primaria.

En el listado de temas todas las referencias a la LOGSE se entienden referidas a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

2 Funciones de los órganos de selección.

En el ejercicio de sus funciones, los órganos de selección actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad en todo el proceso selectivo, garantizando el cumplimiento de los apartados de la convocatoria y los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública. Asimismo, aplicarán en su actuación principios de austeridad y agilidad en el desarrollo de los procesos selectivos (apartados 5.9 y 5.12 de la Resolución de 24 de febrero de 2016).

Las Comisiones de Selección, tendrán entre otras funciones, la coordinación y homogeneización de los criterios de actuación de los tribunales, así como la elaboración de la parte práctica de la primera prueba y la elaboración de los criterios de evaluación de las distintas partes de la prueba. Sus actuaciones durarán hasta que finalice todo el procedimiento.

En consonancia con el principio rector de transparencia que ha de regir en los procedimientos selectivos de empleados públicos establecido en el artículo 55.2 b) *del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley, del Estatuto Básico del Empleado Público*, los criterios de evaluación de las pruebas se comunicarán a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación con carácter previo al día de su publicación, siendo objeto de publicación, el día 14 de junio a las 13.00 horas, en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (www.educa.jcyl.es) por parte de la DG de Recursos Humanos, y en los tablones de anuncios de cada Dirección Provincial de Educación de la provincia donde haya de actuar el tribunal, por parte del responsable del Portal respectivo.

Por su parte, los tribunales, tienen entre otras, las funciones de realizar el desarrollo del procedimiento de acuerdo con lo que dispone la convocatoria y la calificación de las distintas pruebas de la fase de oposición (apartado 5.9.2), la calificación de la fase de la oposición y la resolución de las reclamaciones presentadas por los aspirantes a las pruebas, así como la cumplimentación de los modelos de documentación administrativa que facilita la DG de Recursos Humanos. Esta documentación identificada como libro de actas Word y libro de actas Excel, así como otra documentación de interés están disponibles en el Portal de Educación.

Se accederá con el identificador de usuario y contraseña de cada presidente del tribunal.

3 Constitución de los órganos de selección.

Los tribunales han sido nombrados mediante Resolución de 17 de mayo, publicada en BOCYL el 25 de mayo.

Para la constitución de las comisiones de selección y tribunales, se tendrá en cuenta lo especificado en los apartados 5.6, 5.7, y 5.8 de la convocatoria, debiendo ser constituidos en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la citada resolución, finalizando el 31 de mayo de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, la participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio. La inasistencia injustificada a las distintas sesiones y actos del procedimiento, incluidos el de constitución dará lugar a la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

3.1 Constitución de los tribunales.

Previo convocatoria del presidente, se celebrará la sesión constitutiva de los tribunales a los que deben asistir todos los miembros nombrados, tanto titulares como suplentes (Libro Word Acta 2.1, 2.2., 2.3., 2.4, TS _Acta de constitución del tribunal).

Una vez constituidos los órganos de selección, se requerirá para actuar válidamente, la presencia del presidente y el secretario, y la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplente.

Quien por causa justificada no pudiera acudir a dicho acto de constitución, acreditará su ausencia mediante escrito dirigido al presidente del tribunal correspondiente, adjuntando los documentos justificativos oportunos, siendo la sede del tribunal, a efectos de notificaciones, la de la dirección provincial de educación de la provincia de examen.

Estas ausencias, así como la concurrencia de causas de abstención legalmente establecidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al cuerpo de maestros y a la misma especialidad en los cinco años anteriores a la publicación de la Resolución de la convocatoria, deberán reflejarse en el anexo III de Incidencias del Acta de Constitución.

La suplencia de los presidentes se autorizará por la DG de Recursos Humanos notificándolo a través de correo electrónico y la de los vocales será autorizada por el presidente del tribunal cumplimentando el acta 2.5 del libro Word, cuando a su juicio, el motivo alegado y debidamente justificado constituya causa de fuerza mayor. Dicha

suplencia deberá recaer en el vocal suplente respectivo o, en su defecto, en los que le sigan según el orden creciente y rotatorio en que figuren en la disposición que les haya nombrado.

3.2 Constitución de las comisiones de selección

Previa convocatoria del presidente, se celebrará la sesión constitutiva de las comisiones de selección, a la que deben asistir todos los miembros nombrados, tanto titulares como suplentes (Libro Word, Acta de composición 1.1, 1.2, 1.3, 1.4).

3.3 Constitución del tribunal para la adquisición de nuevas especialidades

El tribunal nº1, será el encargado de juzgar el procedimiento de adquisición de nuevas especialidades, y deberá constituirse como tribunal para este procedimiento, (Libro Word, actas 3.1, 3.2, 3.3, 3.4).

4 Actuaciones previas a la celebración de la primera prueba (18 de junio 2016).

Previamente a la celebración de la 1ª prueba, se hace necesario realizar en los centros donde se desarrollarán las pruebas, las comprobaciones que permitan el normal desarrollo de las mismas, tales como: comprobación de los accesos al centro, la capacidad de las aulas y organización de la disposición de los aspirantes, previsión de las adaptaciones solicitadas por los opositores con discapacidad, organización de los responsables de aula, ordenanzas, señalética de acceso a las aulas, adscripción de aspirantes por aula, etc.

Asimismo, cada tribunal deberá disponer de listados de la relación de admitidos y excluidos, listados de la adscripción de aspirantes por tribunal, actas, justificantes de asistencia, etc, así como, copias de los títulos del temario, copias de la convocatoria, y diverso material de oficina necesario para el desarrollo de la prueba, como folios sellados, sobres, cello, etc.

5 Celebración de la 1ª prueba: Conocimientos específicos de la especialidad (18 de junio a las 8.30 horas).

La fecha de comienzo de las pruebas, sábado día 18 de junio, a las 8:30 horas, está publicitada a modo informativo en el Portal de Educación, pero se publicará en BOCYL mediante Resolución de la DG de Recursos Humanos en el mes de junio de 2016, así como:

- Centros donde se llevarán a cabo las pruebas,
- Distribución de aspirantes por tribunal,
- Citación de los aspirantes a la primera prueba.

Sin perjuicio de la publicación en BOCYL de la fecha para la realización de la primera prueba, los tribunales, pueden utilizar la hoja 04 (libro Excel), para convocar en llamamiento único a todos los aspirantes.

5.1 Celebración de la 1ª prueba: 18 de junio, 8.30 horas.

El tribunal debe estar presente con la antelación suficiente en los centros de celebración del examen al objeto de realizar las comprobaciones necesarias para el buen desarrollo de la prueba: comprobación de la publicidad y señalética: carteles, rótulos, tanto en las puertas de entrada, hall, aulas,...

A las 8:30 horas, hora señalada para el comienzo de la prueba, se iniciará el llamamiento de los aspirantes, conforme al listado correspondiente a la hoja 06, (libro Excel), anexo al de realización de la primera prueba, que previamente aparecerá expuesto en el centro sede del examen y en las aulas. Salvo que hubiese llegado alguna alegación posterior y corresponda admitir algún aspirante, su contenido deberá ser idéntico a los anexos que aparecen en el portal de educación, relativo a la resolución definitiva de aspirantes.

Se realizarán hasta 3 llamamientos: cuando corresponde por orden alfabético, al finalizar el llamamiento de todos los aspirantes, y un minuto después, consignado SI, para el caso de aspirante presentado, y NO cuando no esté presente, siendo en este caso excluidos del concurso oposición, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal, y podrán ser admitidos condicionalmente, pendientes de la correspondiente justificación documental alegada.

Asimismo, podrán ser admitidos condicionalmente a la celebración de la primera prueba, aquellos aspirantes que no aparezcan en la lista, pero que alfabéticamente debieran estar, u otras situaciones que pudieran a criterio del tribunal, permitir participar

en el examen si se acredita que el aspirante es participante del procedimiento selectivo que está valorando el tribunal.

El listado de presentados y no presentados a la prueba, se remitirá por parte de los tribunales a la comisión de selección, quien lo enviará a su vez, a la sección de personal de la respectiva Dirección Provincial a los efectos oportunos.

Los tribunales darán cuenta al día siguiente hábil (mediante fax o mail), de esta clase de incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, quien adoptará la resolución que corresponda. Estas incidencias se recogerán en el acta ordinaria del día, 2.6, Actas sesiones ordinarias. (Word).

Es imprescindible la comprobación de la identidad de los aspirantes mediante documentos originales de DNI, permiso de conducción, pasaporte o documento análogo a los anteriores, en el caso de aspirantes de nacionalidad distinta a la española. Esta acreditación estará siempre visible y a disposición de cualquier miembro del Tribunal.

Una vez los aspirantes en las aulas y se procederá al sorteo del tema, transmitido en tiempo real por el sistema Periscope o similar, y visionado en todas las aulas, cuando sea posible, sino fuera así, se desplazará uno o dos testigos al lugar del sorteo. A la vuelta, el responsable del aula, escribirá en el encerado los títulos de los temas extraídos en el sorteo, así como la propuesta de los supuestos prácticos.

A partir de ese momento, se deben leer las normas a las que deben ajustarse los aspirantes, entre otras, la obligación de NO ABANDONAR EL AULA hasta que hayan transcurrido al menos 30 minutos del comienzo del examen, y el tiempo que tienen para el desarrollo de la prueba: 1.30 horas para el desarrollo del tema, y seguidamente 1.30 horas para el desarrollo del supuesto práctico.

Pudieran ser necesarios los siguientes documentos, por lo que se debe disponer de ellos:

- 2.7 Certificado de asistencia en otro tribunal (Word) para entregar a los aspirantes que, erróneamente se han presentado en nuestro Tribunal.
- 2.8 Certificado de asistencia (Word).

Con posterioridad, será necesario cumplimentar la hoja 05 (Excel): Acta de realización de la primera prueba.

Para las sesiones ordinarias del Tribunal cuando no exista modelo específico en el libro Excel, se utilizará el documento 2.6 correspondiente a *acta de sesiones ordinarias* (Word).

5.2 Citaciones, lectura y valoración de la 1ª de la primera prueba

Iniciado el proceso, las citaciones posteriores de los aspirantes se publicarán por los tribunales respectivos, en los lugares donde se realicen las pruebas con al menos 24 horas de antelación al comienzo de las mismas, debiendo para su publicidad en los tableros de las direcciones provinciales de educación y en el Portal de Educación a los responsables del Portal de cada provincia. Estas citaciones son únicas, por lo que los aspirantes no podrán presentarse otro día.

La celebración de esta prueba, se corresponde con la lectura del examen escrito celebrado el día 18 de junio, por lo que se deberá velar por esta exactitud, y no se deben permitir explicaciones al Tribunal, ni añadir nada a lo que está escrito.

Cada uno de los días en que se realice la lectura de la primera prueba, se cumplimentarán las siguientes hojas/documentos, todos ellos del libro excel:

07_ConvocaLectura_P1: Convocatoria diaria de aspirantes para la Lectura de la Primera Prueba. Listado para publicar.

08_AnotaLectura_P1: Convocatoria diaria de aspirantes para la Lectura de la Primera Prueba. Hoja para anotar calificaciones. Tiene la función de cuaderno personal para anotaciones personales.

09_ACTAS_P1A: SESIONES DIARIAS. PRUEBA 1A. Hoja de Recogida de Calificaciones. ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba. Se corresponde con 2 hojas: valoración y calificación.

10_ACTAS_P1B: SESIONES DIARIAS. PRUEBA 1B. Hoja de Recogida de Calificaciones. ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba. Se corresponde con 2 hojas: valoración y calificación.

Una vez finalizado la lectura por todos los aspirantes, se procederá a la cumplimentación del acta **11_ActaResultado_P1:** Acta de Valoración de la Primera Prueba de la Oposición y su correspondiente anexo **12_Resultado_P1:** ANEXO al Acta de Valoración de la PRIMERA PRUEBA. RESULTADOS. Listado para publicar.

Los tribunales expondrán en los tableros de anuncios de las sedes de examen, y los lugares habituales (tableros DPs, Portal de Educación, 012), los listados a los que se hace referencia en el párrafo anterior, que relacionan las puntuaciones obtenidas por todos los aspirantes que se hayan presentado a esta primera prueba

Contra dichos listados los aspirantes podrán presentar escrito de reclamación en el plazo de 2 días hábiles desde el siguiente a la fecha de publicación (ver apartado 7.2.2. de la Resolución de convocatoria), contestadas mediante resolución de los tribunales: hoja **13_Alegaciones_P1:** Hoja de recogida de ALEGACIONES a los resultados de la primera prueba y contestación a las mismas. Si las alegaciones son estimadas y

conlleven estimación de la calificación inicial, esta deberá ser modificada en el acta correspondiente.

Contra estos listados, los aspirantes podrán presentar escrito de reclamación en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Las reclamaciones serán contestadas mediante resolución de los tribunales a través del Portal de Educación, Si las alegaciones son estimadas y conllevan estimación de la calificación inicial, esta deberá ser modificada en el acta correspondiente.

Contra esta Resolución no cabe interponer recurso alguno, debiendo esperar a la publicación prevista en el apartado 8.4, (listados definitivos de seleccionados) para en su caso, interponer el correspondiente recurso de alzada.

6 Citaciones y desarrollo de la 2ª prueba: Programación Didáctica y Unidad didáctica.

Se utilizará para la convocatoria el documento **14_Convoca_P2**: Convocatoria diaria de aspirantes. Entrega de la Programación y Lectura de la Segunda Prueba. Listado para publicar. Es preciso concretar el número de aspirantes que sea previsible examinar.

Se inicia la prueba con el llamamiento a los aspirantes citados en llamamiento único. Los aspirantes convocados, deberán presentar dos originales de la programación didáctica. Se debe certificar su entrega con el documento 2.9 *Certificado de Entrega de la Programación Didáctica (libro Word)*.

A partir de ese momento, se realiza el sorteo para que el primer aspirante convocado elija una unidad didáctica de entre tres extraídas al azar por el mismo. Dispondrá de **una hora como máximo** para la preparación de la Unidad Didáctica, pudiendo utilizar el material que considere oportuno sin posibilidad de conexión con el exterior.

El aspirante dispondrá de un período máximo de una hora para la defensa oral de la programación didáctica y la exposición de la unidad didáctica. Iniciará su exposición con la defensa de la programación didáctica presentada, que no podrá exceder de treinta minutos. A continuación realizará la exposición de la unidad didáctica, y podrá utilizar el material auxiliar que considere oportuno (no se admitirá nada que contenga texto), así como un guión, que no excederá de un folio por una cara, y que se entregará al tribunal al finalizar la exposición.

Finalizada cada sesión el Tribunal elaborará los documentos correspondientes del libro excel:

14_Convoca_P2: Convocatoria diaria de aspirantes. Entrega de la Programación y Lectura de la Segunda Prueba. Listado para publicar.

15_Anota_P2: Hoja de anotaciones de calificaciones.

16_ACTAS_P2A: SESIONES DIARIAS. PRUEBA 2A. Hoja de Recogida de Calificaciones. ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba.

17_ACTAS_P2B: SESIONES DIARIAS. PRUEBA 2B. Hoja de Recogida de Calificaciones. ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba.

18_ActaResultado_P2: Acta de Valoración de la Segunda Prueba de la Oposición

19_Resultado_P2: ANEXO al Acta de Valoración de la SEGUNDA PRUEBA. RESULTADOS. Listado para publicar.

Los tribunales expondrán en los tabloneros de anuncios de las sedes donde se celebran las pruebas, los listados que relacionen las puntuaciones obtenidas por todos los aspirantes que se hayan presentado a la misma. Se harán públicos en los lugares indicados en la base vigésima de la convocatoria.

Contra estos listados, los aspirantes podrán presentar escrito de reclamación en el plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de su publicación. Las reclamaciones serán contestadas mediante resolución de los tribunales a través del portal de educación. La hoja excel, permite cumplimentar la hoja **20_Alegaciones_P2:** Hoja de recogida de ALEGACIONES a los resultados de la segunda prueba y contestación a las mismas para su publicación en los lugares establecidos. Si las alegaciones son estimadas y conllevan estimación de la calificación inicial, esta deberá ser modificada en el acta correspondiente.

Contra esa resolución no cabe interponer recurso alguno, debiendo esperar a la publicación prevista en el apartado 8.4, para en su caso, interponer el correspondiente recurso de alzada.

7 Calificación de las pruebas de la fase de oposición:

Finalizada la fase de oposición, se cumplimentarán los siguientes documentos:

21_ActaResultadoFaseOPO: ACTA final de valoración de la fase de oposición.

22_ResultadoFaseOPO: ANEXO al Acta Final de Valoración de la Fase de Oposición. RESULTADOS. Listado para publicar.

8 Finalización del procedimiento de la fase de oposición.

Al finalizar el proceso de la fase de oposición, el expediente completo de cada tribunal, se deberá presentar a la Comisión de Selección, correctamente cumplimentado, sellado firmado y ordenado.

No será necesario imprimir todos los documentos que se hayan utilizado tanto del libro Word y del libro excell, pero si será necesario imprimir y firmar al menos los siguientes:

2.10 (libro Word): Remisión de expediente a la Comisión de Selección, acompañada de la siguiente documentación:

- Hojas: 2.1 Acta de Constitución del Tribunal con 3 anexos : 2.2, 2.3, 2.4
- Hoja 2.5: Autorización de suplencia de vocales (Word)
- 04_ Convocatoria de aspirantes (todos) (Excel)
- D.6. Actas de sesiones diarias (Excel)
- Hoja 2.6: Actas de sesiones ordinarias (Word)
- 11_ y 12_: Acta y anexo al acta de valoración de la primera prueba de la oposición. (Excel)
- 18_ y _19: Acta y anexo al acta de valoración de la segunda prueba (Excel)
- 21_ : Acta final de valoración de la fase de oposición (Excel)
- 22_: Anexo al acta final de valoración de la fase de oposición (Excel)
- Las correspondientes a la liquidación económica:
- Hoja 2.11 - Liquidación de asistencias de los miembros del Tribunal. (Word)
- Hoja 2.12 - Orden de servicio para dietas y gastos de locomoción. (Word)

SIEMPRE SE REALIZARÁN COPIAS DE SEGURIDAD EN PDF, DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS.

Las Comisiones de Selección, certificarán la recepción de las calificaciones de la fase de oposición y demás documentos, cumplimentando el acta 1.6 Acta de recepción de las calificaciones de la fase de oposición, del libro Word.

9 Observaciones a tener en cuenta en la asignación de puntuaciones de los aspirantes.

Según indica el apartado 7.1.2 de la convocatoria, tanto las puntuaciones de la primera como la segunda prueba, se valorarán de 0 a 10 puntos, con aproximación hasta las diezmilésimas.

Para facilitar esta adjudicación de puntuación, puede ser de utilidad, valorar los ejercicios internamente, de 0 a 100 puntos, dividiendo posteriormente los puntos entre 10, con lo que cada miembro del tribunal otorgará una puntuación de entero y dos decimales. Esto permitirá que cuando se realicen las medias de puntuaciones, se pueda redondear hasta las diezmilésimas.

Tal como indica el apartado 7.13., “cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones, máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el caso de existir más de una calificación máxima y/o mínima se excluirá una sola de ellas”. Este cálculo también lo realiza el documento excel.

10 Fase de concurso

La puntuación de la fase de concurso, se efectuará por la Comisión de Valoración de la correspondiente dirección provincial, estableciendo un periodo de dos días para la recepción de alegaciones (apartado 7.3 de convocatoria).

Una vez resueltas las alegaciones, la Comisión de Selección cumplimentará el acta de recepción de calificaciones de la fase de concurso con las puntuaciones definitivas (1.7, Word).

11 Finalización fase de concurso y oposición.

La Comisión de Selección, realizará la ponderación de las puntuaciones de la fase de concurso y oposición, cumplimentando el acta 1.8 (Word), y remitiendo las listas de seleccionados a la DG de Recursos Humanos (acta 1.9, Word), quien mediante Resolución publicada en BOCYL, indicará la fecha y hora de publicidad de estos listados.

En cumplimiento de la misma, la Comisión de Selección, hará públicos estos listados, acompañados de la Resolución (acta 1.10, Word)

12 Turno de adquisición de nuevas especialidades.

El comienzo y desarrollo de la prueba se realizará una vez finalizada la fase de oposición del procedimiento de ingreso. Los órganos de selección para este procedimiento será el tribunal 1. La cumplimentación de la documentación administrativa, será la establecida en el libro Word.

Los tribunales valorarán la prueba como “apto” o “no apto”, y obtendrán la nueva especialidad únicamente los aspirantes calificados con “aptos”.

Finalizada la prueba, los tribunales expondrán en los tablones de anuncios de las sedes y demás lugares habituales de publicidad, los listados que relacionen a todos los aspirantes que se han presentado a la misma junto con la valoración de “apto” o “no apto”.

Contra dichos listados los aspirantes podrán presentar escrito de reclamación en el plazo de dos días hábiles, contestadas mediante resolución por los tribunales.

La Comisión de Selección, remitirá las listas de aspirantes declarados aptos, a la DG de Recursos Humanos, quien mediante Resolución publicada en BOCYL, indicará la fecha y hora de publicidad de estos listados.

En cumplimiento de la misma, la Comisión de Selección, hará públicos estos listados, acompañados de la Resolución acta 1.11. (Word).

13 Cuaderno de actas de los órganos de selección (Word)

1. ACTAS COMISIONES DE SELECCIÓN

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE.

- 1.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN.
- 1.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO I: MIEMBROS CONVOCADOS
- 1.3. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO II: MIEMBROS CONSTITUYENTES
- 1.4. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO III: INCIDENCIAS
- 1.5. ACTA DE SESIONES ORDINARIAS.
- 1.6. ACTA DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA FASE DE OPOSICIÓN.
- 1.7. ACTA DE RECEPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE LA FASE DE CONCURSO
- 1.8. PONDERACIÓN DE PUNTUACIONES, ORDENACIÓN DE ASPIRANTES Y DECLARACIÓN DE SELECCIONADOS
- 1.9. REMISIÓN DE LAS LISTAS DE SELECCIONADOS
- 1.10. RESOLUCIÓN ASPIRANTES SELECCIONADOS
- 1.11. RESOLUCIÓN ASPIRANTES DECLARADOS APTOS
- 1.12. LIQUIDACIÓN DE ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
- 1.13. ORDEN DE SERVICIO. DIETAS Y LOCOMOCIONES.

2. ACTAS TRIBUNALES DE SELECCIÓN

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE.

- 2.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN.
- 2.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO I: MIEMBROS CONVOCADOS
- 2.3. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO II: MIEMBROS CONSTITUYENTES
- 2.4. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO III: INCIDENCIAS
- 2.5. AUTORIZACIÓN DE SUPLENCIA DE VOCALES
- 2.6. ACTA DE SESIONES ORDINARIAS
- 2.7. CERTIFICADO DE ASISTENCIA EN OTRO TRIBUNAL
- 2.8. CERTIFICADO DE ASISTENCIA
- 2.9. CERTIFICADO DE ENTREGA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
- 2.10. REMISIÓN DE EXPEDIENTE
- 2.11. LIQUIDACIÓN DE ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL
- 2.12. ORDEN DE SERVICIO DIETAS Y LOCOMOCIONES

3. ACTAS TRIBUNAL ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESPECIALIDADES

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE DEL TRIBUNAL.

- 3.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN.
- 3.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO I: MIEMBROS CONVOCADOS
- 3.3. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO II: MIEMBROS CONSTITUYENTES
- 3.4. ACTA DE CONSTITUCIÓN. ANEXO III: INCIDENCIAS
- 3.5. CONVOCATORIA DE ASPIRANTES
- 3.6. ACTA DE SESIONES DIARIAS
- 3.7. ACTA DE SESIONES DIARIAS. ANEXO
- 3.8. ACTA FINAL
- 3.9. ACTA FINAL. ANEXO
- 3.10. REMISIÓN DE LAS LISTAS DE APTOS

14 Contenido del libro Excel para el control de las notas de la oposición

<u>Hoja</u>	<u>Función</u>
00_Instrucciones	Instrucciones para entender el manejo de este libro.
01_CARGA_DATOS	HOJA DE CARGA DE DATOS: Número de Tribunal y Miembros del mismo.
02_Criterios	Criterios de Calificación de cada una de las Pruebas de la Oposición.
03_AspirantesExtra	Aspirantes a incorporar de forma extraordinaria al Tribunal, si no figuran en los listados iniciales. (hoja de uso excepcional)
04_Convoca_P1	Convocatoria de aspirantes para la realización de la Primera Prueba.
05_ActaPresentados_P1	Acta de realización de la Primera Prueba.
06_Presentados_P1	Anexo al Acta de realización de la Primera Prueba. (Presentados y No Presentados . Listado para remitir a RRHH)
07_ConvocaLectura_P1	Convocatoria diaria de aspirantes para la Lectura de la Primera Prueba . Listado para publicar.
08_AnotaLectura_P1	Convocatoria diaria de aspirantes para la Lectura de la Primera Prueba. Hoja para anotar calificaciones.
09_ACTAS_P1A	SESIONES DIARIAS. PRUEBA 1A . Hoja de Recogida de Calificaciones y ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba.
10_ACTAS_P1B	SESIONES DIARIAS. PRUEBA 1B . Hoja de Recogida de Calificaciones y ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba.
11_ActaResultado_P1	Acta de Valoración de la Primera Prueba de la Oposición
12_Resultado_P1	ANEXO al Acta de Valoración de la PRIMERA PRUEBA. RESULTADOS . Listado para publicar.
13_Alegaciones_P1	Hoja de recogida de ALEGACIONES a los resultados de la Primera Prueba y contestación a las mismas.
14_Convoca_P2	Convocatoria diaria de aspirantes. Entrega de la Programación y Realización de la Segunda Prueba . Listado para publicar.
15_Anota_P2	Convocatoria diaria de aspirantes para la Realización de la Segunda Prueba. Hoja para anotar calificaciones.
16_ACTAS_P2A	SESIONES DIARIAS. PRUEBA 2A . Hoja de Recogida de Calificaciones y ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba.
17_ACTAS_P2B	SESIONES DIARIAS. PRUEBA 2B . Hoja de Recogida de Calificaciones y ACTAS de Valoración y Calificación de la Prueba.
18_ActaResultado_P2	Acta de Valoración de la Segunda Prueba de la Oposición
19_Resultado_P2	ANEXO al Acta de Valoración de la SEGUNDA PRUEBA. RESULTADOS . Listado para publicar.
20_Alegaciones_P2	Hoja de recogida de ALEGACIONES a los resultados de la Segunda Prueba y contestación a las mismas.
21_ActaResultadoFaseOPO	ACTA FINAL DE VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN
22_ResultadoFaseOPO	ANEXO al Acta Final de Valoración de la Fase de Oposición. RESULTADOS . Listado para publicar.
23_Estadísticas	Resumen de Estadísticas del proceso.
24_ExportarDatos	Hoja de exportación de datos. (Estos listados pueden copiarse y pegarse a otro libro de excel)

15 CALENDARIO OPOSICIONES 2016

FEBRERO					2016	
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

día	Eventos
5	ACUERDO 7/2016, 4 de febrero, de la Junta de C y L, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos para el año 2016.
16	RESOLUCION 10 febrero, Viceconsejería FPyGA, anuncia celebración sorteo público para determinar orden de actuación aspirantes en los procesos selectivos de la Admon Comunidad C y L y sus OO.AA. (Sorteo 18-Febrero) Letra K
24	RESOLUCION 18 febrero, Vice consejería FPyGA, resultado del sorteo público por el que se determina orden de actuación aspirantes en los procesos selectivos de la Admon Comunidad C y L y sus OO.AA (Letra K

MARZO					2016	
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

día	Eventos
9	RESOLUCION 24 febrero, Vice consejería FPyGA, convoca procedimiento selectivo de ingreso al cuerpo de maestros y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios del mencionado cuerpo
17	RESOLUCION 9 de marzo 2016, DGRRHH, Consejería Edu, convoca procedimiento selectivo ingreso y adquisición nuevas especialidades Cuerpo de Maestros (BOE)

ABRIL					2016	
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

día	Eventos

MAYO					2016	
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

día Eventos

5	SORTEO letra vocales tribunal
9	Res. PROVISIONAL aspirantes
25	RESOLUCIÓN nombramiento de tribunales

JUNIO					2016	
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

día Eventos

JULIO					2016	
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

día Eventos

AGOSTO					2016	
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

día Eventos
