

Tribunal calificador

Convocatoria de pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo específicas para el nombramiento de personal funcionario en régimen de interinidad para la provisión, por el sistema de oposición, a plazas vacantes del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias (grupo C), Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria y Escala de Transcritores, por el turno de acceso libre y de acceso libre reservada para personas con discapacidad

(Convocatoria: **BOPC** núm. 118, de 7 de abril de 2026)

ALBERTO GONZÁLEZ BERMÚDEZ, VOCAL-SECRETARIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LISTAS DE EMPLEO ESPECÍFICAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, A PLAZAS VACANTES DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DEL PARLAMENTO DE CANARIAS (GRUPO C), ESCALA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA Y ESCALA DE TRANSCRIPTORES, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y DE ACCESO LIBRE RESERVADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD


CERTIFICO: Que, según consta en el acta correspondiente de la sesión del tribunal calificador para la convocatoria de pruebas selectivas arriba reseñado celebrada el día dieciocho de mayo de dos mil veintiséis, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“2. Aprobación de las instrucciones de realización del primer ejercicio.

*Tras debatirse la propuesta de instrucciones, de la que los miembros del tribunal habían tomado previa razón, las instrucciones son aprobadas por unanimidad, figurando como **Anexo 1** a la presente acta. Se acuerda asimismo publicarlas en la página web del Parlamento de Canarias.”*

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en la sede del Parlamento de Canarias, a fecha de la firma.

**EL VOCAL-SECRETARIO
DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**
Alberto González Bermúdez
(firmado electrónicamente)

| | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación | 6L5S5qXJyDUf8cFVGWlZzg== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Alberto González Bermúdez | Firmado | 20/05/2026 14:05:46 | |
| Observaciones | | Página | 1/1 | |
| Uri De Verificación | https://verifirma.parcn.es/verifirma/code/6L5S5qXJyDUf8cFVGWlZzg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |

Tribunal calificador

Convocatoria de pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo específicas para el nombramiento de personal funcional en régimen de interinidad para la provisión, por el sistema de oposición, a plazas vacantes del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias (grupo C), Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria y Escala de Transcritores, por el turno de acceso libre y de acceso libre reservada para personas con discapacidad

(Convocatoria: BOPC núm. 118, de 7 de abril de 2026)

ANEXO N.º 1 AL ACTA N.º 3

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO APROBADAS POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 18 DE MAYO DE 2026.

El primer ejercicio de la convocatoria de pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo específicas para el nombramiento de personal funcional en régimen de interinidad para la provisión, por el sistema de oposición, de plazas vacantes del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias (grupo C), Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria y Escala de Transcritores, por el turno de acceso libre y acceso libre reservado para personas con discapacidad, consistirá en la realización de un cuestionario único tipo test, cuyas preguntas se distribuyen del siguiente modo:

Preguntas 1-20. Corresponden a la parte general (Anexo I).

Preguntas 21-25. Son las preguntas de reserva de la parte general.

Preguntas 26-35. Corresponden a la parte especial (Anexo II), Escala de Administrativos.

Preguntas 36-40. Son las preguntas de reserva de la parte especial del Anexo II.

Preguntas 41-50. Corresponden a la parte especial (Anexo III), Escala de Transcritores.

Preguntas 51-55. Son las preguntas de reserva de la parte especial del Anexo III.

Las personas aspirantes deberán necesariamente realizar el cuestionario de la parte general y, al menos, una de las partes especiales. De no ser así, se considerará que ha habido abandono de la prueba. Para la calificación de las preguntas correspondientes a alguna de las partes especiales, se deberá aprobar el cuestionario de la parte general.

1. TRIBUNAL CALIFICADOR (TCA) Y PERSONAL COLABORADOR (PCO).

1.1. La prueba contará con la presencia y asistencia de los miembros del tribunal calificador (TCA), titulares y, en su caso, suplentes, y del personal colaborador (PCO).

1.2. En atención al número de personas aspirantes y el número de aulas en las que deban desarrollarse las pruebas, el tribunal podrá designar una o varias personas coordinadoras.

2. INFORMACIÓN.

2.1. En el acceso principal al aulario se colocarán carteles indicativos de las aulas que indicarán los apellidos (desde / hasta) de las personas aspirantes que corresponden a cada aula.

2.2. En el exterior de cada una de las aulas en las que se vaya a realizar la prueba selectiva, se colocará asimismo un cartel que indicará los apellidos de las personas aspirantes (desde / hasta) que corresponden a dicha aula, así como la relación completa de las personas aspirantes asignadas a dicha aula.

2.3. Si alguna persona aspirante tuviera alguna duda al respecto, la planteará al PCO del aula, quien le asistirá en lo que necesite.

3. DÍA, HORA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

3.1. La prueba tendrá lugar en el día, hora y lugar que se publicará una vez lo sea la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas a las pruebas.

3.2. Las personas aspirantes se ubicarán agrupadamente por tipo de examen, ordenadas por apellidos, lo que asimismo será objeto de publicación. Se recuerda que los tipos de examen son los siguientes:

Tipo de examen A. Parte general y parte especial correspondiente a la Escala de Administrativos.

Tipo de examen B. Parte general y parte especial correspondiente a la Escala de Transcriptores.

Tipo de examen C. Parte general y ambas partes especiales (las dos Escalas).

3.3. En el acceso principal del edificio donde tendrán lugar de las pruebas se colocarán carteles informativos del aula al que deberán acudir las personas aspirantes según el tipo de prueba mediante referencia a los apellidos (desde / hasta). Asimismo, fuera de cada aula se colocará relación nominativa de las personas aspirantes que corresponden a la misma y del tipo de prueba que se realizará en la misma.

3.5. En todo caso, la asignación que se acuerde es meramente orientativa, por lo que, si concurrieran circunstancias que aconsejen otra distribución, el tribunal, antes o después del llamamiento, podrá modificar la asignación de personas aspirantes y aulas o determinar que algunas personas aspirantes se dirijan a otras aulas distintas de las inicialmente asignadas.

3.6. Las personas aspirantes no pueden entrar en las aulas antes de haber sido llamadas y admitidas. El incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de exclusión del proceso selectivo por decisión del TCA.

3.7. El turno de discapacidad, en su caso, podrá disponer de aula específica para la realización de la prueba.

3.8. Las aulas estarán al 50% de su capacidad.

3.9. A cada aula se asignarán, como mínimo, dos personas colaboradoras y un miembro del tribunal, titular o suplente o, en su caso, una persona coordinadora.

4. CIERRE DEL EDIFICIO.

El TCA acordará el cierre de puertas del edificio tras la finalización del llamamiento, no permitiéndose la entrada al mismo de ninguna persona a partir de ese momento.

5. LUGAR Y FORMA DEL LLAMAMIENTO.

5.1. Inmediatamente antes de comenzar el llamamiento, se solicitará que cualquier persona que no sea aspirante abandone el recinto, siendo acompañado a la salida por un PCO.

5.2. El llamamiento comenzará a las 10:00 horas y se realizará fuera de cada aula, lo más próximo posible al acceso a la misma. Cuando el número de personas aspirantes, la capacidad del lugar de celebración de las pruebas u otras circunstancias lo aconsejen, el llamamiento se podrá realizar en el lugar que el TCA considere más apropiado para ello.

5.3. El llamamiento se efectuará por el PCO asignado a cada aula en presencia de, al menos, un miembro del TCA o persona coordinadora. De no ser posible la presencia de algunas de estas personas, dicho llamamiento se hará en presencia de dos miembros del PCO.

5.4. El llamamiento se efectuará por orden alfabético, comenzando por la letra "K", de conformidad con la base novena, punto 3 y lo dispuesto por la Resolución de 27 de febrero de 2025, por la que se hace público el resultado del sorteo anula que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, según la cual, "(...) el orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por las personas aspirantes cuyo apellido comience por la letra "K" [...] En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "K", el orden de actuación se iniciará por aquella cuyo primer apellido comience por la letra "L", y así, sucesivamente".

5.5. El llamamiento se hará por el PCO en voz alta, hasta en dos ocasiones como máximo.

5.6. De no presentarse la persona aspirante llamada dos veces, se continuará con la siguiente del listado. De presentarse posteriormente una persona aspirante que hubiera sido infructuosamente llamada, deberá esperar al final del llamamiento.

5.7. De las dos personas colaboradoras asignadas a cada aula para efectuar el llamamiento, una de ellas, con el listado en mano, efectuará el llamamiento de las personas admitidas, por su orden, y el otro PCO comprobará el documento de identidad presentado.

5.8. La persona colaboradora que compruebe el documento oficial de identidad leerá en voz alta, por este orden, los apellidos, el nombre y el número y letra que consten en el documento exhibido, lo que será confirmado por la otra persona colaboradora que porta el listado.

5.9. Las personas aspirantes deberán comparecer provistas de su Documento Nacional de Identidad, NIE, carné de conducir o pasaporte.

5.10. El documento oficial deberá estar en vigor en el momento de su presentación a la prueba selectiva.

5.11. Solo se admitirán documentos originales.

5.12. No se admitirá a la prueba a aquellas personas que exhiban documentos no oficiales, o documentos oficiales enmendados, con roturas, manchas u otras anomalías que afecten a la integridad o unidad del documento o que dificulten la identificación de la persona.

5.13. Además de las comprobaciones anteriores relativas a los datos de filiación, número de documento y vigencia de este, se comprobará que la foto del documento aportado coincide con la persona que lo exhibe.

5.14. La identidad de la persona aspirante verificada se marcará en el “listado de personas aspirantes” del aula.

5.15. Si se produjera alguna incidencia en la identificación de una persona aspirante o compareciera una persona aspirante que hubiera sido llamada con antelación, el PCO las invitará a que esperen hasta la finalización del llamamiento.

5.16. A tales efectos, se considerarán incidencias, entre otras, las siguientes:

a) Que no coincidan los datos de filiación (nombre y apellidos) del documento aportado con los datos obrantes en el listado.

b) Que no coincida la foto del documento con el rostro de la persona aspirante.

c) Que se presente una persona que figura en la lista definitiva como excluida, pero manifiesta haber subsanado el motivo de exclusión.

d) Que se presente una persona que no figura en la lista definitiva de admitidas ni excluidas, pero manifiesta haber subsanado el motivo de exclusión.

5.17. Planteada una incidencia, el PCO la trasladará a un miembro del TCA o, en su caso, a un coordinador o coordinadora, quien lo trasladará al miembro del TCA que corresponda. En todo caso, corresponde al TCA resolver las incidencias sobre la admisión de la persona aspirante a la realización de la prueba.

5.18. De las incidencias producidas se dejará constancia en las hojas de incidencias habilitadas al efecto.

6. ADMISIÓN CONDICIONADA.

6.1. Si la incidencia fuera subsanable, entendiéndose por tal la que no comporte la invalidación del ejercicio, el TCA admitirá a la persona de forma condicionada.

6.2. En este caso, deberá cumplimentarse una “diligencia de admisión condicionada”, de la cual se entregará una copia a la persona aspirante.

6.3. Original y copia deberán ser firmados por la persona aspirante, por un miembro del TCA o por dos miembros del PCO.

6.4. La persona aspirante admitida de forma condicionada deberá presentar ante el Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias, en el correo

electrónico personal@parcan.es, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la celebración del ejercicio, el o los documentos de subsanación correspondientes, advirtiéndosele de que de no hacerlo decaerá en su derecho a continuar en el proceso selectivo.

7. ENTRADA AL AULA Y UBICACIÓN.

7.1. Tras el llamamiento, la persona aspirante podrá acceder al aula y deberá depositar sus objetos personales en el lugar que le indique el PCO, debiendo estar a la vista de las personas aspirantes.

7.2. A estos efectos, se entiende por objetos personales, entre otros: bolsos, mochilas, carpetas, maletas, maletines, libros, dossiers, relojes, teléfonos u otros dispositivos electrónicos. Los portátiles, móviles, tablets, relojes digitales y cualquier otro dispositivo electrónico deberán estar apagados.

7.3. En su mesa, las personas aspirantes solo podrán tener:

- Un máximo de dos bolígrafos de tinta azul permanente.
- Una botella de agua.
- El documento oficial de identificación, el cual deberá estar visible en todo momento.

7.4. Se podrá autorizar que las personas aspirantes porten consigo medicación y/o alimentos por motivos de salud, lo que se comunicará antes de la realización de la prueba mediante la correspondiente documentación que deberá remitirse a la atención del tribunal, al correo personal@parcan.es

De autorizarse, los objetos deberán estar depositados en la mesa, a la vista en todo momento.

7.5. El PCO acompañará a la persona aspirante hasta el sitio asignado, comenzando por la primera fila del aula, dejando un sitio libre entre cada dos personas. Si no se les asignara aula específica, las personas aspirantes del turno de discapacidad se ubicarán siempre en la primera fila.

7.6. Finalizada la colocación de las personas aspirantes, el PCO comprobará que el número de personas aspirantes presentes en cada aula se corresponde con el número de personas admitidas y las no presentadas a la prueba según el listado de llamamiento del aula.

7.7. Hecha esta comprobación, se cerrarán las puertas del aula, siempre que ello sea posible. De no haberse hecho antes, se procederá al cierre del edificio.

8. LECTURA DE LAS INSTRUCCIONES.

8.1. Por el PCO o el miembro del TCA se procederá al recordatorio de las instrucciones n.º 10, 11, 12 y 13 para la realización del ejercicio, que fueron publicadas en el portal del Parlamento de Canarias.

8.2. Las personas aspirantes podrán efectuar alguna pregunta siempre que no tenga respuesta en estas instrucciones, sin que pueda haber debate y sin perjuicio de que, en su momento, la persona aspirante efectúe la correspondiente reclamación, si hubiera lugar a ello.

9. PLANTILLA DE DATOS Y RESPUESTAS.

9.1. Finalizado el trámite informativo, a las personas aspirantes se les hará entrega de la plantilla de datos identificativos y de respuestas y del cuestionario, que no abrirán hasta que el PCO o miembro de TCA lo indique.

9.2 En primer lugar, las personas aspirantes deberán comprobar que la plantilla está completa y en correcto estado: Hoja blanca pegada a la autocopiativa amarilla. De no ser así, debe comunicarse al PCO del aula para su sustitución.

9.3. La hoja original blanca la retirará el PCO, quien la despegará de la hoja amarilla autocopiativa tras la finalización de la prueba. La hoja autocopiativa posee efectos meramente informativos y carece de valor probatorio. La persona aspirante que hubiera realizado el ejercicio podrá llevarse la hoja autocopiativa.

9.4. La plantilla se integra por dos partes recortables. La parte izquierda está destinada a la identificación de la persona aspirante (hoja de datos): nombre y apellidos, número del documento oficial de identidad, fecha y firma. La parte derecha (**HOJA DE EXAMEN**) se reserva para el **TIPO DE EXAMEN** y las respuestas:

9.5. La hoja de datos "(D.N.I.)" deberá ser cumplimentada conforme a las siguientes reglas:

- Si la persona aspirante aporta DNI, no se cumplimentará la letra.
- Si la persona aspirante aporta pasaporte, la o las letras iniciales serán sustituidas por ceros ("0").
- Cada número irá, por su orden, en la columna que corresponda.
- En cada columna solo puede haber un número.
- El DNI o pasaporte con menos de ocho dígitos habrá de cumplimentarse de izquierda a derecha marcando la/s casilla/s con "0".

9.6. En Anexo al presente documento, se reproduce la plantilla de datos identificativos y de respuestas. En la parte inferior izquierda contiene un ejemplo de cumplimentación del documento identificativo y, a su lado, se encuentra el cuadrante de nº de identificación que las personas aspirantes deberán cumplimentar.

9.7. Las personas aspirantes deberán asimismo seleccionar en la **HOJA DE EXAMEN** el **TIPO DE EXAMEN**, marcando a tal efecto alguna (solo una letra) de las de las letras **A, B o C**:

Tipo de examen A. Parte general y parte especial correspondiente a la Escala de Administrativos: Preguntas 1 a 25 y 26 a 40.

Tipo de examen B. Parte general y parte especial correspondiente a la Escala de Transcritores: Preguntas 1 a 25 y 41 a 55.

Tipo de examen C. Parte general y ambas partes especiales (las dos Escalas): Preguntas 1 a 55.

9.8. La cumplimentación de los datos debe hacerse del modo que se indica en la plantilla del Anexo. Léala con detenimiento, contrástela con estas instrucciones y practique su correcta cumplimentación, pues su errónea consignación puede dar lugar a error en la corrección automática del cuestionario.

9.9. En la plantilla del Anexo se identifican las preguntas del cuestionario que corresponden a la parte general y a cada una de las partes especiales. Tenga en cuenta que el cuestionario a realizar el día de la prueba no irá así identificado. Deberá tener la debida precaución a fin de responder solo a las preguntas correspondientes al **TIPO DE EXAMEN** (A, B, o C) al que se presente.

9.10. Finalizada la cumplimentación de datos y la comprobación del material, se ordenará el comienzo del ejercicio.

10. ENTREGA DE CUESTIONARIOS, TIEMPO DE RESPUESTA Y RETIRADA DE LA PRUEBA.

10.1. El cuestionario de preguntas es único, aunque consta de tres partes (parte general / parte especial (Escala de Administrativos) / parte especial (Escala de Transcritores), cada una de las cuales corresponde al tipo de examen seleccionado.

10.2. El cuestionario consta de 55 preguntas, cada una de las cuales tiene cuatro posibles respuestas alternativas, de las que solo una es correcta.

Todas las personas aspirantes deberán contestar necesariamente las preguntas de la parte general (Anexo I) y, al menos, las preguntas de una de las partes especiales (Anexos II y III).

Las preguntas de reserva deberán ser obligatoriamente respondidas.

Las preguntas del cuestionario tienen la siguiente distribución:

Preguntas 1-20. Corresponden a la parte general (Anexo I).

Preguntas 21-25. Son las preguntas de reserva de la parte general.

Preguntas 26-35. Corresponden a la parte especial (Anexo II), Escala de Administrativos.

Preguntas 36-40. Son las preguntas de reserva de la parte especial Anexo II.

Preguntas 41-50. Corresponden a la parte especial (Anexo III), Escala de Transcritores.

Preguntas 51-55. Son las preguntas de reserva de la parte especial Anexo III.

10.3. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas entre sí, siendo correcta solo una, que deberá marcarse.

10.4. Si una persona aspirante considerara que la pregunta está mal enunciada, las respuestas ofrecidas son todas incorrectas o hay varias respuestas correctas, no podrá interrumpir la prueba ni debatir la cuestión con el tribunal, sino que lo pondrá en conocimiento del tribunal **una vez finalice la prueba**, quien formalizará la correspondiente diligencia de constancia e informará al aspirante que deberá presentar la correspondiente reclamación, por escrito, ante el Servicio de

Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias, en los dos días hábiles siguientes al de realización de la prueba en el correo electrónico personal@parcan.es.

En todo caso, se aconseja que, aun así, la persona aspirante marque la respuesta que, a su juicio, considere correcta, pues si se desestimara la reclamación y, en consecuencia, no se anula la pregunta, no habría respuesta valorable.

10.5. Si se anularan una o varias preguntas, serán sustituidas por otras tantas preguntas de reserva, por el orden que aparecen en el cuestionario.

10.6. El tiempo de respuesta es de una (1) hora para responder las preguntas de la parte general (obligatoria para todos) y de una de las partes especiales. En caso de que el aspirante se presente a ambas escalas, se añadirán veinte (20) minutos. Sea cual fuere el tipo de examen, el TCA o el PCO presente en cada aula avisará cada treinta (30) minutos y cuando falten cinco (5) minutos para la finalización de la prueba.

10.7. Si una persona aspirante desea retirarse del ejercicio, lo podrá hacer durante los diez (10) primeros minutos desde que se autorice el inicio del ejercicio, pudiendo abandonar el aula, aunque no podrá llevarse la plantilla de respuestas ni el cuestionario, que podrá retirar tras la finalización del ejercicio.

10.8. A tal efecto, la persona aspirante levantará la mano y un miembro del TCA o PCO recogerá el cuestionario y la hoja de respuesta, sin que el aspirante pueda separar original y copia. En presencia de la persona aspirante retirada, un miembro del TCA o PCO cumplimentará la correspondiente "diligencia de abandono", que se firmará con la persona retirada, y, tras graparse al cuestionario y a la hoja de respuesta, se introducirá en el sobre de "personas aspirantes retiradas" del aula que corresponda.

10.9. La persona aspirante abandonará de inmediato el aula y el edificio, sin que pueda permanecer en las zonas comunes.

10.10. Una vez finalizada la prueba, el sobre de "personas aspirantes retiradas" será cerrado y firmado por la solapa de cierre haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre. El sobre será firmado por un miembro del TCA. De no ser posible la presencia de este, se firmará por dos miembros del PCO. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira de cinta adhesiva traslúcida.

10.11. Quienes finalicen la prueba, podrán entregar el ejercicio y abandonar el aula si han transcurrido 40 minutos o 60 minutos desde el comienzo de la prueba, según se hayan presentado a una o a las dos escalas. Podrán llevarse el cuestionario y la hoja autocopiativa, siendo de aplicación la instrucción 10.9.

11. CUMPLIMENTACIÓN DE LA PLANTILLA DE RESPUESTAS.

11.1. No doble ni arrugue la hoja de respuestas, pues podría dificultar su lectura y corrección mecánica. Compruebe que las hojas original y copia estén perfectamente unidas. Si no lo están, adviértalo al personal PCO para su inmediata sustitución. Original y copia deberán permanecer unidos durante toda la prueba, sin que puedan ser separados por la persona aspirante durante la prueba ni al finalizar la misma.

11.2. El cuestionario será cumplimentado con bolígrafo de tinta azul imborrable.

11.3. Se deberá señalar la respuesta que consideren correcta en la forma que se indica en la plantilla del Anexo. Deberá marcar solo una de las casillas identificadas con las letras A, B, C, D.

11.4. En caso de error en la cumplimentación de la respuesta de alguna de las preguntas, el aspirante podrá anular la respuesta marcando el rectángulo que se encuentra debajo de la respuesta errónea y, seguidamente, marcará la respuesta que considere correcta en el espacio de respuestas, no en el de anulación. Se deberá tener cuidado en no confundir el espacio de respuesta (que se encuentra numerado) con el espacio de anulación de respuesta (identificado con la leyenda **ANULAR**).

11.5. En caso de que el sistema considere que la respuesta a una pregunta está en blanco, no siendo así, la misma podrá ser rectificada por el TCA de oficio o a reclamación de la persona aspirante.

11.6. A fin de evitar su lectura óptica errónea, en la hoja de respuestas no deberá aparecer ningún tipo de signo, marca o señal que no se corresponda con el contenido propio del ejercicio.

12. ORDEN DE LA PRUEBA.

12.1. Las personas aspirantes tienen prohibido hablar para sí mismas o con otras personas durante el desarrollo del ejercicio.

12.2. Las personas aspirantes tienen prohibido exhibir y facilitar de algún modo el contenido de su hoja de respuestas a otra persona aspirante.

12.3. Ante cualquier indicio de uso de dispositivos u otros medios que permitan o faciliten el desarrollo fraudulento del ejercicio por parte de la persona aspirante, o ante un comportamiento incorrecto, el PCO que lo advierta solicitará a otro PCO que acuda al lugar, permaneciendo junto a la persona aspirante, poniéndolo en conocimiento del TCA.

12.4. El incumplimiento de las instrucciones dadas por el TCA podrá dar lugar a la nulidad de la prueba y a la expulsión de la persona aspirante afectada. Son causas de nulidad:

1. Comenzar el ejercicio antes de que lo indique el TCA.
2. Continuar realizando el ejercicio cuando se haya indicado el final del mismo.
3. Utilizar cualquier tipo de fuente de información ajena.
4. Hablar durante la realización del ejercicio.
5. Consignar el examen con bolígrafo no autorizado.
6. Utilizar corrector.
7. Abandonar el aula durante la celebración de la prueba de forma no autorizada, salvo que se trate de retirada de la prueba durante los 10 primeros minutos.
8. Alterar de cualquier forma el orden de la prueba.

12.5. Los cuestionarios que hayan sido objeto de anulación se introducirán en el sobre de "cuestionarios anulados", que será firmado por un miembro del TCA y un miembro del PCO, o dos PCO, en la parte de la solapa de cierre haciendo coincidir la firma en parte con la solapa y en parte con el reverso del sobre. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira adhesiva traslúcida.

12.6. Una vez que una persona aspirante abandona el aula, no se le permitirá de nuevo la entrada.

12.7. Se podrá autorizar la salida de las personas aspirantes a los servicios, con acompañamiento en todo caso, de un miembro del PCO, sin que por ello se conceda tiempo extra de respuesta.

13. FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

13.1. Si una persona aspirante finaliza la prueba, levantará la mano y permanecerá en su sitio y en silencio hasta que el PCO le atienda. El aspirante no podrá separar las hojas original y autocopiativa. De hacerlo, podrá lugar a la nulidad del ejercicio.

13.2. Finalizado el tiempo de realización de la prueba, el miembro del TCA o PCO anunciará tal circunstancia y ordenará que las personas aspirantes dejen de realizar el ejercicio. El incumplimiento dará lugar a la anulación de la prueba.

13.3. Finalizada la prueba, las personas aspirantes, por filas y comenzando por la primera, serán acompañadas de una en una por el PCO hasta la mesa.

13.4. El personal colaborador PCO o un miembro del TCA comprobará que las hojas, original y copia, siguen unidas y recortará la plantilla separando la hoja identificativa (que se introducirá en el sobre numerado como "número 1 datos identificativos") de la hoja de respuestas (que se introducirá en el sobre numerado como "número 2 hojas de respuestas"), en cuyo anverso se consignarán los datos identificativos del ejercicio, fecha y número de aula. A cada sobre se le asignará un número ordinal.

13.5. De haber algún error u omisión en la cumplimentación de la plantilla, se advertirá por el PCO o TCA, debiendo la persona aspirante rectificarlo o, en su caso, esperar a que finalice la entrega de cuestionarios por parte de las demás personas aspirantes.

13.6. Realizado lo anterior, se entregará a la persona aspirante la hoja autocopiativa, y abandonará el aula previa recogida de sus efectos personales.

13.7. Cuando por razón de su volumen deba emplearse un nuevo sobre para el depósito de las hojas de ejercicios, se usará otro nuevo sobre para las correspondientes hojas identificativas, identificándose cada sobre con el número ordinal que corresponda.

13.8. A las dos últimas personas aspirantes en entregar el ejercicio se les solicitará que estén presentes para el cierre de los sobres de identificaciones y de las plantillas de respuestas.

13.9. Ambos sobres serán firmados por un miembro del TCA y un miembro del PCO, o por dos PCO, y por las dos personas aspirantes presentes, en la parte de la solapa de cierre haciendo coincidir la firma en parte con la solapa y en parte con el reverso del sobre. Luego, sobre las firmas, se colocará una tira adhesiva traslúcida.

13.10. Los sobres que contengan las hojas identificativas y las hojas de respuestas se colocarán, respectivamente, en un sobre mayor, en cuyo anverso se consignarán los datos relativos al ejercicio y fecha. El sobre se cerrará del mismo modo.

13.11. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del ejercicio, se publicará en el Portal de Transparencia del Parlamento de Canarias el cuestionario con indicación de las respuestas correctas (<https://www.parcn.es/transparencia/procedimientos/>).

14. ACTUACIONES FINALES, CORRECCIÓN Y RECLAMACIONES.

14.1. El TCA y el PCO asignado a cada aula deberán comprobar y consignar el número de personas que realizaron el cuestionario, el número de personas aspirantes no presentadas y las personas aspirantes retiradas, y que el número total coincide con el número de personas admitidas a la prueba que figuran en el listado del aula correspondiente.

14.2. La documentación de la prueba será entregada por el PCO de cada aula al secretario del TCA, a quien corresponde su depósito y custodia.

14.3. El Parlamento de Canarias habilitará los medios que garanticen la seguridad de la documentación.

14.4. Los cuestionarios serán corregidos mediante lector óptico.

14.5. El primer sobre que abrirá el tribunal será el que contenga las hojas de respuestas al objeto de su corrección (sobre n.º 2), garantizándose en todo momento el anonimato de las personas aspirantes.

14.6. De conformidad con la base octava de la convocatoria, los resultados se valorarán y ponderarán de la siguiente manera:

- La parte general (Anexo I) se puntuará con un máximo de 20 puntos.

- Cada una de las partes especiales (Anexos II y III) se valorará con 10 puntos.

- Sea la parte general o alguna de las partes especiales, cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto. Cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos. Las respuestas en blanco o nulas (más de una respuesta por pregunta) se valorarán con 0 puntos.

- La calificación de la parte general, sea el acceso libre o por el turno de discapacidad, será ponderada sobre 25 puntos, siendo necesario obtener 12,50 puntos para superarla.

- La calificación de cada una de las partes especiales, sea el acceso libre o por el turno de discapacidad, será ponderada sobre 25 puntos, siendo necesario obtener 12,50 puntos para superarla.

- Si no se supera la parte general del cuestionario, no se evaluará ninguna de las partes especiales.

14.7. Finalizada la corrección y antes de la apertura del sobre n.º 1, de hojas de identificación, el tribunal calificador podrá, de conformidad con la base octava 2.4, modificar la nota de corte en los cuestionarios realizados, si mediaren razones organizativas y funcionales que así lo aconsejen para la adecuada realización de las pruebas. El acuerdo adoptado, debidamente motivado, será objeto de publicación.

14.8. Finalizada la corrección de los cuestionarios o, en su caso, tras la modificación de la nota de corte, el tribunal acordará la fecha y hora del acto de apertura del sobre 1, que se publicará en el Portal de Transparencia del Parlamento de Canarias, acto al que podrán asistir la representación del personal y las personas aspirantes que hubieran manifestado su interés en acudir al mismo. Realizado el acto, se unirán las hojas de identificaciones de datos personales con las correspondientes hojas de respuestas ya corregidas, tras lo que las personas asistentes abandonarán la sala.

14.9. Cualquier incidencia del sistema de corrección relativa a la corrección de las hojas de respuesta deberá ser resuelta por el TCA, sin que en ningún caso se proceda a la identificación de las personas aspirantes afectadas.

14.10. El TCA cumplimentará una “hoja de calificaciones” por cada tipo de examen en la que constarán de forma correlacionada los códigos de las hojas de respuesta y la calificación otorgada, sin identificación personal.

14.11. Las hojas de calificaciones así confeccionadas serán entregadas por el TCA al Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias en sobre cerrado y firmado por los miembros actuantes del TCA, y serán objeto de publicación.

14.12. Tras la publicación de las hojas de calificaciones, el tribunal correlacionará los códigos de las hojas de respuestas con la identidad de las personas aspirantes y conformará una “lista nominativa provisional de calificaciones”, que se publicará.

14.13. Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra los resultados provisionales en el plazo de tres días a contar del siguiente de su publicación. Resueltas las reclamaciones presentadas, el tribunal acordará la aprobación de la “lista nominativa definitiva de calificaciones”, que asimismo se publicará.

15. INTERPRETACIÓN.

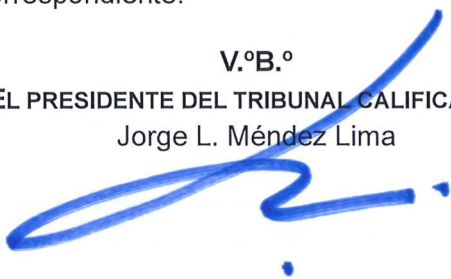
15.1. La solicitud de asistencia al acto de apertura del sobre n.º 1, de datos identificativos, y el planteamiento de dudas que susciten las presentes instrucciones podrán ser efectuadas por las personas aspirantes en el correo electrónico: personal@parcan.es

15.2. Tanto las dudas planteadas como las respuestas del tribunal se publicarán en el Portal de Transparencia del Parlamento de Canarias: <https://www.parcan.es/transparencia/procedimientos/>

15.3. Solo se admitirá el planteamiento de dudas sobre estas instrucciones hasta el día 22 de junio de 2026, a fin de que el tribunal tenga tiempo para adoptar y publicar el acuerdo correspondiente.

V.ºB.º

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CALIFICADOR,
Jorge L. Méndez Lima



EL VOCAL-SECRETARIO DEL TRIBUNAL
CALIFICADOR,
Alberto González Bermúdez

