

**INSTRUCCIONES PARA LOS ÓRGANOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN ENCARGADOS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS
DEL PAS DE LA UNIVERSITAT JAUME I**

1. Régimen de los Procesos selectivos.	2
2. Órganos intervinientes en los procesos selectivos.....	2
2.1. Órganos Técnicos de Selección (OTS).....	2
2.2. Servicio de Recursos Humanos (SRH)	2
3. Personal asesor	2
4. Personal colaborador (PCO)	2
4.1. Tipología de personal colaborador	3
4.1.1. PCO de apoyo administrativo.	3
4.1.2. PCO de apoyo técnico.	3
5. Desarrollo de las pruebas selectivas.....	3
5.1. Ejercicios escritos.	3
5.1.1. Reunión preparatoria	3
5.1.2. información a la persona aspirante.	3
5.1.3 Llamamiento del personal aspirante.....	4
5.1.4. Entrada en el aula.	4
5.1.5. Información sobre las condiciones de realización de las pruebas.....	5
5.1.6. Salida del aula durante el desarrollo de la prueba.	5
5.1.7. Resoluciones de incidencias durante el desarrollo de la prueba.....	6
5.1.8. Recogida de exámenes.....	6
5.1.9. Actuaciones finales	7
5.1.10. Custodia de la documentación y ejercicios.....	7
5.2. Incidencias.	7
5.3. Corrección de ejercicios.....	7
5.3.1. Tipo test.....	7
5.3.2. Supuestos prácticos	7
5.4. Realización individual de exámenes en una prueba colectiva	8
6. Medidas para fomentar la transparencia.....	8

INSTRUCCIONES PARA LOS ÓRGANOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN ENCARGADOS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PAS DE LA UNIVERSITAT JAUME I

1. Régimen de los Procesos selectivos.

Los procesos selectivos convocados por la Universitat Jaume I se regirán, en todo caso, por las disposiciones vigentes que les resulten de aplicación, por las bases de las respectivas convocatorias y por lo establecido en el presente manual.

Será de aplicación a los procesos selectivos que contengan pruebas de carácter escrito dirigidas a la comprobación de los conocimientos técnicos de carácter general y/o específico exigidos en las respectivas convocatorias para el personal de administración y servicios de la Universitat Jaume I.

2. Órganos intervinientes en los procesos selectivos

2.1. Órganos Técnicos de Selección (OTS)

Los OTS se sujetarán a lo establecido en artículo 60 y 61 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 y artículo 57 de Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana.

A efectos de comunicaciones y de cualquiera otra incidencia que se plantee ante los OTS, estos tendrán su sede en el Servicio de Recursos Humanos de la Universitat Jaume I.

2.2. Servicio de Recursos Humanos (SRH)

El SRH, como órgano gestor de los procesos selectivos, tiene como misión la planificación, coordinación, organización y gestión de aquellos, así como prestar el apoyo técnico y administrativo que precisen los OTS a través de las correspondientes unidades administrativas.

3. Personal asesor

Los OTS podrán proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del OTS, resulte imprescindible su labor.

Su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas, etc.).

La incorporación a los trabajos del OTS podrá ser para todas o para alguna de las pruebas, pero, su función se circunscribe a un mero asesoramiento. Tendrán voz, pero no voto y de su asistencia y actuación deberá quedar constancia en el acta de la sesión de que se trate, generando derecho a la percepción de las indemnizaciones que, en su caso, proceda.

4. Personal colaborador (PCO)

El personal colaborador (PCO) asistirá y prestará apoyo al OTS durante el desarrollo del proceso selectivo. Actúa siempre bajo la dependencia de éste y de acuerdo con las instrucciones contenidas en el presente documento y las que dicte el OTS, y en ningún caso forma parte de éste.

El PCO no podrá adoptar decisiones que afecten a los aspirantes sin consultar previamente a los miembros del OTS.

En caso de que no fuese necesario nombrar PCO, todas las referencias de estas instrucciones serán asumidas por el OTS.

4.1. Tipología de personal colaborador

El PCO se clasifica en PCO de apoyo administrativo y PCO de apoyo técnico.

4.1.1. PCO de apoyo administrativo.

Es aquel que asiste al OTS, durante el desarrollo del proceso selectivo, en especial, para la realización de las pruebas. Será designado por el SRH a solicitud del órgano de selección, de entre aquellas personas que figuren en la lista de personal colaborador. Esta lista se confeccionará con personal voluntario.

El PCO de apoyo administrativo podrá ser:

- a. Responsable de aula: Coordina el desarrollo de la prueba en el aula y transmite las indicaciones del OTS a los aspirantes. A su vez, es el encargado de organizar las actuaciones del resto de colaboradores en su aula.
- b. Colaborador/a: Es aquel que durante la prueba y bajo las órdenes del responsable de aula desarrolla las labores encomendadas en el interior del aula.

Cuando se trate de procesos con un elevado número de aspirantes, el número de personal colaborador en cada aula no será inferior a dos.

4.1.2. PCO de apoyo técnico.

El OTS podrá designar PCO de apoyo técnico para su asistencia durante la fase de concurso o en aquellas actuaciones que este considere necesarias para el mejor desarrollo del proceso que tendrá derecho a percibir las indemnizaciones que, en su caso, pudieran corresponderle.

5. Desarrollo de las pruebas selectivas.

5.1. Ejercicios escritos.

5.1.1. Reunión preparatoria

Con al menos una hora de antelación al comienzo de un ejercicio, el OTS se reunirá en el lugar de celebración de la prueba para acordar, si fuera necesario, cualquier aspecto organizativo que estime procedente.

Con la misma antelación el OTS, directamente o a través del PCO responsable de aula, se reunirá con el resto de PCO, para informar de las condiciones de realización de la prueba y de su actuación en caso de cualquier incidencia.

5.1.2. información a la persona aspirante.

En las pruebas selectivas en que esté prevista la asistencia de un elevado número de personas aspirantes, el SRH publicará, en la página web a que se refieren las bases de la convocatoria y con al menos dos días de antelación, la distribución de aquellas por cada una de las aulas del centro en que se celebre la prueba, mediante la indicación de los apellidos (desde y hasta) de las personas admitidas.

En la entrada del edificio donde vayan a celebrarse las pruebas selectivas se indicará, igualmente, mediante carteles los apellidos (desde y hasta) de los aspirantes a quienes corresponde examinarse en cada una de las aulas.

En la puerta de acceso de cada aula, además de la información indicada, se expondrá una relación completa de las personas aspirantes asignadas a dicha aula anonimizando sus DNI.

5.1.3 Llamamiento del personal aspirante.

El llamamiento se realizará en la puerta de acceso de cada aula. Comenzará por la persona aspirante que figure en primer lugar de la relación de aspirantes asignados a aquella y así sucesivamente. Se hará en voz alta leyendo los apellidos y nombre de la persona llamada, como máximo, hasta en dos ocasiones. De no presentarse la persona aspirante se continuará con la siguiente del listado. De presentarse posteriormente, deberá esperar al final del llamamiento.

En el llamamiento se comprobará la identidad de la persona aspirante mediante la presentación de DNI, carnet de conducir, pasaporte o NIE, todos ellos originales. Estos documentos deberán estar en vigor en el momento de su presentación a la prueba selectiva y sin roturas, enmendaduras o tachaduras que afecten a su integridad o unidad o que dificulten la identificación de la persona.

Cada persona llamada, cuya identidad se verifique, se marcará en el listado que se facilitará por el SRH.

Si se produjeran incidencias en la identificación de alguna persona aspirante durante el llamamiento, esta deberá permanecer fuera del aula hasta que este finalice. En el caso que haya PCO, éste avisará al OTS. Corresponde exclusivamente al OTS resolver sobre su admisión en el aula para la realización de la prueba.

El OTS podrá admitir al aspirante de forma condicionada cuando entienda que se trata de una incidencia subsanable y que de procederse a su subsanación posterior no se invalida la realización del ejercicio por parte de la persona aspirante. En este caso, deberá cumplimentarse una diligencia de admisión al ejercicio condicionada, que deberá ser firmada por la persona aspirante, por un miembro del OTS y por el personal colaborador responsable del aula, en la que se hará constar la forma y plazo de subsanación, que no excederá de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, advirtiéndole de que, en caso contrario, decaerá en su derecho a continuar en el proceso selectivo.

Cuando una persona aspirante no figure en la relación de admitidos del aula deberá esperar hasta que finalice el llamamiento, el PCO lo pondrá en conocimiento del OTS. Si la persona aspirante aporta original o copia de la solicitud de admisión presentada en plazo o, en su caso, de su subsanación en plazo, el OTS podrá acordar su admisión condicionada a la posterior comprobación de todos los datos.

De todas las incidencias que se produzcan se dejará constancia en las hojas de incidencias habilitadas al efecto.

5.1.4. Entrada en el aula.

En el interior del aula, la persona aspirante se identificará nuevamente ante una de las personas colaboradoras, la cual comprobará su identidad así como que figura en la relación de personas admitidas a la prueba asignada al aula. A continuación, otro PCO le acompañará hasta el sitio que se le asigne para la realización del ejercicio.

Ubicados todos los aspirantes, el PCO del aula comprobará que el número de personas aspirantes presentes se corresponde con el número de personas admitidas a la prueba según el listado de llamamiento.

No se permitirá la entrada en el aula a las personas aspirantes que se personen una vez iniciadas las pruebas. A estos efectos se consideran iniciadas las pruebas cuando el PCO comienza el reparto de las hojas que contienen los ejercicios o cuestionarios.

El PCO avisará a los aspirantes que necesiten certificado de asistencia. Recogerá sus documentos de acreditación de identidad y los remitirá al secretario o secretaria del OTS para su firma.

5.1.5. Información sobre las condiciones de realización de las pruebas.

El PCO informará a las personas aspirantes en voz alta de la obligación de apagar completamente los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico. Todos los objetos personales no permitidos para la realización de la prueba serán depositados en los lugares habilitados al efecto.

Al personal aspirante se le facilitará una hoja informativa acerca de las instrucciones generales de realización de la prueba y, cuando proceda, de una copia del temario.

El PCO, con carácter previo al inicio del ejercicio, dará lectura a las instrucciones relativas a las condiciones en que debe realizarse el ejercicio, sin que ninguna persona aspirante pueda comenzar hasta que el PCO anuncie el inicio. Asimismo, informará de la hora de inicio y de finalización de la prueba.

El tiempo máximo de duración de la prueba será determinado por el OTS y comunicado por el PCO de cada aula. Con carácter general se anunciará que falta media hora para la finalización del ejercicio, advirtiéndose asimismo en los 10 minutos últimos. Cumplido el tiempo de realización del ejercicio se anunciará tal circunstancia y se ordenará que las personas aspirantes dejen de realizarlo. El incumplimiento dará lugar a la anulación del examen.

Los ejercicios únicamente podrán realizarse en las hojas oficiales de exámenes facilitadas por la Universitat. En los ejercicios tipo test, se atenderá a las instrucciones indicadas en las mismas.

En el resto de ejercicios escritos, las hojas dispondrán de un diseño que posibilite la separación de la parte superior (con los datos identificativos) de la inferior (ejercicio realizado por la persona aspirante) para poder anonimizar su corrección. En caso de utilizar más de una hoja, deberán ser numeradas por cada aspirante sin que puedan contener, en la parte inferior de la hoja, ningún tipo de signo, marca o señal que permita identificar al aspirante, entendiéndose por tales firmar el ejercicio y/o la utilización de **bolígrafos** de color diferente al **azul**.

El incumplimiento de las condiciones de realización de la prueba por alguna persona aspirante se pondrá en conocimiento inmediato del OTS que podrá acordar su expulsión, haciéndolo constar, además de en el acta, en una diligencia que firmará un miembro del OTS, el personal colaborador del aula que estuviera presente en ese momento y la persona expulsada o, si se negara a ello, un testigo.

5.1.6. Salida del aula durante el desarrollo de la prueba.

Las personas que deseen renunciar a la realización de la prueba podrán hacerlo **dentro de los quince primeros minutos**. Será el PCO el que, advertido por la persona aspirante levantando el brazo, recogerá el ejercicio, consignando en él, en presencia de la misma, la palabra RENUNCIA en diagonal. Se dejará constancia en una hoja de incidencias de la renuncia que será firmada por la persona aspirante y por, al menos, un colaborador y, si estuviera presente en el aula, una persona integrante del OTS. El personal aspirante que presenta la renuncia quedará decaído de su derecho a continuar en el proceso selectivo.

Salvo los casos en que la persona se retire dentro de los quince primeros minutos de comienzo del ejercicio, cualquier otra salida del aula deberá ser autorizada por el OTS o, en su caso, por el PCO. La salida no autorizada del aula será motivo de anulación del examen, sin que se permita la entrada de nuevo de la persona aspirante salvo para la recogida de sus efectos personales.

En las pruebas consistentes en la realización de un cuestionario tipo test no se permitirá la salida del aula a quienes hubiesen concluido el ejercicio antes del tiempo máximo de realización, debiendo permanecer en todo momento en su sitio, sin perjuicio de los primeros quince minutos en que está permitida la retirada.

En el resto de pruebas escritas se permitirá la salida del aula conforme las personas aspirantes vayan finalizando el ejercicio, que será recogido por el PCO en la forma señalada en el apartado 5.1.8 de estas instrucciones, salvo en los diez últimos minutos en los que no se podrá salir hasta que finalice el horario señalado para la realización de la prueba y todos los ejercicios hayan sido recogidos en la forma indicada.

Si alguna persona tuviera que abandonar el aula por causa de urgente necesidad, lo hará acompañado del personal colaborador y tal salida no da derecho a una ampliación del tiempo de realización de la prueba, circunstancia esta de la que será advertida.

5.1.7. Resoluciones de incidencias durante el desarrollo de la prueba

Todas las incidencias que se produzcan una vez comenzadas las pruebas, serán comunicadas por el PCO de manera inmediata al OTS al que corresponde su resolución y deberán ser reflejadas en la hoja de incidencias de cada aula, que firmará el PCO, en su caso la persona aspirante afectada y, al menos, un miembro del OTS.

Si durante el desarrollo de la prueba se advirtieran errores en el contenido del examen, el OTS resolverá sobre ello y comunicará su decisión al personal colaborador responsable del centro para su traslado a cada una de las aulas a fin de que se informe a las personas aspirantes. Esta circunstancia se reflejará tanto en la hoja de incidencias del aula como en el acta del OTS.

Si por el personal aspirante se suscitara dudas sobre el contenido del examen, lo pondrá en conocimiento del PCO del aula que deberá dar traslado de la cuestión planteada al OTS, el cual resolverá lo procedente. Si la decisión del OTS afectara a todas las personas aspirantes se comunicará en cada aula por el PCO y se reflejará tanto en la hoja de incidencias del aula como en el acta del OTS.

5.1.8. Recogida de exámenes.

Cuando el ejercicio consista en contestar un cuestionario tipo test, una vez finalizado el tiempo máximo de duración se procederá a la recogida y retirada de todos los ejercicios. En este proceso, se separará de la hoja de respuestas el papel autocopiativo, que se entregará al personal aspirante para constancia del ejercicio que ha realizado, permaneciendo en su sitio hasta recibir nuevas indicaciones.

Recogidos los ejercicios, se constatará que hay tantos exámenes como personas presentadas y no retiradas. Inmediatamente, se introducirán los ejercicios en un sobre, que se cerrará y firmará el PCO y dos voluntarios cuyos datos de contacto se harán constar en la hoja de incidencias. El sobre se firmará por la solapa de cierre, haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y en parte con el resto del sobre. Luego sobre las firmas se colocará una tira de adhesivo traslucido. El día de la apertura del sobre se convocará a los voluntarios por correo electrónico.

En aquellos casos, en los que por el reducido número de aspirantes o, cuando por circunstancias excepcionales, tales como desplazamientos a centros hospitalarios para la realización de aquellos a una sola persona, estuviera presente algún integrante del OTS, también firmará en la solapa.

Los sobres se identificarán consignando en su anverso los datos relativos al ejercicio, fecha, aula y/o lugar de realización. Si fuera necesario utilizar varios sobres, se numerarán y actuará de idéntica manera.

En cualquier otro tipo de ejercicio en que igualmente deba garantizarse el anonimato en su corrección, como en el supuesto de realización de ejercicios escritos teórico-prácticos, que posteriormente deba corregir el OTS, la

recogida se efectuará de la misma forma, salvo por lo que respecta a la entrega de copia. El proceso de codificación y/o separación de solapas lo realizará aquellas personas colaboradoras o miembros del OTS que no vayan a corregir el ejercicio, a fin de asegurar que no sea posible la identificación de las personas aspirantes, por la correlación de las hojas de examen o memorización del código que pudiera corresponder a la solapa identificativa.

Las hojas en blanco, junto con los borradores, serán entregados por las personas aspirantes al PCO. Los cuestionarios conteniendo las preguntas de examen, no será necesario entregarlos salvo, cuando la persona aspirante que se retire y renuncie dentro del tiempo establecido al efecto, en cuyo caso, si desea un cuestionario, deberá esperar a que finalice la prueba para retirarlo.

5.1.9. Actuaciones finales

El PCO de cada aula, cumplimentará un acta en la que se harán constar las posibles incidencias que, junto con las diligencias que se hubieran cumplimentado durante el desarrollo de la prueba (retirada de aspirantes, expulsión, etc.) y los listados de llamamiento, se introducirán en la correspondiente carpeta del aula.

El PCO de cada una de las aulas entregará al OTS, ubicado en un aula de incidencias, además de la documentación indicada en el apartado anterior, los sobres conteniendo los exámenes realizados. Todos los sobres serán introducidos en cajas que se precintarán en presencia del OTS y que firmarán al menos el presidente y el secretario. El resto de documentación, así como el listado del personal colaborador, se introducirá en otra caja.

En el caso que se utilice únicamente un aula para el desarrollo de la prueba y no sea necesaria la participación del PCO, no será necesaria la utilización de cajas precintadas, dado que los sobres los firmarán los miembros del OTS.

Finalizada la prueba y realizadas las actuaciones anteriores, el OTS levantará acta sobre el desarrollo de la misma.

5.1.10. Custodia de la documentación y ejercicios

Corresponde al OTS el depósito y custodia de los sobres de exámenes y, en su caso, solapas, así como de las hojas de incidencias.

Para garantizar la máxima seguridad, se habilitará un espacio para el depósito de exámenes.

5.2. Incidencias.

Cualquier incidencia durante la apertura de los sobres de examen será reflejada en el acta de la correspondiente sesión.

5.3. Corrección de ejercicios

5.3.1. Tipo test

La corrección de cuestionarios tipo test se efectuará con una lectora óptica para garantizar el anonimato. Se realizará por personal asesor en presencia de, al menos, presidente y secretario del OTS, o de las personas integrantes del mismo en quienes deleguen.

5.3.2. Supuestos prácticos

Para la corrección anónima de ejercicios con supuestos prácticos, los miembros del OTS accederán únicamente a los sobres que contienen los exámenes sin identificar, permaneciendo los sobres conteniendo las solapas

identificativas custodiados en los lugares habilitados al efecto, hasta que se haya procedido a la calificación de todos los ejercicios de forma anónima.

En el caso que fuese necesario repartir los ejercicios a distintos miembros del OTS para realizar una propuesta de corrección, se entregarán fotocopias de los mismos manteniendo los originales en el espacio habilitado para el depósito de exámenes.

5.4. Realización individual de exámenes en una prueba colectiva

En el supuesto en que, conforme a las bases de la convocatoria, concurra causa de fuerza mayor y especialmente, en los casos de embarazo de riesgo o parto y víctimas de violencia de género, y, de acordarse por el OTS, la realización del correspondiente ejercicio de forma individualizada a la persona que la alegue, se procederá del modo siguiente:

El OTS designará a una de las personas que lo integran, que se desplazará al lugar acordado para la realización del ejercicio individualizado, acompañado del PCO que igualmente se designe por el SRH, con un sobre cerrado y firmado por el OTS, conteniendo el examen de que se trate. El personal colaborador facilitará, a la persona aspirante, idéntica información, sobre las condiciones de realización de la prueba de que se trate, que al resto del personal aspirante y realizará las mismas funciones.

En todo caso, el ejercicio dará comienzo a la vez que el resto de personal aspirante. Para ello un miembro del OTS presente en el centro en que se desarrolla la prueba con carácter general, se comunicará por medio telefónico con la persona que acompaña a la persona aspirante, y le indicará el momento en que puede proceder a entregar la hoja de preguntas del examen o a comunicarle, en caso de sorteo, los temas o supuestos extraídos, y que dará inicio a la prueba. El tiempo máximo de realización será el mismo que para el resto de personas aspirantes, salvo que tenga como autorizada una ampliación de este.

Finalizado el ejercicio se procederá en la forma prevista en estas instrucciones.

6. Medidas para fomentar la transparencia

En todos los ejercicios, tras la celebración de la prueba, se entregará a las personas aspirantes, los cuestionarios conteniendo los enunciados de las preguntas formuladas.

Con carácter general, en los ejercicios que consistan en contestar un cuestionario con respuestas alternativas, además, **se les hará entrega del papel autocopiativo de la hoja de respuestas** para constancia del ejercicio que ha realizado, **publicándose dentro de los dos días siguientes hábiles a la realización del mismo, la plantilla provisional de respuestas.**

Las personas aspirantes **podrán presentar las alegaciones, que estimen conveniente, en el plazo de cinco días siguientes hábiles a la publicación de la plantilla provisional de respuestas.** En el caso que las alegaciones que se formulen sean tenidas en cuenta, se elaborará la plantilla definitiva de respuestas, cuya publicación se efectuará conjuntamente con la de las calificaciones del ejercicio.

En todo caso, a partir de la publicación de este acuerdo del OTS, únicamente procederá la interposición de los recursos correspondientes.

En aquellos ejercicios que consistan en el desarrollo por escrito de temas o casos prácticos, el OTS publicará, junto con las calificaciones, una plantilla en la que consten los criterios seguidos por aquel para la corrección.

Si los ejercicios consistieran en responder por escrito cuestiones concretas, habiéndose establecido por el OTS diferente puntuación a cada una de aquellas, deberá comunicarse a las personas participantes, con carácter previo a la realización del ejercicio, el valor de cada respuesta correcta.

En el plazo de 3 días hábiles tras la publicación de las calificaciones, las personas participantes podrán solicitar aclaraciones referidas a aspectos tales como la interpretación de las bases o la calificación obtenida en un ejercicio. El OTS analizará la aclaración solicitada y, previa deliberación, de la que dejará constancia en el acta, se dará respuesta por escrito, mediante el sistema de notificación electrónica de la Universitat Jaume I o mediante la dirección de correo electrónico indicado por la persona interesada en la solicitud de participación a las pruebas selectivas. El correo se enviará desde el Servicio de Recursos Humanos, en el que se adjuntará el escrito firmado electrónicamente por quien ostente la presidencia del órgano.

Igualmente, dentro del plazo indicado en el número anterior, podrán solicitar la revisión del examen y la expresión detallada de la nota del ejercicio. El OTS, se pondrá en contacto con la persona solicitante preferentemente por teléfono, para concertar un día para celebrar la revisión. No obstante, se dará comunicación por escrito de dicha cita para dejar constancia en el expediente, siendo necesario que también conste que el interesado recibió dicha comunicación para lo que podrá emplearse cualquier medio adecuado a efecto, como por ejemplo el correo electrónico.

Las revisiones deberán atenderse, preferentemente, en una sola sesión y en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la expiración del plazo para formular dichas solicitudes, salvo que, por el volumen de personas participantes en el proceso selectivo u otras circunstancias apreciadas por el OTS y previa autorización de la Gerencia, se amplíe dicho plazo.

El OTS, con anterioridad a la hora fijada para la revisión, pero en la misma sesión, tendrá que reunirse para revisar los ejercicios de las personas que lo hayan solicitado, manifestando su ratificación o no en la decisión inicialmente acordada, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

El acto de revisión será presencial y en él se darán a la persona interesada las explicaciones que sean oportunas relativas al ejercicio que se revisa. La persona que ostente la Secretaría del órgano, expedirá diligencia escrita acreditativa de la comparecencia de la persona interesada que será firmada por duplicado por ambas personas, incorporando un ejemplar al expediente y haciendo entrega del otro a la persona interesada. En caso de incomparecencia, se expedirá igualmente diligencia por escrito para dejar constancia de tal circunstancia.

El Gerente. Andrés Marzal Varó

Castelló de la Plana, 12 de febrero de 2020