

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECEN BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CONFECCIÓN DE CUESTIONARIOS TIPO TEST PARA LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

Los tribunales calificadoros son órganos colegiados que actúan con independencia y autonomía funcional respecto del órgano convocante.

Asimismo, los tribunales gozan de un amplio margen de discrecionalidad técnica a la hora de confeccionar y plantear a las personas aspirantes, las distintas pruebas selectivas, con sujeción, no obstante, a lo establecido en las normas que regulen el proceso selectivo, esencialmente, sus bases generales y las bases específicas de la convocatoria.

Ello, sin embargo, no ha de ser óbice para que el órgano convocante establezca una serie de criterios en relación con la confección de los cuestionarios tipo test, por tres motivos.

Primero, porque la selección de personal funcionario forma parte de la política de planificación de los recursos humanos, no tratándose únicamente de reclutar efectivos sino de orientar la selección hacia determinados perfiles profesionales.

En este sentido resulta fundamental establecer un conjunto de criterios que, a modo de buenas prácticas, orienten la prueba selectiva hacia la materia objeto de evaluación, desde un punto que, si bien han de incluir aspectos teóricos, se promueva también la valoración de la capacidad de razonamiento de la persona aspirante.

Segundo, porque en la medida en que todos los tribunales calificadoros aborden la elaboración de los cuestionarios tipo test sobre la base de unos mismos criterios, la actuación de la Administración será más objetiva y homogénea y se evitarán agravios comparativos entre procesos selectivos.

Tercero, porque si bien la realización de un cuestionario tipo test por parte de las personas aspirantes está sometida en cuanto a su concurrencia competitiva, a un tiempo máximo, no menos cierto es que deben ser formulados de una manera que permita su fácil comprensión, en cuanto a los planteamientos formulados y un fácil manejo del documento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 81.1, letra c) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado mediante Decreto 14/2021, de 18 de marzo, el cual es de aplicación en virtud de la disposición transitoria única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, a esta Dirección General le corresponde la ejecución de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral fijo, y por ende es el órgano competente para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 09/05/2024 - 19:46:45
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1757 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 09/05/2024 19:48:42	Fecha: 09/05/2024 - 19:48:42
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0Hi_yfQZLD5Z50oH8Br_44RFKm6WwEpUo	 
El presente documento ha sido descargado el 09/05/2024 - 19:48:48	



RESUELVO:



Primero. Se establecen buenas prácticas para la confección, por parte de los tribunales calificadores, de cuestionarios tipo test como pruebas selectivas de la fase de oposición de los procesos de selección de personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, que figuran en el anexo de la presente resolución.

En su consecuencia las buenas prácticas contenidas en esta resolución se configuran como orientaciones en la elaboración de los cuestionarios tipo test de forma que no determinan por sí mismo la validez de las pruebas selectivas.

Esta resolución se aplicará también a los procesos de selección de personal laboral fijo competencia de la Dirección General de la Función Pública.

Segundo. La presente resolución se difundirá en la página web de la Dirección General de la Función Pública.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,


Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 09/05/2024 - 19:46:45
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1757 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 09/05/2024 19:48:42	Fecha: 09/05/2024 - 19:48:42
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0Hi_yfQZLD5Z50oH8Br_44RFKm6WwEpUo	 
El presente documento ha sido descargado el 09/05/2024 - 19:48:48	



ANEXO
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CONFECCIÓN
DE CUESTIONARIOS TIPO TEST EN LA FASE DE OPOSICIÓN
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

1º.- Buenas prácticas en la elaboración de preguntas.

1. El tribunal calificador deberá tomar en consideración lo determinado en las bases generales, así como en las bases específicas de la convocatoria, en relación con el objeto de la prueba selectiva, esto es, respecto a los contenidos o partes del programa de temas exigible que ha de ser objeto de evaluación en el cuestionario tipo test.
2. Todos los temas o contenidos del programa exigible en la fase de oposición deberán ser objeto de evaluación de forma que cada uno de los temas tendrán al menos una pregunta asignada en el cuestionario.
3. El tribunal calificador deberá identificar los temas o contenidos del programa de mayor relevancia o de ámbito generalista de forma que planteará un mayor número de preguntas sobre tales contenidos.
4. El nivel de dificultad de las preguntas debe estar correlacionada con el nivel académico exigido a las personas aspirantes para su participación en el proceso selectivo.
5. En el Grupo C, deberán evitarse las preguntas consistentes en la calificación jurídica de hechos, así como que para responder a las preguntas se deban llevar a cabo interpretaciones normativas complejas, si bien que las preguntas podrán suponer la aplicación del razonamiento lógico de la persona aspirante.
6. Los enunciados de las preguntas deber ser simples, evitándose aposiciones o subordinaciones en el texto, así como evitando enunciados excesivamente largos.
7. Las preguntas deben formularse sobre la base de la certeza normativa o en su caso certeza de la disciplina del conocimiento objeto de la convocatoria, no pudiendo hacer referencia a interpretaciones subjetivas o corrientes doctrinales minoritarias.
8. El número máximo de preguntas cuyo planteamiento se realice en sentido inverso o como negación, será del diez por ciento total de las preguntas planteadas.
9. No se formularán preguntas basadas en la doble negación (*no es verdad que no se pueda*).
10. Se evitará la formulación de preguntas basadas en el uso de adverbios que incluyen o excluyen todos los supuestos (*nunca, siempre, en todo caso*) a fin de evitar impugnaciones y anulaciones de preguntas basadas en la existencia de excepciones normativas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 09/05/2024 - 19:46:45
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1757 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 09/05/2024 19:48:42	Fecha: 09/05/2024 - 19:48:42
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0Hi_yfQZLD5Z50oH8Br_44RFKm6WwEpUo	 
El presente documento ha sido descargado el 09/05/2024 - 19:48:48	



11. Las preguntas deberán evitar que la respuesta consista en la identificación de un artículo concreto o parte de éste de una determinada norma, salvo que se refieran a las normas institucionales básicas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias o las reguladoras del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

12. En los casos en que diversas preguntas hayan de incluir en su enunciado o en sus respuestas la denominación completa de una norma que por razón de su extensión abarque una parte considerable de la redacción, el tribunal calificador, podrá referirse a ellas utilizando una abreviatura.

En este caso, en las instrucciones que se faciliten a las personas aspirantes para la realización de la prueba, previo a su inicio, se deberá reflejar claramente las abreviaturas empleadas en el cuestionario.

2ª.- Buenas prácticas en la formulación de respuestas.

1. Salvo que las bases generales determinen cosa distinta, el número de respuestas alternativas entre sí, a ofrecer en cada pregunta, será máxima de 4.

2. Las respuestas deberán ser excluyentes de forma que una no pueda consistir en la mayor veracidad de otra.

3. El número total de preguntas que contengan entre sus respuestas, una relativa a la veracidad o falsedad, del resto o de parte de las otras, será como máximo, el diez por ciento del total de las preguntas planteadas (*todas las anteriores son ciertas, todas las anteriores son falsas...*) salvo que las bases generales o específicas de la convocatoria excluyan esta posibilidad.

4. Se formularán respuestas con enunciados simples, evitando aposiciones o subordinaciones en el texto, así como enunciados excesivamente largos.



5. La literalidad de las distintas respuestas alternativas ofrecidas a una pregunta no podrá guardar tal grado de similitud entre sí que exijan múltiples lecturas para su diferenciación.

3ª. Buenas prácticas en relación con el formato del documento.

1. El tribunal calificador deberá tomar en consideración el tiempo máximo de realización de la prueba a fin de dimensionar ésta en cuanto al contenido total objeto de lectura, esto es, tomando en consideración la cantidad de texto que conforman las preguntas y las respuestas.

2. Las preguntas y respuestas pueden tener una extensión variable, combinando aquellas de texto más breve con otras de texto más extenso, siempre que en su conjunto se cumpla con lo previsto en el apartado anterior.

3. En su conjunto, la prueba debe estar adecuadamente dimensionada a fin de que por término medio se permita una lectura y contestación de cada pregunta con al menos sesenta segundos de tiempo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 09/05/2024 - 19:46:45
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1757 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 09/05/2024 19:48:42	Fecha: 09/05/2024 - 19:48:42
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0Hi_yfQZLD5Z50oH8Br_44RFKm6WwEpUo	 
El presente documento ha sido descargado el 09/05/2024 - 19:48:48	



4. En este dimensionamiento, el tribunal calificador deberá tomar en consideración un tiempo mínimo razonable de cinco minutos para que la persona aspirante pueda revisar su ejercicio antes de su entrega.

A tal fin, conforme a lo que determinen las bases de la convocatoria, el tribunal podrá anunciar con la debida antelación que exijan dichas bases, una ampliación del tiempo de realización del ejercicio.

5. El texto del cuestionario deberá ser diseñado en un tipo de letra fácilmente legible, preferiblemente las de uso más común y con un tamaño de letra que permita su cómoda lectura.

6. En los casos en que el enunciado de la pregunta o la respuesta quiera hacer referencia a la literalidad de una norma deberá reflejarse entre comillas y con texto en cursiva.

7. Los enunciados se harán en negrilla y las respuestas en texto ordinario.

8. Cada pregunta será numerada (comenzado por el número 1) y cada respuesta tendrá asignada una letra en orden sucesivo comenzando por la "a" seguido del símbolo de cierre de paréntesis ")".

9. Entre pregunta y pregunta se dejará al menos una línea en blanco para permitir con ello una lectura más cómoda del ejercicio.

10. El enunciado de la pregunta y la totalidad de sus respuestas deberán figurar en un mismo folio (cara de la hoja) de forma que no obligue a la persona aspirante a tener que leer el enunciado en un folio y las preguntas en otro.

4º.- Buenas prácticas en el procedimiento de confección, impresión, depósito, entrega y custodia de los cuestionarios.

1. El tribunal calificador, por acuerdo, establecerá el número de preguntas asignado a cada tema.

2. Asimismo, distribuirá entre sus miembros, a partes iguales, el número de preguntas que deban proponer ofreciendo dos posibles por cada una de ellas.

Así, por ejemplo, si el cuestionario completo ha de constar de 50 preguntas, el tribunal calificador deberá confeccionar al menos 100.

3. El tribunal calificador adoptará un acuerdo fijando la fecha en la que la totalidad de sus miembros aloje su propuesta de preguntas en un sistema informático determinado por el órgano convocante que cuente con las suficientes medidas de seguridad como para garantizar que el acceso a dicha unidad o lugar de alojamiento sea sólo accesible a los miembros del tribunal, fijando igualmente en dicho acuerdo la fecha de celebración de la sesión cuyo objeto sea el análisis de todas las propuestas de preguntas.

4. Seleccionadas las preguntas que han de conformar el cuestionario y validadas por el tribunal, se confeccionará el cuestionario definitivo debiendo alterar el orden de las preguntas seleccionadas, así como alterar el orden de las respuestas ofrecidas en cada pregunta.

Siempre y cuando existan medios técnicos para ello, la alteración aleatoria de preguntas y respuestas se podrá realizar mediante soporte informático.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 09/05/2024 - 19:46:45
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1757 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 09/05/2024 19:48:42	Fecha: 09/05/2024 - 19:48:42
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0Hi_yfQZLD5Z50oH8Br_44RFK6WwEpUo	 
El presente documento ha sido descargado el 09/05/2024 - 19:48:48	



5. Ningún miembro del tribunal calificador podrá obtener una copia, impresa o virtual, del cuestionario definitivo de manera que una vez terminada su confección quedará alojado en el soporte informático habilitado, bloqueándose a partir de ese momento, el acceso.


6. En los casos en que, por razón del número de personas convocadas, la impresión y precintado de los cuestionarios deba llevarse a cabo con la colaboración de una empresa externa, se facilitará en soporte de memoria externa el documento a imprimir, encriptado mediante un código de acceso que se facilitará a la empresa.

A tal efecto se citará a la empresa en el lugar, hora y día que se indique a efectos de la retirada del documento.

7. En caso contrario, siendo posible la impresión de los cuestionarios por medios propios de la Dirección General de la Función Pública, la impresión y precintado se llevará a cabo inmediatamente antes de iniciarse la realización de la prueba, si fuese posible, en presencia al menos de la presidencia y de la secretaría del tribunal, o de no ser posible, con la mínima antelación posible.

8. En los casos en que se acuda a una impresión externa, corresponderá a la empresa de impresión, o en su caso a una empresa de seguridad, el traslado, depósito y entrega de los cuestionarios el día de celebración de la prueba o con anterioridad siempre y cuando se cuente con medios que garanticen el depósito seguro de los cuestionarios.

9. En los casos en que la impresión y precintado se lleve a cabo por medios propios, se alojarán en las dependencias de la Dirección General de la Función Pública, en lugar seguro que cuente con medidas de identificación previa de las personas que accedan al depósito y retirada.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 09/05/2024 - 19:46:45
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1757 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 09/05/2024 19:48:42	Fecha: 09/05/2024 - 19:48:42
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0Hi_yfQZLD5Z50oH8Br_44RFKm6WwEpUo	 
El presente documento ha sido descargado el 09/05/2024 - 19:48:48	