

"En estas sesiones el Tribunal llevará a cabo el estudio, debate y aprobación de las preguntas aportadas por los distintos miembros del Tribunal. Sin perjuicio del desarrollo que se realizará en el apartado 5.1 respecto a las actuaciones que ha de seguir el Tribunal para la confección de este tipo de pruebas, es necesario adelantar en este punto **la obligada adopción de medidas que garanticen la confidencialidad de las preguntas.** Para ello, al término de cada reunión, deberán destruirse todos los borradores de trabajo. Asimismo, sea cual sea el soporte utilizado por los distintos miembros del Tribunal para la aportación de las preguntas: cd, lápices de memoria, etc., éstos deben ser eliminados o borrados, quedando las preguntas únicamente en el lápiz de memoria USB del/de la Secretario/a. Este lápiz que será depositado en sobre cerrado y firmado en la solapa por los/as asistentes a la reunión, quedará bajo la custodia del/de la Secretario/a. **De la adopción de todas estas medidas se dejará constancia en acta.**"

"Como norma general el contenido de la prueba será acordado por el Tribunal, preferentemente previo sorteo, el mismo día de celebración de la misma."

En esta sesión se dejará constancia del deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de la participación como miembros del Tribunal de selección. Al Presidente/a del Tribunal le corresponde advertir a todos los miembros del mismo **la obligación de un absoluto sigilo profesional en todas las materias que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que aun siéndolo, no se hubieran publicado todavía, tales como: fecha de los ejercicios, nota de corte, calificaciones de los/as aspirantes, relación de aprobados, etc.,** con el objetivo de evitar cualquier posible filtración. Cualquier incumplimiento de la obligación de sigilo profesional será inmediatamente comunicado al Servicio de Selección del IAAP. Además, en la sesión constitutiva, se podrán tratar otras cuestiones relativas al diseño y metodología para la elaboración de las pruebas, con **especial referencia al sistema de proposición y confección de las preguntas,** ya sean tipo test, preguntas a desarrollar o supuestos prácticos; criterios para asegurar la confidencialidad de las actuaciones del Tribunal y del contenido del ejercicio;

"El/la Presidente/a advertirá al resto de los miembros del Tribunal que la infracción del deber de sigilo profesional y confidencialidad será objeto de la sanción que corresponda mediante el expediente disciplinario oportuno, y todo ello con independencia de las posibles responsabilidades penales que

podieran derivarse en función de la naturaleza y gravedad de los hechos"

"No obstante, una vez finalizado el ejercicio y vaciada el aula, la persona que hubiera abandonado el examen, podrá solicitar copia del cuadernillo de preguntas previa identificación."

"Procedimiento a seguir para preservar el deber de secreto en la elaboración del cuestionario:

1. El Tribunal decidirá el número de preguntas con sus correspondientes respuestas alternativas, que elaborará cada uno de sus miembros, teniendo en cuenta que deberán abarcarse todos los temas objeto de examen. **El número total de preguntas a confeccionar por el Tribunal, deberá ser de, al menos, el triple de las que finalmente tendrá el cuestionario, para evitar posibles filtraciones.**

2. Todas las preguntas serán aportadas en soporte informático y se realizarán con el mismo formato (tipo de letra, tamaño de letra, sangrías, etc.) con el fin de facilitar la elaboración del cuestionario el día de la prueba.

3. El/la Secretario/a procederá a copiar en el lápiz USB facilitado por el IAAP las preguntas aportadas por cada miembro del Tribunal, para posteriormente borrar el contenido del archivo inicial donde hubieran sido presentadas, **quedando las preguntas únicamente en el lápiz de memoria USB del Secretario/a.** Este lápiz será depositado en sobre cerrado y firmado en la solapa por los/as asistentes a la reunión y quedará bajo la custodia del Secretario/a.

4. **El mismo día de la celebración de la prueba, el Tribunal procederá a la selección de las preguntas siguiendo un procedimiento de sorteo y por intervalo.** Un ejemplo para garantizar que todos los temas o materias del programa estén proporcionalmente representados en el cuestionario sería (...)

5. Una vez confeccionado el examen, el/la Secretario/a realizará una primera impresión del cuestionario y a continuación, el Tribunal procederá al fotocopiado del cuestionario en las dependencias que el IAAP ponga a su disposición. El/la Secretario/a deberá custodiar en el cajetín facilitado al efecto, todos los ejemplares introducidos en cajas selladas y precintadas para garantizar la confidencialidad. **A partir de este momento todos los integrantes del Tribunal deberán permanecer reunidos, evitando así suspicacias sobre posibles filtraciones.** Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados en el debate de las preguntas se destruirán en una máquina trituradora de papel, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal.

6. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar la plantilla provisional de respuestas correctas, que será objeto de publicación ese mismo día o, como máximo, a las 24 horas hábiles siguientes a la realización de la prueba (excluidos los sábados). La plantilla provisional de respuestas correctas no podrá nunca realizarse antes de la celebración del ejercicio. El/la Secretario/a entregará al Servicio de Selección la plantilla provisional de respuestas para proceder a su publicación en la página web del mismo y se **RECUERDE: Se deberá dejar constancia en acta de todas las medidas de seguridad adoptadas para garantizar la confidencialidad de la prueba.**"