

**MANUAL PARA EL PERSONAL COLABORADOR DE
LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LOS
PROCESOS SELECTIVOS GESTIONADOS POR EL
IAAP**

Fecha elaboración: septiembre 2019

INDICE

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PERSONAL COLABORADOR	3
1. EL PERSONAL COLABORADOR Y EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN	3
2. REQUISITOS	3
3. NORMAS A SEGUIR POR TODO EL PERSONAL COLABORADOR.....	4
3.1. <i>NORMAS DE CONDUCTA:</i>	4
3.2. <i>NORMAS DE ASISTENCIA:</i>	4
4. TIPOS DE COLABORADORES	5
5. FUNCIONES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE COLABORADORES	6
ACTUACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR EL DÍA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.....	8
1. PUNTO DE ENCUENTRO.....	8
2.- ANTES DEL LLAMAMIENTO. TAREAS A REALIZAR EN EL AULA.....	8
3.- LLAMAMIENTO.....	9
4.- REPARTO DE LAS HOJAS DE EXAMEN	10
5.- LECTURA DE LAS “INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES”	10
6.- APERTURA DE LAS CAJAS DE EXAMEN.....	11
7.- LECTURA DE LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO DE EXAMEN.	12
8.- REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.	12
9.- FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA. RECOGIDA DE LAS HOJAS DE EXAMEN.....	13
10.- ESPERA A LA LLEGADA DEL TRIBUNAL.....	15
ANEXO I. MODELO INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST (PARA PRUEBAS MASIVAS).....	16
ANEXO II. MODELO INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST.....	19
ANEXO III. MODELO CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST (PRUEBAS MASIVAS).	22
ANEXO IV. MODELO CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST.....	24

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PERSONAL COLABORADOR

1. EL PERSONAL COLABORADOR Y EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La figura del personal colaborador está regulada en el artículo 14 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso del Personal de la Administración del Principado de Asturias, donde se establece que "el personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la cualidad de miembro del Tribunal".

Asimismo, en el artículo 18.2 del Decreto 25/2015, de 8 de abril, por el que se regulan las colaboraciones de carácter no permanente en las actividades organizadas por el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", se define al personal colaborador de apoyo como aquel que "facilita apoyo general a los tribunales y realiza labores de vigilancia durante el desarrollo de las pruebas selectivas en aquellos procesos en los que, por el número de aspirantes, sea necesaria su participación."

El personal colaborador es designado por el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" y actuará siempre bajo la dependencia del Tribunal calificador del proceso selectivo, sin que, en ningún caso, formen parte de éste. Su remuneración económica será la fijada anualmente en el Acuerdo de Retribuciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 25/2015.

El marco de funcionamiento de la actividad de colaboración con los tribunales de selección se regula en la Instrucción de 12 de noviembre de 2018 de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" sobre criterios de gestión de las listas de personal colaborador de tribunales de selección del IAAP "Adolfo Posada".

2. REQUISITOS

Para actuar como personal colaborador es necesario estar inscrito como tal en la lista de personal colaborador de tribunales de selección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" y reunir los requisitos exigidos en el artículo 2.2 de la Instrucción de 12 de noviembre de 2018.

Existen dos modalidades de colaboración con bolsas diferenciadas:

- a) Responsable de aula
- b) Colaborador

Son requisitos comunes de ambas modalidades:

- Ostentar la condición de funcionario de carrera, laboral fijo o personal estatutario fijo de la Administración del Principado de Asturias o de los Organismos públicos de ella dependientes.
- Estar encuadrado en cualquiera de los grupos de clasificación funcional o de otras agrupaciones profesionales equivalentes para personal estatutario y laboral fijo, y estar en situación de servicio activo en el cuerpo, escala o categoría a la que se pertenece.

Para poder inscribirse en la modalidad de Responsable de aula se requiere, además:

- Haber participado efectivamente como personal colaborador en procesos organizados por el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" un mínimo de 5 veces, o un mínimo de 3 veces en los últimos dos años y haber participado en el curso de preparación para responsables de aula.

3. NORMAS A SEGUIR POR TODO EL PERSONAL COLABORADOR

Dada la importancia de la actuación del personal colaborador en el correcto desarrollo de las pruebas selectivas, es de vital importancia el cumplimiento riguroso de las instrucciones dadas por el Tribunal y por el Servicio de Selección del IAAP, sin que, en ningún caso, basándose en la experiencia acumulada, pueda un colaborador tomar decisiones sin consultar previamente con el Responsable de Facultad.

3.1. NORMAS DE CONDUCTA:

- El personal colaborador **NUNCA deberá adoptar decisiones** que afecten a los aspirantes **sin consultar previamente al Responsable de facultad**.
- Las instrucciones dadas al comienzo de la prueba a los aspirantes habrán de leerse de forma literal, sin hacer comentarios, interpretaciones o apreciaciones personales.
- El personal colaborador representa a la Administración en un proceso selectivo y actúa bajo las instrucciones del Tribunal. Por lo tanto, no deberá realizar comentarios acerca de las decisiones del Tribunal calificador ni rebatir a ningún miembro de éste, ni con carácter previo a la prueba ni durante el desarrollo de la misma.
- El personal colaborador deberá mantener en todo momento una actitud y comportamiento adecuado.

3.2. NORMAS DE ASISTENCIA:

- La inscripción en las bolsas de personal colaborador es voluntaria y supone el compromiso por parte de quienes la formulen de acudir a los llamamientos que se efectúen, salvo en los casos siguientes, que deberán ser debidamente acreditados:
 - a) Necesidades de servicio, que se justificará mediante escrito del superior jerárquico de la persona interesada.
 - b) Baja laboral, que se justificará mediante la correspondiente acreditación de la misma.
 - c) Razones de fuerza mayor debidamente acreditadas y apreciadas por el IAAP.
- El personal colaborador deberá observar en todo momento las reglas y requisitos establecidos en la Instrucción de 12 de noviembre de 2018. Por tanto, una vez es llamado para colaborar en un proceso selectivo deberá acudir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado. La no asistencia a la/s reunión/es previa/s impedirá la participación en el proceso selectivo como colaborador, aun existiendo causa justificada y contando la persona con acreditada experiencia.
- El personal colaborador deberá comunicar al Servicio de Selección del IAAP con suficiente antelación su no asistencia al proceso para que éste pueda convocar a un suplente. Si la inasistencia se debe a las causas anteriormente citadas, ésta tendrá como efecto, exclusivamente, que se requiera para cubrir el servicio a la persona inmediatamente siguiente en la lista. Cuando la renuncia al llamamiento sea por causas diferentes a las anteriores, la persona será desplazada al último lugar de la lista de correspondiente.

Por lo tanto, una vez la persona es designada para colaborar en un proceso selectivo, **deberá acudir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado**.

Con carácter general se celebrarán dos reuniones:

a) Reunión previa al día de celebración de la prueba

Esta reunión, de asistencia **obligatoria** para todo el personal colaborador, será comunicada con la oportuna antelación. En ella, se facilitarán las pautas a seguir en el desarrollo de las pruebas y se explicarán y entregarán las oportunas instrucciones.

En función de las necesidades organizativas, del número de aspirantes o del tipo de prueba, las actuaciones del personal colaborador pueden diferir en cada proceso selectivo. Por este motivo, aunque se tenga experiencia como personal colaborador en otros procesos, la asistencia a esta reunión (o reuniones) previas tiene **carácter OBLIGATORIO** y se debe prestar atención a las particularidades específicas del proceso.

Todas las dudas que pudieran surgir deberán ser planteadas en esta reunión, o bien en la reunión que tendrá lugar el mismo día de celebración del ejercicio.

b) Reunión el mismo día de la celebración del ejercicio

El mismo día de celebración de la prueba y con antelación suficiente al comienzo de ésta, el Responsable de facultad celebrará una reunión con el personal colaborador en la que se darán las últimas instrucciones y se hará entrega del material necesario para el desarrollo del ejercicio.

Consecuencias del incumplimiento de las normas de conducta o de asistencia:

Conforme a lo previsto en la Instrucción de 12 de noviembre de 2018, será penalizado en las bolsas de disponibilidad el personal colaborador que incurra en los siguientes comportamientos:

- La falta de puntualidad el día de celebración de la prueba selectiva conllevará una penalización de una colaboración.
- La no asistencia, una vez confirmada ésta, a la reunión previa obligatoria, siempre que no responda a causa de fuerza mayor debidamente justificada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública, conllevará una penalización de dos colaboraciones.
- La no asistencia, una vez confirmada ésta, a la prueba selectiva, siempre que no responda a causa de fuerza mayor debidamente justificada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública conllevará una penalización de cuatro colaboraciones.
- Una actitud o comportamiento inadecuado, que incida de forma gravemente negativa en el adecuado discurrir de las pruebas conllevará una penalización de seis colaboraciones.

4. TIPOS DE COLABORADORES

Dependiendo de las tareas encomendadas podemos diferenciar cuatro tipos de personal colaborador:

a) Responsable de facultad o centro. Se encarga de la supervisión del desarrollo del proceso en el centro en el que se celebra una prueba selectiva masiva. Jerárquicamente se sitúa por debajo del Tribunal y vela por el cumplimiento de las indicaciones de éste en las aulas de la facultad o centro en el que se encuentra.

b) Colaborador volante. Asiste a los responsables de facultad o centro, coloca los listados de distribución de aspirantes agrupados por aula en el exterior de la facultad, informa a los opositores de la ubicación de las aulas, etc. Esta figura no tiene ninguna responsabilidad dentro de las aulas.

c) Responsable de aula. Coordina el desarrollo de la prueba en el aula y transmite las pautas del Tribunal a los aspirantes. A su vez, es el encargado de organizar las actuaciones del resto de colaboradores en su aula. Es el máximo responsable del buen discurrir de la prueba dentro de su aula.

d) Colaborador. Es aquel que durante la prueba y bajo las órdenes del Responsable de aula desarrolla las labores encomendadas en el interior del aula en contacto directo con los opositores. El número de colaboradores de este tipo variará en función de las dimensiones del aula y del número de aspirantes.

La relación entre los diferentes tipos de personal colaborador que intervienen en el desarrollo de las pruebas es de carácter jerárquico: **La persona responsable de facultad o centro dirige la actuación de los responsables de aula y éstos a su vez organizan la actuación de los colaboradores que les asisten.**

5. FUNCIONES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE COLABORADORES

a) Responsable de facultad o centro

El día de celebración de la prueba, en la reunión previa con los responsables de aula y personal colaborador de su facultad o centro, el Responsable de facultad se encargará de:

- Pasar lista de colaboradores y responsables de aula mediante la correspondiente hoja de firmas.
- Impartir las últimas instrucciones dadas por el Tribunal.
- Repartir ordenadamente a los colaboradores de cada aula el material necesario y las cajas precintadas con exámenes, al finalizar la reunión.

Finalizada la reunión previa y antes de la hora prevista para el llamamiento de los opositores, deberá supervisar todas las aulas y verificar que se hayan realizado todas las actuaciones previas al llamamiento.

Durante el llamamiento comprobará que éste se desarrolla adecuadamente en todas las aulas, permaneciendo accesible en todo momento para las personas responsables de aula y solventando posibles incidencias que trasladará al Tribunal.

Finalizado el llamamiento, rogará a los acompañantes de los aspirantes que abandonen los espacios comunes de la facultad o centro con el fin de evitar ruidos o conversaciones que puedan ocasionar molestias a los opositores.

Una vez comenzado el ejercicio deberá anotar en la hoja de estadística las horas de comienzo y finalización de cada aula, así como el número de aspirantes presentados.

Vigilará durante todo el proceso que éste se desarrolle de forma correcta en su facultad.

Finalizado el examen y una vez hayan abandonado los aspirantes las aulas, recorrerá cada una de ellas acompañado de un miembro del Tribunal para recoger las hojas de respuestas, así como las hojas de incidencias y las listas puntuadas de admitidos, comprobando que coincidan el número de opositores presentados con el número de ejercicios recogidos.

Recordará a los Responsables de aulas y colaboradores que deben recoger el material sobrante del examen en sus respectivas cajas y maletines, para trasladarlo a la furgoneta de transporte en el mismo lugar de su recogida.

Se deberá personar en el IAAP al finalizar el proceso para trasladar al Tribunal la información sobre el desarrollo de la prueba así como posibles incidencias.

b) Colaborador volante

El día del examen deberá presentarse a la hora indicada en el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” para colaborar en la carga del material.

Deberán colocar, en el exterior de la facultad o centro, los listados de distribución de aspirantes agrupados por aula, siguiendo las instrucciones del Responsable de facultad. La forma de colocación correcta es de arriba abajo y de izquierda a derecha, siguiendo el orden de las páginas.

Deberá conocer con la suficiente antelación la ubicación de las aulas de su facultad para poder dar la información correctamente. Antes del inicio de la prueba estará en un lugar visible y portará en todo momento una copia de la lista de personas admitidas y excluidas para contestar las preguntas y dudas sobre la ubicación del aula (y/o, en su caso, de la facultad) en que le corresponda examinarse a cada opositor.

Si observa que un aspirante no encuentra su aula debe dirigirse a él para preguntarle si necesita ayuda, sin esperar a que éste la solicite.

Una vez comenzado el ejercicio en todas las aulas, deberá retirar los listados generales y los colocados en el exterior de las mismas siguiendo las instrucciones del Responsable de facultad.

A la finalización del ejercicio deberá ayudar a los responsables de aula de su facultad o centro a trasladar el material sobrante a los vehículos destinados al efecto por el IAAP.

c) Responsable de aula

El Responsable de aula debe coordinar y dirigir todas las tareas del personal colaborador que tenga asignado en su aula.

Sus principales funciones son:

- Realizar el reparto de tareas de los colaboradores antes de llamamiento a los aspirantes.
- Coordinar el llamamiento y la colocación de los aspirantes.
- Leer a los opositores las instrucciones aprobadas por el Tribunal.
- Desprecintar las cajas de examen en presencia de los aspirantes.
- Dirigir el reparto de los cuestionarios de examen.
- Leer a los opositores la carátula del cuadernillo de examen.
- Controlar la hora de inicio y la hora de finalización del examen.
- Realizar la recogida de las hojas de examen y realizar su posterior separación.

d) Colaboradores

Los colaboradores deberán seguir estrictamente las órdenes dadas por el Responsable de aula que es su superior jerárquico dentro del aula asignada.

Entre sus funciones se encuentran: pegar los listados en el exterior del aula, realizar o apoyar el llamamiento de los aspirantes, colocar a los opositores indicándoles el asiento que deben ocupar, vigilar a los aspirantes tanto en el transcurso de la prueba como durante la recogida de las hojas de examen y, en general, asistir al Responsable de aula en todas las tareas a desarrollar en el interior del aula y comunicarle cualquier incidencia en la misma.

ACTUACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR EL DÍA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

1. PUNTO DE ENCUENTRO.

El personal colaborador deberá personarse en lugar determinado como punto de encuentro a la hora establecida por el IAAP en la reunión previa.

En ese lugar deberá esperar a la llegada del Tribunal para ayudar en la descarga del material y, a continuación, deberá dirigirse al aula principal donde el Responsable de facultad dará las últimas instrucciones para la celebración del ejercicio y hará entrega de las cajas con exámenes y del maletín de material correspondiente a cada aula.

2.- ANTES DEL LLAMAMIENTO. TAREAS A REALIZAR EN EL AULA.

A) Colocar las listas (A3) de llamamiento. Estas listas no pueden pegarse en la puerta que vaya a ser utilizada para el llamamiento, sino que deberán colocarse cerca de la puerta, en lugar visible y que no dificulte el acceso al aula.

B) Analizar el tamaño y disposición del aula para determinar la distribución de los aspirantes.

El Responsable de aula deberá explicar a los colaboradores la forma de colocación de los opositores.

En todo caso, la colocación de los aspirantes siempre se realizará de delante hacia atrás y de derecha a izquierda.

En función del número de aspirantes, y siguiendo siempre las instrucciones específicas que se hayan dado en la reunión previa al día del examen, deberemos:

- a) Colocar a los aspirantes sin dejar asientos vacíos entre ellos.
- b) Colocar a los aspirantes asiento sí asiento no, dejando un asiento vacío entre ellos.

C) Escribir en el encerado:

"Hora de comienzo:"

"Hora de finalización:"

"No escriba nada en la hoja de examen hasta que se le indique."

D) Pegar en el encerado la(s) HOJA(S) EXPLICATIVA(S) en tamaño A1:

En función del tipo de hoja de examen, en el maletín de material habrá una hoja de examen ampliada para hacer la explicación sobre la forma de marcar las respuestas, de anularlas y de recuperarlas y, en su caso, otra hoja ampliada para hacer la explicación sobre la forma de cumplimentar el DNI.

► Repasar el material que tenemos en el maletín y dejar preparado:

- las dos listas de llamamiento
- las instrucciones a leer a los opositores
- las hojas de examen

3.- LLAMAMIENTO

En aulas grandes (con 4 o más colaboradores):

Fuera del aula:

Colaborador 1: Realiza el llamamiento y puntea la lista.

Dentro del aula:

Colaborador(es): Puntea la lista y comprueba el DNI.

Canta el número del DNI

Colaborador(es): Colocan a los aspirantes.

Responsable de aula: Supervisa todas las tareas.

En aulas medianas (con 3 colaboradores):

Fuera del aula:

Colaborador 1: Realiza el llamamiento y puntea la lista.

Dentro del aula:

Colaborador 2: Puntea la lista y comprueba el DNI.

Responsable de aula: Coloca a los aspirantes.

En aulas pequeñas (con 2 colaboradores):

Fuera del aula:

Responsable de aula: Realiza el llamamiento, puntea la lista y comprueba el DNI.

Dentro del aula:

Colaborador 1: Puntea la lista y coloca a los aspirantes.

La persona que vaya a realizar el llamamiento, tendrá que:

- Esperar a la orden de inicio del llamamiento que será dada por el Responsable de facultad.
- Solicitar a los aspirantes que tengan en la mano el DNI y que dejen un pasillo para facilitar la entrada.

Si durante el llamamiento se detectan errores en la lista de admitidos en el nombre, apellidos o en el DNI de algún aspirante, el Responsable de aula deberá anotarlo en la hoja de incidencias, sin necesidad de adoptar ninguna medida adicional.

El Responsable de aula deberá avisar al Responsable de Facultad si en el llamamiento:

- Alguna persona no aparece en la lista de admitidos y excluidos.
- Alguna persona no aporta DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir.
- Nos surgen dudas razonables en la identificación de la persona.

En esos tres casos, dejaremos a esa(s) persona(s) para el final y continuaremos con los llamamientos. Una vez que se presente el Responsable de Facultad solventaremos la incidencia conforme a sus indicaciones.

Finalizado el primer llamamiento procede la realización de un segundo llamamiento, únicamente para aquellas personas que no se hubieran presentado al primero.

Concluido el segundo llamamiento, se cerrará la puerta del aula y ya no podrá entrar ningún aspirante.

Si una vez cerrada la puerta del aula, se presenta algún aspirante, debemos dar aviso al Responsable de Facultad. En ningún caso, una vez cerrada la puerta de nuestra aula, permitiremos realizar la prueba a ningún aspirante.

4.- REPARTO DE LAS HOJAS DE EXAMEN

Cuando estén todos los aspirantes sentados, el Responsable de aula procederá a contar el número de aspirantes presentados. Deberá coincidir con el número de aspirantes puntuados en las listas de llamamiento.

A continuación, se procederá al reparto de las hojas de examen.

Antes de empezar a repartir, se debe advertir que no se escriba nada en la hoja de examen.

Todas las hojas de examen son iguales. Pueden ayudar los colaboradores a hacer el reparto.

5.- LECTURA DE LAS “INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES”.

Una vez repartidas las hojas de examen, el Responsable de aula procederá a la lectura de las Instrucciones aprobadas por el Tribunal y que se encuentran en el maletín de material.

Las instrucciones son diferentes para cada proceso selectivo. En función del número de aspirantes, el IAAP distingue entre oposiciones masivas y no masivas.

En los anexos I y II se recogen los modelos de instrucciones a leer a los opositores.

Estas instrucciones deben ser leídas a los aspirantes, de manera clara y literal.

En el momento señalado en las instrucciones el Responsable de aula procederá a la explicación, sobre la hoja ampliada que está situada en el encerado, de la forma de cubrir los datos personales de la matriz de la hoja de respuestas.

Si en la hoja de respuestas hay que cubrir el número de DNI, el Responsable de aula hará una explicación, poniendo un ejemplo, sobre la segunda hoja ampliada que tiene en el encerado.

Para explicar la forma de cubrir el número de DNI se recomienda utilizar como ejemplo un número de DNI que comience por cero.

Asimismo, en caso de que en el aula hubiera personas con un DNI extranjero, se explicará la forma específica de cubrir el DNI. En este caso, dado que estos documentos comienzan por una letra, deberán escribir la letra y a continuación el número. La correspondencia numérica de la letra será el CERO.

Si alguna persona se equivoca al cubrir los campos relativos al nombre, apellidos, fecha, turno, proceso selectivo, **NO SE LE CAMBIARÁ LA HOJA DE EXAMEN.** Estos errores no son relevantes, siempre que sean legibles.

Si alguna persona se equivoca al cubrir el DNI, SE LE CAMBIARÁ la hoja de examen.

Una vez que todas las personas hayan cubierto sus datos personales, NO SE ENTREGARÁN más hojas de examen a ningún aspirante.

El Responsable de aula continuará leyendo las instrucciones. En las mismas, se explicará cómo se cubren las respuestas en la hoja de examen. Para ello el Responsable de aula hará una explicación detallada de la forma de marcar las respuestas sobre la hoja ampliada que tiene en el encerado.

Para hacer esta explicación se recomienda seguir el ejemplo que consta en el reverso de la hoja de examen, en el que se explican todas las opciones de marcado, anulación y recuperación de las respuestas.

Una vez hecha la explicación sobre la forma de marcar las respuestas, el Responsable de aula finalizará la lectura de las instrucciones.

6.- APERTURA DE LAS CAJAS DE EXAMEN.

Finalizada la lectura de las instrucciones, el Responsable de aula procederá, en presencia de todos los aspirantes, a la apertura de las cajas precintadas que contienen los exámenes.

En función del número de aspirantes habrá uno o varios modelos de examen.

5.A) Para pruebas selectivas no masivas, en las que los aspirantes están colocados asiento sí asiento no: Sólo habrá un modelo de examen, que será repartido a todos los aspirantes. Los colaboradores ayudan a realizar el reparto. Ningún aspirante podrá abrir el cuestionario hasta que se le indique.

5.B) Para pruebas selectivas masivas, en las que los aspirantes están colocados sin dejar asientos vacíos: habrá dos modelos de examen (modelo A y modelo B)

En primer lugar se procederá a la apertura de la/s caja/s de examen MODELO A. El Responsable de aula deberá dirigir y supervisar el reparto.

Ningún aspirante podrá abrir el cuestionario hasta que se le indique.

El Responsable de aula comenzará el reparto por uno de los extremos del aula y repartirá el cuestionario de examen de delante hacia atrás, una columna sí y una columna no.

El personal colaborador se colocará al final del aula y en el pasillo, vigilando en todo momento el reparto.

Cuando los cuestionarios sobrantes de la columna lleguen al último de los aspirantes, el personal colaborador situado al final del aula recogerá el sobrante.



Colaborador

■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■

A B A B A B A B A

PASILLO

■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■
■	□	■	□	■	□	■	□	■

B A B A B A B A B



Responsable

Una vez hecho el reparto del modelo A, abriremos la/s caja/s de examen MODELO B. Procederemos al reparto de los cuestionarios a las columnas que nos queden.

7.- LECTURA DE LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO DE EXAMEN.

Una vez repartidos todos los cuestionarios, el Responsable de aula procederá a lectura de la carátula.

En función del número de aspirantes el IAAP ha diseñado dos modelos de carátula (Anexos III y IV).

Para los procesos selectivos masivos, en los que los aspirantes están colocados sin dejar asientos vacíos entre ellos y se dispone de varios modelos de examen, en Responsable de aula deberá hacer dos explicaciones importantes en el momento señalado en la propia carátula:

- Los aspirantes deberán escribir en la parte superior de la carátula su número de DNI.
- Los aspirantes deberán marcar en su hoja de examen el modelo (A o B) que les ha sido asignado.

Una vez finalizada la lectura de la carátula, el Responsable de aula dará la orden de comenzar la prueba, anotando en la pizarra la hora de comienzo y la hora (u horas si hubiere adaptaciones de tiempo) de finalización.

8.- REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

Durante el transcurso de la prueba, el Responsable de aula deberá comprobar que todos los colaboradores están adecuadamente distribuidos y realizando su tarea de vigilancia. Mientras tanto, cotejará las dos listas de llamamiento para detectar posibles discrepancias.

En función del tipo de prueba, y cuando así se haya comunicado en la reunión previa, se cumplimentarán los certificados de asistencia, para entregarlos, en el momento de la recogida de las hojas de examen, a los aspirantes que lo hayan solicitado.

Con carácter general, en las pruebas tipo test no se permitirá a ningún aspirante salir del aula hasta la finalización de la prueba y recogida de las hojas de examen.

Si alguna persona desea abandonar la prueba antes de la finalización de la misma, el Responsable de aula deberá:

- a) Recogerle tanto el cuadernillo de examen como su hoja de respuestas.
- b) Guardar la hoja de respuestas en el sobre de "abandonos" que encontrará en el maletín de material.
- c) Dejar constancia en la hoja de incidencias.

La persona que abandona la prueba no puede llevarse el cuadernillo de examen. Si lo desea, una vez finalizada la recogida de las hojas de examen de todos los aspirantes del aula, podrá entrar en el aula a recoger su cuadernillo.

9.- FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA. RECOGIDA DE LAS HOJAS DE EXAMEN.

Finalizado el tiempo de realización de la prueba se indicará a los aspirantes que dejen de escribir, guarden los bolígrafos y den la vuelta a la «hoja de examen».

Se informará a los opositores que pueden estar presentes en el procedimiento de separación de matrices que se realizará cuando finalice la recogida de los exámenes de todos los aspirantes.

En función del tipo de prueba, la recogida será diferente:

9.A) Para pruebas selectivas no masivas:

Se procederá a la recogida de las hojas de examen por columnas, sin hacer un llamamiento individual.

Para realizar la recogida de exámenes de manera ordenada, se solicitará a los aspirantes de la primera columna más próxima al pasillo que se pongan de pie, recojan todas sus pertenencias y que se dirijan, en fila, a la mesa del "profesor", en la que estará el Responsable de aula.

Cuando el aspirante haga entrega de su "hoja de examen", el Responsable:

- Separará el último calco autocopiativo que le será entregado al aspirante como prueba del examen realizado.
- Verificará que estén cubiertos todos los campos de la matriz.

Si se observa que no están cubiertos todos los campos de la matriz, debemos APARTAR la hoja de examen del resto y esperar a que llegue el Tribunal.

La «hoja de examen» aún quedará compuesta por otro calco autocopiativo más el original; éste a su vez consta de dos partes: la hoja de examen propiamente dicha y la matriz con los datos identificativos del aspirante.

Una vez recogida la «hoja de examen» de todos los aspirantes, y en presencia de quienes lo deseen, el Responsable de aula procederá a separar una por una, las hojas de examen.

Esta separación se llevará a cabo en dos fases:

En primer lugar, se separará completamente la hoja de examen original de la copia para el tribunal.

En segundo lugar, se separarán, las hojas de examen originales, cortando por la línea de puntos existente, las matrices con los datos identificativos de los aspirantes de las respuestas propiamente dichas.

Finalizada la separación quedarán tres grupos de documentación:

- Las copias de las "hojas de examen" para el Tribunal.
- Las matrices con los datos identificativos de los aspirantes.
- Las "hojas de examen" originales con las respuestas sin ningún dato identificativo.

En el caso de que, al proceder a la separación de una hoja de examen, se produzca alguna rotura de la "hoja de examen original", el Responsable de aula deberá introducir el original roto con el trozo o trozos de papel resultantes de la rotura en un sobre aparte que indique que se trata de un examen roto, haciendo constar esta incidencia en la hoja de incidencias.

9.B) Para pruebas selectivas masivas:

Se procederá a la recogida de las hojas de examen por columnas, sin hacer un llamamiento individual.

De esta forma podemos comprobar que las hojas de examen que recogemos se corresponden efectivamente con el modelo entregado.

En caso de que se recoja una hoja de examen que no se corresponda con el modelo que estamos recogiendo, se solicitará al aspirante que muestre su cuestionario en el que ha de constar su número de DNI en la parte superior. Si no coincide con el modelo de examen debemos retirarle tanto la hoja de examen como el cuadernillo de examen. Dejaremos ambos documentos apartados del resto a la espera del Tribunal.

Para realizar la recogida de exámenes de manera ordenada, se solicitará a los aspirantes de la primera columna más próxima al pasillo que se pongan de pie, recojan todas sus pertenencias y que se dirijan, en fila, a la mesa del "profesor", en la que estará el Responsable de aula.

Cuando el aspirante haga entrega de su "hoja de examen", el Responsable:

- Separará el último calco autocopiativo que le será entregado al aspirante como prueba del examen realizado.
- Verificará que estén cubiertos todos los campos de la matriz.

Si se observa que no están cubiertos todos los campos de la matriz o que el aspirante no ha rellenado el modelo de examen, debemos APARTAR la hoja de examen del resto y esperar a que llegue el Tribunal.

Las «hojas de examen» que se vayan recogiendo se agruparán en dos bloques: Modelo A y Modelo B.

Cuando hayamos recogido la «hoja de examen» de todos los aspirantes, contaremos el número de hojas del Modelo A y el número de hojas del Modelo B, que, sumados deberán coincidir con el número de aspirantes presentados.

A continuación, el Responsable de aula procederá a separar una por una, las hojas de examen (es un acto público).

Esta separación se llevará a cabo en dos fases. Comenzaremos primero por el bloque de las hojas de examen MODELO A.

1º. Separar completamente la hoja de examen original de la copia para el tribunal.

2º. Separarán, las hojas de examen originales, cortando por la línea de puntos existente, las matrices con los datos identificativos de los aspirantes de las respuestas propiamente dichas.

Finalizada la separación quedarán tres grupos de documentación para el MODELO A:

- Las copias de las "hojas de examen" para el Tribunal.
- Las matrices con los datos identificativos de los aspirantes.
- Las "hojas de examen" originales con las respuestas sin ningún dato identificativo.

A continuación, realizaremos las mismas tareas de separación para las hojas de examen MODELO B.

Si al proceder a la separación de una hoja de examen, se produce alguna rotura de la "hoja de examen original", el Responsable de aula deberá introducir el original roto con el trozo o trozos de papel resultantes de la rotura en un sobre aparte que indique que se trata de un examen roto, haciendo constar esta incidencia en la hoja de incidencias.

10.- ESPERA A LA LLEGADA DEL TRIBUNAL.

El Responsable de facultad y, al menos, un miembro del Tribunal pasarán por cada una de las aulas para hacerse cargo de las dos listas puntuadas de admitidos, de las dos hojas de incidencias (deben rellenarse las dos hojas), de las hojas de examen originales, de las matrices y de los calcos autocopiativos (copias para el Tribunal). Estos tres últimos grupos de documentación se contarán en presencia del Responsable de aula y sus colaboradores, debiendo coincidir su número con el de aspirantes presentados.

El Responsable de aula deberá rellenar, en los sobres que se encuentran en el maletín de material, los datos relativos a la Facultad, número de aula y número de ejemplares que contendrá cada sobre.

Una vez contados los ejemplares, un miembro del Tribunal guardará las hojas de respuestas originales sin ningún dato identificativo en el sobre rotulado «ORIGINALES», las matrices identificativas en el sobre rotulado «MATRICES», y el calco autocopiativo en el sobre rotulado «COPIA DE EXAMEN PARA EL TRIBUNAL».

Por lo que se refiere al material sobrante, se guardará en las mismas cajas en las que se transportaron con anterioridad.

ANEXO I. MODELO INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST (PARA PRUEBAS MASIVAS)

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES

(ESTAS INSTRUCCIONES DEBEN SER LEÍDAS A LOS OPOSITORES, UNA VEZ ESTÉN EN POSESIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN Y ANTES DEL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS.)

SE VA A CELEBRAR LA ----- PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

1.- COMPRUEBEN, POR FAVOR, QUE LA "HOJA DE EXAMEN" QUE OBRA EN SU PODER CONSTA DE ORIGINAL Y DOS COPIAS.

(Si alguna careciese de cualquiera de estos elementos se cambiaría por una nueva).

2.- LA "HOJA DE EXAMEN" NO PUEDE DOBLARSE NI SEPARARSE Y DEBE SER CUBIERTA ÚNICAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO.

(Se suministrarán bolígrafos a quienes lo necesiten).

FORMA DE CUMPLIMENTAR LA HOJA DE EXAMEN:

3.- A CONTINUACIÓN, EXPLICAREMOS LA FORMA DE CUBRIR LOS DATOS EN LA CABECERA DE SU "HOJA DE EXAMEN":

(Explicad en la hoja colocada en el encerado):

- Apellidos, nombre.

- Proceso selectivo: **(XXXX)**

- Firma del opositor: Deberá firmar en el recuadro establecido al efecto.

- Fecha: **dd/mm/aa.**

- Turno: En la parte derecha de la cabecera deberá marcar con una equis (x) el turno al que se presenta (**turno libre, promoción interna, turno libre reservado a personas con discapacidad o turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad**).

- DNI: El número de DNI deberá cumplimentarse de la forma que se indica en la hoja de examen y que pasaremos a explicar a continuación *(se explica la forma de cumplimentar el DNI en la hoja ampliada del encerado).*

En caso de error en la cumplimentación del número de DNI, se entregará al aspirante otra hoja de examen para que rellene nuevamente todos los campos de la matriz. En este caso se le retirará la hoja de examen que haya cubierto de manera incorrecta.

En caso de error en la cumplimentación de cualquier otro dato, NO SE CAMBIARÁ la hoja de examen)

Antes de continuar leyendo las instrucciones, se preguntará a los aspirantes si han rellenado todos sus datos o si tienen alguna duda.

4. A PARTIR DE ESTE MOMENTO NO SE FACILITARÁN MÁS HOJAS DE EXAMEN.

5.- LA FORMA DE SEÑALAR LA RESPUESTA CORRECTA EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES MARCANDO LA OPCIÓN ELEGIDA TAL Y COMO SE INDICA EN LA MISMA. EN CASO DE ERROR, PODRÁ PROCEDER A LA ANULACIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LA FORMA INDICADA EN EL REVERSO DE LA "HOJA DE EXAMEN", NO PUDIENDO UTILIZARSE NINGÚN TIPO DE CORRECTOR. A CONTINUACIÓN SE PROCEDERÁ A SU EXPLICACIÓN DETALLADA.

(Explicad detalladamente, en la hoja colocada en el encerado, cómo se marca una respuesta correcta y cómo se anula siguiendo el ejemplo que consta en el reverso de la "hoja de examen").

6.- LA "HOJA DE EXAMEN" NO PODRÁ SER ESCRITA, FIRMADA O SEÑALADA FUERA DE LOS ESPACIOS DE CONTESTACIÓN, A EFECTOS DE PRESERVAR EL ANONIMATO.

7.- COMPRUEBE SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE RESPUESTA QUE SEÑALE EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES EL QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO YA QUE SÓLO DISPONDRÁ DE UNA "HOJA DE EXAMEN".

8.- RECUERDE QUE EN CADA PREGUNTA SÓLO PUEDE APARECER MARCADA COMO CORRECTA UNA DE LAS CUATRO RESPUESTAS POSIBLES IDENTIFICADAS BAJO LAS LETRAS A, B, C, D Y QUE CUALQUIER PREGUNTA QUE TENGA MÁS DE UNA RESPUESTA SEÑALADA COMO CORRECTA SERÁ CONSIDERADA NULA.

NORMAS DE ACTUACIÓN:

9.- ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO COPIAR, HABLAR Y HACER USO DE CALCULADORAS, TELEFONOS MÓVILES, TABLETS, RELOJES INTELIGENTES O DE CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LOS CUALES DEBERÁN APAGARSE EN ESTE MOMENTO. CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTAS NORMAS SERÁ MOTIVO DE ANULACIÓN DEL EXAMEN.

10.- ENCIMA DE LA MESA SÓLO PODRÁ DISPONER DE BOLÍGRAFOS Y DEL DNI. CUALQUIER OTRO MATERIAL DEBERÁ COLOCARSE DEBAJO DEL ASIENTO.

11.- UNA VEZ INICIADO EL EJERCICIO, NINGÚN OPOSITOR PODRÁ ABANDONAR EL AULA. SI LO HACE SE LE ANULARÁ EL EXAMEN Y SE LE RECOGERÁ TANTO LA "HOJA DE EXAMEN" COMO EL CUESTIONARIO. EN ESTE CASO, Y UNA VEZ FINALIZADO EL EJERCICIO Y LA RECOGIDA DE LAS "HOJAS DE EXAMEN", EL ASPIRANTE AL QUE SE LE HUBIERA RETIRADO EL CUESTIONARIO PODRÁ SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN.

12.- TRANSCURRIDO EL TIEMPO FIJADO PARA LA DURACIÓN DEL EJERCICIO, DEJARÁN DE ESCRIBIR, DARÁN LA VUELTA A LA "HOJA DE EXAMEN", CERRARÁN EL CUESTIONARIO Y GUARDARÁN LOS BOLÍGRAFOS. A LA PERSONA QUE CONTINÚE ESCRIBIENDO LE SERÁ ANULADO EL EXAMEN.

13.- AL TERMINAR EL EJERCICIO DEBERÁN PERMANECER EN SUS ASIENTOS HASTA QUE SEAN LLAMADOS PARA HACER ENTREGA DE LA "HOJA DE EXAMEN" SIN SEPARAR.

14.- UNA VEZ RECOGIDOS TODOS LOS EXÁMENES, SE PROCEDERÁ A LA SEPARACIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN PARA LA CORRECCIÓN ANÓNIMA DE LAS MISMAS. ESTE ACTO ES PÚBLICO Y PUEDE QUEDARSE A PRESENCIARLO QUIEN ASÍ LO DESEE.

(UNA VEZ LEÍDAS ESTAS EXPLICACIONES SE LES PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, Y EN CASO DE SER ASÍ, SE RESOLVERÁN. ACLARADAS ÉSTAS, Y ANTES DE PROCEDER A REPARTIR LOS CUESTIONARIOS, SE ADVERTIRÁ A LOS OPOSITORES DE LO SIGUIENTE:)

SEGUIDAMENTE VAMOS A PROCEDER A LA APERTURA DE LA CAJA PRECINTADA QUE CONTIENE EL CUESTIONARIO PARA SU REPARTO. LES ROGAMOS QUE:

- 1.- **MANTENGAN TODOS LOS CUESTIONARIOS BOCA ARRIBA.**
- 2.- **MIENTRAS NO SE INDIQUE EL INICIO NO SE PODRÁ ABRIR EL CUESTIONARIO QUE SE LES VA A ENTREGAR, NI PODRÁN HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN LA "HOJA DE EXAMEN".**

HAY DOS MODELOS DE EXAMEN: MODELO A Y MODELO B. AMBOS MODELOS CONTIENEN LAS MISMAS PREGUNTAS EN DISTINTO ORDEN.

(AHORA SE PROCEDE AL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS:

EN PRIMER LUGAR SE ABRIRÁ LA CAJA DE EXÁMENES "MODELO A".

SE REALIZARÁ EL REPARTO DEL "MODELO A" COMENZANDO POR UNO DE LOS EXTREMOS DEL AULA. SE REPARTIRÁ DE DELANTE HACIA ATRÁS, UNA COLUMNA SÍ Y UNA FCOLUMNA NO.

UNA VEZ HECHO EL REPARTO DEL "MODELO A", ABRIREMOS LA/S CAJA/S DE EXAMEN "MODELO B". PROCEDEREMOS AL REPARTO DE LOS EXÁMENES "MODELO B" A LAS COLUMNAS QUE NOS QUEDEN.)

(UNA VEZ REPARTIDOS TODOS LOS CUESTIONARIOS, SE LEERÁN, JUNTO CON LOS OPOSITORES, LAS INSTRUCCIONES DE LA CARÁTULA (SON IDÉNTICAS PARA AMBOS MODELOS) Y SE PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, INSISTIENDO EN LA FORMA MARCAR LAS RESPUESTAS EN LA "HOJA DE EXAMEN".

RESUELTAS LAS DUDAS QUE PUDIERAN HABERSE PLANTEADO, SE LES DIRÁ QUE PUEDEN COMENZAR Y SE ANOTARÁ EN LA PIZARRA LA HORA DE COMIENZO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO).

Oviedo, _____ de _____ de 20____.

ANEXO II. MODELO INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES

(ESTAS INSTRUCCIONES DEBEN SER LEÍDAS A LOS OPOSITORES, UNA VEZ ESTÉN EN POSESIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN Y ANTES DEL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS.)

SE VA A CELEBRAR LA ----- PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

1.- COMPRUEBEN, POR FAVOR, QUE LA "HOJA DE EXAMEN" QUE OBRA EN SU PODER CONSTA DE ORIGINAL Y DOS COPIAS.

(Si alguna careciese de cualquiera de estos elementos se cambiaría por una nueva).

2.- LA "HOJA DE EXAMEN" NO PUEDE DOBLARSE NI SEPARARSE Y DEBE SER CUBIERTA ÚNICAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO.

(Se suministrarán bolígrafos a quienes lo necesiten).

FORMA DE CUMPLIMENTAR LA HOJA DE EXAMEN:

3.- A CONTINUACIÓN, EXPLICAREMOS LA FORMA DE CUBRIR LOS DATOS EN LA CABECERA DE SU "HOJA DE EXAMEN":

(Explicad en la hoja colocada en el encerado):

- Apellidos, nombre.

- Firma del opositor: Deberá firmar en el recuadro establecido al efecto.

- Proceso selectivo:

- Turno: **Para los aspirantes del turno de promoción interna ordinario: P.I.**

Para los aspirantes del turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad: P.I.D.

Para los aspirantes del turno libre: L.

Para los aspirantes del turno libre reservado a personas con discapacidad: L.D.

- F. Examen: **dd/mm/aaaa**

- DNI:

(En caso de error en la cumplimentación del número de DNI, se entregará al aspirante otra hoja de examen para que rellene nuevamente todos los campos de la matriz. En este caso se le retirará la hoja de examen que haya cubierto de manera incorrecta.

En caso de error en la cumplimentación de cualquier otro dato, NO SE CAMBIARÁ la hoja de examen)

Antes de continuar leyendo las instrucciones, se preguntará a los aspirantes si han rellenado todos sus datos o si tienen alguna duda.

4. A PARTIR DE ESTE MOMENTO NO SE FACILITARÁN MÁS HOJAS DE EXAMEN.

5.- LA FORMA DE SEÑALAR LA RESPUESTA CORRECTA EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES MARCANDO LA OPCIÓN ELEGIDA TAL Y COMO SE INDICA EN EL REVERSO DE LA "HOJA DE EXAMEN". EN CASO DE ERROR, PODRÁ PROCEDER A LA ANULACIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LA FORMA INDICADA EN EL REVERSO, NO PUDIENDO UTILIZARSE NINGÚN TIPO DE CORRECTOR. A CONTINUACIÓN SE PROCEDERÁ A SU EXPLICACIÓN DETALLADA.

(Explicad detalladamente, en la hoja colocada en el encerado, cómo se marca una respuesta correcta y cómo se anula siguiendo el ejemplo que consta en el reverso de la "hoja de examen").

6- LA "HOJA DE EXAMEN" NO PODRÁ SER ESCRITA, FIRMADA O SEÑALADA FUERA DE LOS ESPACIOS DE CONTESTACIÓN, A EFECTOS DE PRESERVAR EL ANONIMATO.

7.- COMPRUEBE SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE RESPUESTA QUE SEÑALE EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES EL QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO YA QUE SÓLO DISPONDRÁ DE UNA "HOJA DE EXAMEN".

8.- RECUERDE QUE EN CADA PREGUNTA SÓLO PUEDE APARECER MARCADA COMO CORRECTA UNA DE LAS CUATRO RESPUESTAS POSIBLES IDENTIFICADAS BAJO LAS LETRAS A, B, C, D Y QUE CUALQUIER PREGUNTA QUE TENGA MÁS DE UNA RESPUESTA SEÑALADA COMO CORRECTA SERÁ CONSIDERADA NULA.

NORMAS DE ACTUACIÓN:

9.- ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO COPIAR, HABLAR Y HACER USO DE CALCULADORAS, TELEFONOS MÓVILES, TABLETS, RELOJES INTELIGENTES O DE CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LOS CUALES DEBERÁN APAGARSE EN ESTE MOMENTO. CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTAS NORMAS SERÁ MOTIVO DE ANULACIÓN DEL EXAMEN.

10.- ENCIMA DE LA MESA SÓLO PODRÁ DISPONER DE BOLÍGRAFOS Y DEL DNI. CUALQUIER OTRO MATERIAL DEBERÁ COLOCARSE DEBAJO DEL ASIENTO.

11.- UNA VEZ INICIADO EL EJERCICIO, NINGÚN OPOSITOR PODRÁ ABANDONAR EL AULA. SI LO HACE SE LE ANULARÁ EL EXAMEN Y SE LE RECOGERÁ TANTO LA "HOJA DE EXAMEN" COMO EL CUESTIONARIO. EN ESTE CASO, Y UNA VEZ FINALIZADO EL EJERCICIO Y LA RECOGIDA DE LAS "HOJAS DE EXAMEN", EL ASPIRANTE AL QUE SE LE HUBIERA RETIRADO EL CUESTIONARIO PODRÁ SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN.

12.- TRANSCURRIDO EL TIEMPO FIJADO PARA LA DURACIÓN DEL EJERCICIO, DEJARÁN DE ESCRIBIR, DARÁN LA VUELTA A LA "HOJA DE EXAMEN", CERRARÁN EL CUESTIONARIO Y GUARDARÁN LOS BOLÍGRAFOS. A LA PERSONA QUE CONTINÚE ESCRIBIENDO LE SERÁ ANULADO EL EXAMEN.

13- AL TERMINAR EL EJERCICIO DEBERÁN PERMANECER EN SUS ASIENTOS HASTA QUE SEAN LLAMADOS PARA HACER ENTREGA DE LA "HOJA DE EXAMEN" SIN SEPARAR.

14.- UNA VEZ RECOGIDOS TODOS LOS EXÁMENES, SE PROCEDERÁ A LA SEPARACIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN PARA LA CORRECCIÓN ANÓNIMA DE LAS MISMAS. ESTE ACTO ES PÚBLICO Y PUEDE QUEDARSE A PRESENCIARLO QUIEN ASÍ LO DESEE.

(UNA VEZ LEÍDAS ESTAS EXPLICACIONES SE LES PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, Y EN CASO DE SER ASÍ, SE RESOLVERÁN. ACLARADAS ÉSTAS, Y ANTES DE PROCEDER A REPARTIR LOS CUESTIONARIOS, SE ADVERTIRÁ A LOS OPOSITORES DE LO SIGUIENTE:)

15.- SI ALGUNO DE LOS ASISTENTES NECESITA UN CERTIFICADO DE ASISTENCIA, POR FAVOR LEVANTEN LA MANO PARA RECOGERLES EL DNI.

(Se les recoge el documento con el que acreditaron su identidad)

SEGUIDAMENTE VAMOS A PROCEDER A LA APERTURA DE LA CAJA PRECINTADA QUE CONTIENE EL CUESTIONARIO PARA SU REPARTO. LES ROGAMOS QUE:

1.- MANTENGAN TODOS LOS CUESTIONARIOS BOCA ARRIBA.

2.- MIENTRAS NO SE INDIQUE EL INICIO NO SE PODRÁ ABRIR EL CUESTIONARIO QUE SE LES VA A ENTREGAR, NI PODRÁN HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN LA "HOJA DE EXAMEN".

(AHORA SE PROCEDE AL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS)

(UNA VEZ REPARTIDOS TODOS LOS CUESTIONARIOS, SE LEERÁN, JUNTO CON LOS OPOSITORES, LAS INSTRUCCIONES DE LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO Y SE PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, INSISTIENDO EN LA FORMA MARCAR LAS RESPUESTAS EN LA "HOJA DE EXAMEN".

RESUELTAS LAS DUDAS QUE PUDIERAN HABERSE PLANTEADO, SE LES DIRÁ QUE PUEDEN COMENZAR Y SE ANOTARÁ EN LA PIZARRA LA HORA DE COMIENZO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO).

Oviedo, _____ de _____ de 20____.

ANEXO III. MODELO CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST (PRUEBAS MASIVAS).

DNI:



PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

_____ **PRUEBA. TURNO _____ (ORDINARIO Y RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD). ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Escriba su número de DNI en el espacio reservado en la parte superior de esta carátula.
3. Marque en su hoja de examen el modelo de cuestionario que le haya sido asignado (A ó B) y que consta en la esquina superior derecha de la presente carátula. **No se corregirán** las hojas de examen en las que no se haya marcado el modelo de cuestionario, ni aquellas que no se correspondan con el modelo otorgado al aspirante.
4. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "hoja de examen".
5. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
6. Este cuestionario consta de ___ preguntas más __ preguntas adicionales de reserva. Las preguntas deben ser contestadas en la "hoja de examen" entre los números 1 y ___ .
7. El tiempo del que dispone para la realización de esta prueba es de ___ **minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste todas las personas dejarán inmediatamente de escribir.
8. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba. Si lo hace se le anulará el examen y se le recogerá tanto la "hoja de examen", como el cuestionario de preguntas.
9. De acuerdo con la base _____ de la convocatoria, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.
10. Esta prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio se calificará de 0 a ___ puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de ___ puntos.
11. Por Acuerdo del Tribunal, de conformidad con la base _____ de la convocatoria, el número de aciertos netos (aciertos descontando errores) necesarios para superar la prueba será de _____, siempre que con dicha nota de corte superen la prueba, en el turno libre ordinario, xx aspirantes por plaza convocada. En caso contrario, la nota de corte será reducida hasta alcanzar los xx aprobados. Todos los aspirantes con idéntica puntuación neta a aquel aprobado con la nota de corte, se considerarán igualmente aprobados, aunque se superen entonces el número de aprobados indicado anteriormente.

12. De conformidad con la base _____ de la convocatoria, la nota de corte en el turno _____ reservado a personas con discapacidad será la misma que en el turno _____ ordinario.
13. Este cuestionario consta de _____ páginas (incluida esta carátula). A continuación proceda a comprobar que el mismo está completo, levantando **únicamente** la esquina inferior derecha de su cuadernillo. El cuadernillo está impreso a doble cara.
14. Las plantillas de respuestas correctas se harán públicas a partir del día _____. Dichas plantillas tendrán carácter provisional, elevándose a definitivas tras el estudio de las alegaciones que pudieran haberse formulado. Las plantillas definitivas, junto con la calificación del ejercicio, se harán públicas a partir del día _____ en los medios previstos en las bases de la convocatoria.
15. Puede solicitar certificado de asistencia enviando correo electrónico a:
iaapseleccion@asturias.org



ANEXO IV. MODELO CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

_____ **PRUEBA TURNO** _____. **ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "hoja de examen".
3. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
4. Este cuestionario consta de ___ preguntas más ___ preguntas adicionales de reserva. Las preguntas deben ser contestadas en la "hoja de examen" entre los números 1 y ____ .
5. El tiempo del que dispone para la realización de esta prueba es de ___ **minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste todas las personas dejarán inmediatamente de escribir.
6. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba. Si lo hace se le anulará el examen y se le recogerá tanto la "hoja de examen", como el cuestionario de preguntas.
7. De acuerdo con la base _____ de la convocatoria, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.
8. Esta prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio se calificará de 0 a ___ puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de ___ puntos.
9. Por Acuerdo del Tribunal, de conformidad con la base _____ de la convocatoria, el número de aciertos netos (aciertos descontando errores) necesarios para superar la prueba será de _____. No obstante, el Tribunal se reserva la facultad de disminuir el número de aciertos netos necesarios para superar la prueba hasta alcanzar en el turno _____ ordinario, al menos, _____ personas aprobadas por plaza convocada.
10. De conformidad con la base _____ de la convocatoria, la nota de corte en el turno _____ reservado a personas con discapacidad será la misma que en el turno ___ordinario
11. Este cuestionario consta de _____ páginas (incluida esta carátula). A continuación proceda a comprobar que el mismo está completo, levantando **únicamente** la esquina inferior derecha de su cuadernillo. El cuadernillo está impreso a doble cara.
12. Si una vez iniciado el ejercicio, observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
13. La plantilla de respuestas correctas se hará pública a partir del día _____. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones que pudieran haberse formulado. La plantilla definitiva, junto con la calificación del ejercicio, se harán públicas a partir del día _____

Lugares de publicación de los anuncios del Tribunal calificador: tabloneros de anuncios del IAAP, Avda. Julián Clavería, Nº 11, Oviedo y del Servicio de Atención Ciudadana, Edificio EASMU, C/ Trece Rosas, Planta Plaza y, con carácter informativo, en la página web del IAAP (www.asturias.es/iaap).

Teléfono del Servicio de Atención Ciudadana: 012 y 985 27 91 00 para llamadas realizadas desde fuera del Principado de Asturias.