

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO DE ACCESO LIBRE A 18 PLAZAS DE PERSONAL DE OFICIOS DIVERSOS OFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

RESOLUCIÓN DE 17 DE DICIEMBRE DE 2020 DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS (BOAM 8795, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020)

LEA DETENIDAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES HASTA EL FINAL DEL CUADERNILLO Y SI TIENE ALGUNA DUDA, CONSULTE AL PERSONAL DE APOYO DE SU SECTOR:

1.- Usted ya ha accedido al pabellón en el que se va a celebrar el ejercicio y al sector que le corresponde, por lo que a partir de este momento debe respetar escrupulosamente las indicaciones que se recogen en las presentes instrucciones.

2.- No puede salir del sector que le ha correspondido (ver apartado 14 sobre acceso a los servicios). En caso de que decida salir, no podrá volver a acceder y se considerará que ha renunciado a la realización del ejercicio.

3.- Debe permanecer sentado en el sitio que se le ha asignado y en silencio.

4.- Se prohíbe expresamente:

- El uso de teléfonos móviles dentro de la sala de exámenes. Si se accede con ellos, en todo caso deberán permanecer desconectados dentro de la misma, no estando permitido mantenerlos en modo avión.
- El uso de cualquier dispositivo que suponga una conexión con terceras personas o impida oír las señales de comienzo y final del ejercicio.
- El uso de relojes inteligentes.
- Comunicarse con cualquier opositor dentro del pabellón y sector.
- Utilizar calculadoras, agendas electrónicas, ordenadores o cualquier otro instrumento mecánico o electrónico de cálculo, y de todos aquellos elementos auxiliares o de apoyo que no sean entregados/autorizados por el tribunal.
- En general, cualquier actuación que pueda considerarse fraudulenta en cuanto a la realización del ejercicio.

El aspirante que contravenga las prohibiciones anteriormente reseñadas será expulsado inmediatamente de la sala y quedará eliminado del procedimiento selectivo.

5.- Durante el desarrollo del ejercicio, deberá situar el documento de identificación en la esquina superior izquierda de la mesa, que debe estar visible en todo momento.

6.- No está permitido el uso de bolígrafos de tinta líquida o tipo gel.

7.- Solo puede tener encima de la mesa el documento de identificación, uno o dos bolígrafos (azul o negro, tipo "BIC" o similar), una botella de agua sin etiqueta y un reloj no inteligente.

8.- Bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los indicados en el apartado anterior deberán colocarse debajo del asiento.

9.- No se podrá prestar, pedir prestado o intercambiar ningún material (bolígrafos...)

10.- Deberá estar atento a las indicaciones relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio, que se darán por megafonía.

11.- La prueba está integrada por un solo ejercicio que consiste en un cuestionario tipo test teórico-práctico compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará de 45 preguntas, disponiendo de 45 minutos para su realización. Se contestará en la primera columna de la PRUEBA 1 de la hoja de respuestas.
- La parte práctica constará de 10 preguntas, disponiendo de 20 minutos para su realización. Se contestará en la primera columna de la PRUEBA 2 de la hoja de respuestas.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta, se recogerá el cuadernillo de examen, tras lo cual se procederá a la entrega del cuadernillo de examen de la parte práctica para su realización.

12.- **Dispone de 15 minutos**, desde el comienzo de la parte teórica del ejercicio, para retirarse de la realización del mismo. Si desea retirarse deberá levantar la mano y una persona de apoyo acudirá a recogerle todo el material que se le ha entregado (cuadernillo de examen, cuadernillo de instrucciones y hoja de respuestas tipo test). Se considerará que ha renunciado a la realización del ejercicio, no podrá realizar la parte práctica y no se le corregirá el examen. Además, deberá entregar, debidamente cumplimentada, la "Diligencia de retirada", que le será facilitada a tal efecto.

13.- Transcurridos los primeros 15 minutos desde el comienzo de la parte teórica del ejercicio, no podrá abandonar el sector y pabellón hasta que no haya finalizado el tiempo de realización de la prueba (parte teórica + parte práctica), se hayan recogido y contado todos los exámenes y se le indique expresamente por el personal de apoyo que puede marcharse. **No hay posibilidad de retirada durante el tiempo de realización de la parte práctica del ejercicio.**

14.- Solo podrá ir al servicio transcurridos los primeros 15 minutos desde el comienzo de la parte teórica del ejercicio y acompañado por una persona de apoyo. No se permitirá ir al servicio en los últimos 15 minutos de la parte teórica, ni durante el desarrollo de la parte práctica. En ningún caso dispondrá de tiempo adicional por este motivo.

15.- Si durante la realización del ejercicio necesita cambiar la "Hoja de Respuestas", levante la mano y se le facilitará una nueva. En tal caso, deberá entregar la "Hoja de Respuestas" que quiere cambiar, no pudiendo tener dos hojas al mismo tiempo; es decir, en el caso de que pida una nueva "Hoja de Respuestas", se le retirará la que tiene y se le entregará una nueva de forma simultánea. Además, deberá cruzar con bolígrafo la "Hoja de Respuestas" escribiendo "Anulada"

16.- Lea detenidamente las "INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS".

17.- Una vez que el personal de apoyo ponga encima de su mesa, boca abajo, cada uno de los cuadernillos de examen no deberán darle la vuelta ni abrirlo hasta que se dé la señal de comienzo del ejercicio.

18.- Una vez dé comienzo cada uno de los ejercicios, deberá darle la vuelta al cuadernillo de examen y deberá comprobar que se compone de:

- 16 páginas el cuadernillo de la parte teórica
- 8 páginas el cuadernillo de la parte práctica.

Si alguno de sus cuadernillos no constara de ese número de páginas o tuviera algún defecto de impresión, deberá indicarlo inmediatamente al personal de apoyo para que le facilite un cuadernillo correcto.

19.- Durante todo el ejercicio deberá mantener la mascarilla puesta. Evitará tocarse los ojos, la nariz y boca. Al toser o estornudar no se podrá quitar la mascarilla y se cubrirá la boca y nariz con el codo flexionado.

Continúe leyendo en la página siguiente

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

La hoja de respuestas es una hoja autocopiativa para la corrección de sus contestaciones por una máquina lectora, por lo que deberá ser extremadamente cuidadoso con ella y así evitar errores en la calificación de su ejercicio:

- Escriba siempre con bolígrafo azul o negro. No debe emplear bolígrafos de tinta líquida o tipo gel
- Cada pregunta consta de tres respuestas alternativas A, B o C, de las que sólo una es correcta.
- Sin salirse de los límites de la casilla de color naranja, marque un aspa con trazo firme de vértice a vértice, en la respuesta que considere correcta.

A	B	C
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Rellene la casilla con un aspa de un solo trazo, no excesivamente grueso para evitar errores de corrección por la máquina lectora.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CORRECTA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INCORRECTA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INCORRECTA

- Si se equivoca, rellene completamente la casilla errónea y marque nuevamente la respuesta correcta.

A	B	C
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Cuenta con una segunda oportunidad para rectificar su respuesta.

A	B	C
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- En la hoja de respuestas no debe haber más marcas que las correspondientes a sus contestaciones, ni debe figurar ninguna firma o señal.
- Cumplimente sus datos personales en la solapa situada en la parte inferior de la hoja.

- El incumplimiento de estas instrucciones puede determinar la invalidación de la respuesta o del ejercicio, a criterio del órgano de selección, en función de la repercusión y trascendencia del error cometido..
 - La prueba está integrada por un solo ejercicio que consiste en un cuestionario tipo test teórico-práctico compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:
 - La parte teórica constará de 45 preguntas. Se contestarán en la primera columna de la PRUEBA 1 de la hoja de respuestas.
 - La parte práctica constará de 10 preguntas. Se contestarán en la primera columna de la PRUEBA 2 de la hoja de respuestas.
- Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá el cuadernillo, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.
- Si tiene alguna duda, levante la mano y una persona de apoyo le atenderá.

Continúe leyendo en la página siguiente

UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO DE REALIZACION DEL EJERCICIO:

- 1.- Una vez que por megafonía se indique que ha finalizado el tiempo de realización del ejercicio, deberá inmediatamente dejar de escribir, bajo apercibimiento de expulsión y anulación de su ejercicio.
- 2.- Recuerde cumplimentar los datos personales de la solapa. Tengan cuidado de no escribir encima de la hoja de respuestas, ya que es autocopiativa. Cualquier marca o señal identificativa dará lugar a la anulación de su examen.
- 3.- A continuación, con cuidado para evitar su rotura, deberá separar el original de la copia de la “Hoja de Respuestas” pero **NO corte** la solapa en la que figuran sus datos personales.
- 4.- El personal de apoyo le recogerá el original de la hoja de respuesta, el cuadernillo de examen y el cuadernillo de instrucciones.
- 5.- Debe permanecer sentado, en silencio y sin coger todo lo depositado en el suelo hasta que se le indique por el personal de apoyo que puede abandonar el pabellón.
- 6.- Una vez que el personal de apoyo le indique que puede abandonar el pabellón, deberá dirigirse inmediatamente, de manera ordenada y en silencio, a la puerta de salida más cercana. Deberá abandonar las instalaciones lo más rápido posible, evitando cualquier tipo de aglomeración, conversación o contacto con otros aspirantes.
- 7.- Durante la salida deberá mantener la mascarilla puesta y deberá respetar la distancia de seguridad interpersonal con otros aspirantes.
- 8.- No está permitido el acceso a los aseos situados en el interior del pabellón en este momento.