



# **INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL PRIMER EJERCICIO DE ACCESO A 259 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**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.- Queda terminantemente prohibido:

El uso de teléfonos móviles. Si se accede con ellos, en todo caso deberán permanecer totalmente desconectados (no pueden estar en silencio ni 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.

Comunicarse con cualquier opositor dentro del pabellón y sector.

Utilizar calculadoras, agendas electrónicas, ordenadores o cualquier otro instrumento mecánico o electrónico.

El uso de relojes inteligentes.

En general, cualquier actuación que pueda considerarse fraudulenta en cuanto a la realización del ejercicio.

El aspirante que contravenga las prohibiciones anteriormente reseñadas podrá ser expulsado inmediatamente y quedará eliminado del procedimiento selectivo.

5.- El documento de identificación deberá estar visible sobre la mesa durante todo el tiempo de duración del ejercicio.

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) y una botella de agua de material transparente sin etiqueta.

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

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.- El tiempo para la realización del ejercicio es de 70 minutos para contestar 70 preguntas, más 3 minutos adicionales para las 3 preguntas de reserva, que en el examen aparecen numeradas como 71, 72 y 73.

12.- Dispone de 15 minutos, desde el comienzo 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 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 del ejercicio, no podrá abandonar el sector y pabellón hasta que no haya finalizado el tiempo de realización del ejercicio, se hayan recogido y contado todos los exámenes y se le indique expresamente por el personal de apoyo que puede marcharse.

14.- Solo podrá ir al servicio transcurridos los primeros 15 minutos desde el comienzo del ejercicio y acompañado por una persona de apoyo. No se permitirá ir al servicio en los últimos 15 minutos. 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, el cuadernillo de examen no deberá darle la vuelta ni abrirlo hasta que se dé la señal de comienzo del ejercicio.

18.- Una vez dé comienzo el ejercicio, deberá darle la vuelta al cuadernillo de examen y deberá comprobar que se compone de 16 páginas y que es el modelo resultante del sorteo celebrado el día 16 de septiembre con el siguiente resultado:

Llamamiento 25 de septiembre, 11 horas: MODELO C

Llamamiento 25 de septiembre, 17.30 horas: MODELO B

Llamamiento 26 de septiembre; 11 horas: MODELO A

Si no tuviera el modelo de examen correspondiente a su llamamiento, o su ejercicio no constara de ese número de páginas, deberá indicarlo inmediatamente al personal de apoyo para que le facilite el 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 un 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 consta de 70 preguntas más 3 preguntas adicionales de reserva. Las 73 preguntas se contestarán en las columnas de la prueba 1 de la hoja de respuestas.**
- 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.- 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.
- 3.- Una persona de apoyo le recogerá el original de la hoja de respuesta, otra persona de apoyo le recogerá el cuadernillo de examen y otra persona de apoyo le recogerá el cuadernillo de instrucciones.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- Durante la salida deberá mantener la mascarilla puesta y deberá respetar la distancia de seguridad interpersonal con otros aspirantes.
- 7.- No está permitido el acceso a los aseos situados en el interior del pabellón en este momento.