

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA
DE SIETE PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS**

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL COLABORADOR DEL SEGUNDO EJERCICIO

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA¹

- **FICHAJE:**
 - Se deberá fichar antes y después del inicio de las funciones de personal colaborador. Este periodo computará como tiempo de trabajo en su registro horario.
- **AL LLEGAR AL AULA ASIGNADA:**
 - Se tendrá que revisar la separación de las mesas, y, en caso de que no se adecúe a las exigencias de la celebración de un examen, disponerlas adecuadamente. Además, se deberá revisar las cajoneras de las mesas, debiéndose vaciar su contenido, en su caso, agrupándolo en algún lugar del aula.
 - Se realizará una pequeña reunión con el personal colaborador, para la puesta en común de estas instrucciones y la resolución de dudas y cuestiones. Tendrá lugar a las 15:15 horas en el hall del IES Salvador Gadea.
 - Se hará un grupo de WhatsApp con el tribunal calificador y el personal colaborador, para una comunicación más fluida durante la celebración del ejercicio. Finalizado el mismo, el grupo se eliminará.
- **A LAS 16 HORAS:**
 - Se deberá pasar lista. A tal efecto, cada colaborador/a contará con un listado de personas aspirantes que estarán en su aula. Las personas aspirantes deberán identificarse mediante DNI o equivalente. Si alguna persona no está presente en el momento del llamamiento, se le volverá a llamar al finalizar la primera vuelta de la lista. Quien no se encuentre presente tras este segundo llamamiento no podrá acceder al examen.
 - Se deberá marcar en el listado de personas aspirantes quien se encuentra presente mediante subrayado del nombre. A tal efecto, todo el personal colaborador contará con el material necesario para ello.
 - Las personas aspirantes presentes se distribuirán por el aula según las indicaciones del personal colaborador.
 - Todas las aulas tienen, en principio, aforo para 25 personas (aproximadamente). En caso de que la persona colaboradora estime que el espacio es insuficiente, podrá reubicar a parte de las personas aspirantes en otras aulas que estén menos concurridas.
 - Ubicadas todas las personas aspirantes en sus mesas, se deberá avisar de que es el último momento para ir al baño. Una vez iniciado el ejercicio, no se podrá salir el aula (salvo abandono del ejercicio). Sólo en casos excepcionales y justificados se podrá salir del aula para ir al aseo, siempre acompañados de personal colaborador.
- **JUSTO ANTES DEL INICIO DEL EJERCICIO:**
 - Se deberá tener en cuenta, desde este momento y hasta la finalización del ejercicio, que el personal colaborador deberá tener una actitud lo más silenciosa y sigilosa posible, por respeto a las personas aspirantes que se están examinando. A tal efecto, el personal colaborador tendrá que silenciar sus teléfonos y alarmas.
 - Se deberá informar a las personas aspirantes de que sobre las mesas sólo podrá haber DNI (o equivalente), bolígrafo, lápiz, goma, reloj y botella de agua. No se permitirá el uso de relojes inteligentes. No se permitirá el uso de Tipp-Ex.
 - Se deberá informar a las personas aspirantes de que los relojes inteligentes y los teléfonos móviles deberán estar apagados y guardados. En caso de que suene algún

¹ Las instrucciones marcadas en amarillo deberán ser leídas ante las personas aspirantes. El resto son a efectos informativos del personal colaborador.

dispositivo, su dueño/a será expulsado/a del aula y su ejercicio no se corregirá. Se deberá hacer hincapié en que se desconecten las alarmas de los dispositivos, que, en algunos casos, suenan aunque estén apagados.

- Se deberá informar a las personas aspirantes de que si alguien copia, habla o tiene actitudes sospechosas será expulsado/a del aula y su ejercicio no se corregirá.
- Cuando celebramos el primer ejercicio de esta oposición la dirección del IES Salvador Gadea nos comentó que el uso de pinganillos está a la orden del día. Por favor, estad pendientes de posibles actitudes sospechosas en este sentido.
- Se deberá entregar a todas las personas aspirantes una hoja identificativa, que deberá ser cumplimentada por cada una de ellas. Esta hoja contiene un código. Se deberá hacer especial hincapié en que este código debe ser escrito en todas las páginas del ejercicio de preguntas cortas (si alguna persona necesita un folio para apuntarlo, hay que proporcionárselo), siendo éste el modo de identificación para garantizar el anonimato. Se deberá informar a las personas aspirantes de que los exámenes que contengan nombre, DNI o cualquier otro medio de identificación distinto al código asignado no se corregirán. Lo mismo sucederá en las plantillas donde no se indique el código identificativo.
- Una vez cumplimentadas las hojas identificativas por todas las personas aspirantes, se recogerán todas, que se introducirán en el sobre entregado al efecto. El personal colaborador cerrará este sobre y lo rubricará en la solapa. En el sobre de las hojas identificativas, junto a la rúbrica, se deberá añadir la palabra "hojas" (para distinguirlo de los sobres de los exámenes).
- Se deberá preguntar a las personas aspirantes si alguien necesita justificante de asistencia. Se recogerán los DNIs de las personas que los necesiten y los justificantes se confeccionarán durante la celebración de la prueba. En las carpetas del personal colaborador hay justificantes preparados, donde ya se indica la hora de inicio (la hora de fin tendrás que indicarla vosotros/as) y están firmados por la secretaría del tribunal (María Andrés). Por tanto, sólo habrá que indicar datos identificativos de la persona solicitante (nombre y DNI) y hora de finalización de la prueba. Una vez cumplimentados, los justificantes y el DNI se dejarán sobre la mesa de cada persona aspirante (tratando de interrumpir lo menos posible).
- Se informará a las personas aspirantes de que las preguntas deben escribirse en las hojas del examen (se habilitará un espacio para responder cada pregunta, no pudiendo excederse de dicho espacio). El examen debe responderse en bolígrafo. Como ya se ha indicado, no puede utilizarse Tipp-Ex.
- Se preguntará a las personas aspirantes si alguien necesita folios para anotaciones. Estos folios no se entregarán junto con el examen (ya que tiene que responderse en el espacio habilitado), sino que se los llevará cada persona aspirante.
- Se recordará a las personas aspirantes de la importancia de una buena caligrafía. Se les informará de que las respuestas que sean ilegibles no serán corregidas. Además, la falta de aseo en la presentación de su redacción será objeto de penalización.
- Se informará a las personas aspirantes de que podrán abandonar el aula durante los primeros 15 minutos del ejercicio. Quien abandone el ejercicio dentro de estos primeros 15 minutos no podrá llevarse el examen. Se informará a las personas aspirantes de que el examen se publicará según las bases de la convocatoria (página web, tablón de edictos de la sede electrónica y Portal de Transparencia). Pasado este periodo, no se podrá abandonar el aula hasta que no finalice el tiempo de celebración del ejercicio.
- Se volverá a informar a las personas aspirantes de que, una vez iniciado el ejercicio, no se podrá salir el aula (salvo abandono del ejercicio durante los primeros 15 minutos, como se ha indicado en el punto anterior). Sólo en casos excepcionales y justificados se podrá salir del aula para ir al aseo, siempre acompañados de personal colaborador. A tal efecto, hay dos colaboradores/as más que aulas, que realizarán estas funciones de apoyo. En la reunión previa se decidirá que dos colaboradores tendrán encomendada esta misión.
- Se deberá preguntar a las personas aspirantes si alguien quiere el cuestionario tipo test en valenciano. En caso afirmativo, todas las cajas de material tienen copias del ejercicio en valenciano.
- Se repartirán los exámenes. En caso de que en algún aula falten copias, se deberá comunicar por el grupo de Whatsapp, haciéndoseles llegar copias adicionales.

- Se recordará a las personas aspirantes de que en el mismo deben anotar, en todas las páginas, su código identificativo.
 - Se deberá leer el enunciado de las bases en lo que se refiere al ejercicio de preguntas cortas. Este enunciado se incluye como Anexo I en las presentes instrucciones, para mayor comodidad del personal colaborador.
 - La duración del ejercicio será de 90 minutos. Se deberá escribir en la pizarra la hora de inicio de la prueba y la hora de fin (90 minutos después del inicio). Si alguna aula o espacio no cuenta con pizarra, esta información se deberá escribir en un folio, que deberá ser colgado en lugar visible para todas las personas aspirantes.
 - El examen empezará a la misma hora en todas las aulas. A tal efecto, los miembros del tribunal y colaboradores/as deberán avisar por el grupo de WhatsApp cuando en sus respectivas aulas se encuentren en disposición de inicio. La secretaria del tribunal (María Andrés), recibidas todas las comunicaciones anteriormente recibidas, dará orden de inicio.
- **DURANTE EL DESARROLLO DEL EJERCICIO:**
- El personal colaborador no podrá abandonar el aula bajo ningún concepto. En caso de que necesite hacerlo, deberá asegurarse de que otro/a colaborador/a está presente en su aula.
 - Durante el desarrollo del ejercicio el personal colaborador tendrá que prestar especial atención al comportamiento de las personas aspirantes que se encuentren en su aula, que no pueden copiar, hablar entre ellos/as, consultar dispositivos o documentos, tener actitudes sospechosas...
 - Si alguna persona aspirante plantea alguna duda o formula alguna pregunta sobre el examen se les contestará que respondan lo que estimen oportuno y que, en caso de que tengan algo que añadir, lo hagan vía registro de entrada dirigido al tribunal calificador.
 - Se deberá avisar -en voz alta- al personal aspirante cuando queden 30 minutos para la finalización de la prueba. Se procederá del mismo modo cuando resten 10 minutos.
- **AL FINALIZAR EL EJERCICIO:**
- Si alguna persona aspirante pregunta cuándo se sabrán los resultados, responder que se publicarán en los lugares recogidos en las bases de la convocatoria (página web, tablón de edictos de la sede electrónica y Portal de Transparencia) una vez el tribunal haya corregido todos los exámenes.
 - El personal aspirante entregará sus exámenes con las respuestas. El examen no se lo podrán llevar. Los folios que hayan utilizado como borrador -en su caso- se los llevarán las personas aspirantes.
 - Todos los exámenes se introducirán en uno o varios sobres. El personal colaborador cerrará estos sobres y los rubricará en la solapa. Al lado de la rúbrica tendrá que indicar que se trata de los exámenes (para distinguir el sobre del de las hojas identificativas).
 - Finalizado el ejercicio, cada aula deberá quedarse igual que estaba antes del inicio del ejercicio (disposición de mesas, material de las cajoneras...). El personal colaborador se encargará de este cometido en sus respectivas aulas.
 - Al finalizar el examen se entregarán los sobres (tanto de las hojas identificativas como de los exámenes) a la presidenta (Nieves Barrachina,) o a la secretaria (María Andrés) del tribunal calificador. También se le entregará el listado de personas aspirantes, con indicación de las que efectivamente se han presentado.
 - Una vez finalizado el ejercicio, ordenado el aula o espacio y entregado la documentación según el punto anterior, el personal colaborador se podrá ir. Recordad, por favor, fichar la salida.
 - Las asistencias del personal colaborador se abonarán en la nómina correspondiente al mes de abril de 2025. Además, finalizado el examen, y en atención a su duración, se les informará (vía correo electrónico) sobre el crédito horario disponible para compensación.

ANEXO I
ENUNCIADO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

2. Ejercicio escrito. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver (respetando el espacio tasado en la hoja de respuestas), en el plazo máximo de 90 minutos, 20 preguntas cortas planteadas por el tribunal calificador, que versen sobre todo el temario recogido en el Anexo I (materias comunes y materias específicas).

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

El tribunal calificador corregirá las preguntas en base a unos criterios de corrección previamente establecidos. Cada pregunta se valorará, como máximo, con 1 punto (sobre un total de 20 puntos que, como máximo, podrá puntuarse este ejercicio). La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 10 puntos sobre 20) para superar la prueba.