

## **PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA PRUEBA DE LAS OPOSICIONES**

DÍA 18 DE JUNIO A LAS **7:00 HORAS** EN LAS DISTINTAS SEDES

- **7:00** h: debemos estar en el centro y verificar que todo está correcto para el desarrollo de la prueba (carteles o paneles informativos y aulas).
- **7:30** h: cada responsable de sede acompañado de otro presidente de tribunal, se desplazará al IES CORRESPONDIENTE (sede de actuación del Tribunal nº 1) y recogerá los sobres lacrados que contienen el ejercicio de la parte A, para su entrega a los presidentes de los distintos tribunales de su sede.
- **8:00** h: acto de presentación.

El acto de presentación, al ser previo a la realización de la Primera Prueba de la fase de oposición, tendrá carácter personal y de asistencia obligada, no admitiéndose en ningún caso poderes ni autorizaciones. El aspirante deberá acudir provisto del documento que acredite su identidad (DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir). Si el aspirante no trae ningún documento que acredite su identidad, no podrá realizar el acto de presentación ni la Primera Prueba, y por lo tanto decaerá en su derecho de participación en el proceso selectivo.

Admisión condicional:

En el caso de que surgiera alguna duda en el tribunal sobre si deben o no participar determinados aspirantes, por ejemplo, que digan que han subsanado el motivo que dio lugar a su omisión o exclusión, pero que no aparecen en la relación de admitidos, deberán ser admitidos condicionalmente, procediendo posteriormente a las aclaraciones correspondientes con los órganos administrativos de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos. En este caso, se deberá cumplimentar el **modelo 12**. En el resto de situaciones que pudieran producirse (solo por causas de fuerza mayor) se solicitará aporte documental al respecto. En caso de no proporcionar dicha documentación, se admitirá condicionalmente a la realización de la prueba y se le concederá de plazo hasta las 8:30 horas del lunes 20 de junio de 2016 para que aporte la misma en la sede de actuación del tribunal, con indicación expresa que en caso contrario

**Este documento ha sido enviado a los tribunales y no tiene validez jurídica, solo informativa**

se le excluirá de su participación en el procedimiento. En todo caso dispondrá del mismo tiempo que el resto de opositores, sin la recuperación del tiempo perdido. En este caso, se deberá cumplimentar el **modelo 12**.

- Los opositores se situarán cerca de la puerta de entrada de la primera aula asignada.
- El presidente, a la hora señalada como comienzo del acto de presentación, efectuará la citación, mediante la relación nominativa de aspirantes asignados a su tribunal en llamamiento único.
- El secretario comprobará la identidad de cada aspirante que acceda al aula (DNI, Pasaporte, NIE o Carnet de Conducir).
- El presidente y el secretario consignarán en sus listados "P" presentado o "NP" no presentado.
- Uno de los miembros del tribunal, indicará donde se ha de ubicar el opositor. Asimismo le indicará que apague el **teléfono móvil**.
- Una vez se haya llenado una de las aulas, el presidente junto con el secretario se dirigirá a la siguiente aula, donde procederá de idéntica forma; y así sucesivamente hasta que estén ubicados todos los opositores en las aulas asignadas. En cada una de las aulas se quedará vigilando un miembro del tribunal.
- **Se permitirá la participación de aquellos aspirantes que se presenten ante el tribunal hasta el momento previo de dar las instrucciones a los opositores.**
- **Una vez se haya iniciado el proceso de dar las instrucciones a los opositores no se permitirá la entrada de ningún opositor**

■ **8:30 h:** Parte A.

- Una vez ubicados correctamente todos los aspirantes, y antes del inicio de la prueba, se leerán (en cada una de las aulas) las siguientes instrucciones en voz alta, dejando un turno de preguntas por si alguien no las ha comprendido suficientemente.

**INSTRUCCIONES**

1	<p>La cabecera del cuadernillo se cumplimentará en letra mayúscula. Se indicará mediante un "aspa" (X), tanto en la cabecera como en el cuerpo del cuadernillo, el ejercicio de que se trate: <b>Parte A (ejercicio práctico)</b>.</p> <p>El cuadernillo se escribirá por las dos caras. No numerar las hojas del cuadernillo ni los folios adicionales, que en su caso, se faciliten.</p>
---	--

2	No es necesario copiar el enunciado de los ejercicios; es suficiente con identificar los mismos con su número correspondiente.
3	Si se necesita utilizar papel en sucio, se entregará una hoja en blanco sellada y firmada por el tribunal y que se utilizará exclusivamente a tal efecto. Esta hoja NO se grapará al cuadernillo. Dicho papel en sucio será destruido por el aspirante en presencia de un miembro del tribunal.
4	Debe dejar encima de la mesa el DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir hasta que finalice el ejercicio.
5	Los objetos personales: bolsos, carpetas, estuches, <b>móviles u otros dispositivos electrónicos*</b> , etc., se colocarán en el suelo.
6	En caso de equivocaciones, no podrá utilizar típex. Lo que no quiera que se califique, lo deberá poner entre paréntesis y hacer una línea de tachado encima. <b>(Se debe poner un ejemplo en la pizarra).</b>
7	En la mesa se tendrá el cuadernillo y dos bolígrafos del mismo color como máximo. Se podrán tener también caramelos, agua y pañuelos, no permitiéndose amuletos, fotos o cualquier otro tipo de objetos.
8	Si un aspirante tiene alguna consulta, levantará la mano. En ningún caso está permitido levantarse. Un miembro del tribunal se acercará hasta el opositor correspondiente.
9	En caso de que un aspirante observe a otro aspirante que esté realizando cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de la prueba de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, levantará la mano y lo comunicará al tribunal.
10	De conformidad con el apartado 7.4 de la Orden de convocatoria, el aspirante que estuviera realizando una acción fraudulenta será apartado del proceso selectivo.
11	Ningún aspirante podrá abandonar el aula hasta que no hayan transcurrido al menos 15 minutos desde el inicio del ejercicio.
12	Al terminar, el opositor llamará a un miembro del tribunal y esperará a que este recoja su cuadernillo y lo autorice a abandonar el aula.
13	Una vez finalizada la Parte A, se dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos antes del inicio de la Parte B.

- A continuación se entregarán los cuadernillos de respuesta y la hoja de ejercicios que se colocará boca abajo.

- **9:00 h:** Inicio de la parte A
  - El presidente/vocal indicará que se puede iniciar el ejercicio, para el que dispondrán de un tiempo de 2 horas y 30 minutos, escribiendo en la pizarra la hora de inicio y la hora de finalización. **Se les avisará cuando queden 15 minutos para terminar.**
- **11:30 h:** Numeración de cuadernillos y corte de cabeceras
  - Al finalizar la primera prueba, el secretario con dos testigos voluntarios de los opositores procede a numerar los ejercicios y al corte de cabeceras que introducirá en un sobre que se sellará y firmarán los miembros del tribunal y los opositores que han actuado de testigos. Despues, introducirá los cuadernillos (ya sin las cabeceras) en otro sobre que cerrará igualmente hasta su apertura para su valoración, y escribirá "Primera Prueba: Parte A".

**(Descanso de 30 minutos)**

- **12:30 h:** Parte B.
  - Llamamiento: se seguirá el mismo procedimiento que para la Parte A
- **13:00 h:**
  - Una vez ubicados correctamente todos los aspirantes, y antes del Inicio de la misma, se leerán las siguientes instrucciones en voz alta, dejando un turno de preguntas por si alguien no las ha comprendido suficientemente.

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>1</b>	La cabecera del cuadernillo se cumplimentará en letra mayúscula. Se indicará mediante un "aspa" (X), tanto en la cabecera como en el cuerpo del cuadernillo, el ejercicio de que se trate: <b>Parte B (ejercicio teórico).</b> El cuadernillo se escribirá por las dos caras. No numerar las hojas del cuadernillo ni los folios adicionales, que en su caso, se faciliten.
<b>2</b>	Es obligatorio copiar el número y el enunciado del tema elegido.
<b>3</b>	Si se necesita utilizar papel en sucio, se entregará una hoja en blanco sellada y firmada por el tribunal y que se utilizará exclusivamente a tal efecto. Esta hoja NO se grapará al cuadernillo. Dicho papel en sucio será destruido por el aspirante en <u>presencia de un miembro del tribunal</u> .
<b>4</b>	Debe dejar encima de la mesa el DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir hasta que finalice el ejercicio.
<b>5</b>	Los objetos personales: bolsos, carpetas, estuches, <b>móviles</b> u <b>otros dispositivos electrónicos*</b> , etc., se colocarán en el suelo.

6	En caso de equivocaciones, no podrá utilizar tipex. Lo que no quiera que se califique, lo deberá poner entre paréntesis y hacer una línea de tachado encima. (Se debe poner un ejemplo en la pizarra).
7	En la mesa se tendrá el cuadernillo y dos bolígrafos del mismo color como máximo. Se podrán tener también caramelos, agua y pañuelos, no permitiéndose amuletos, fotos o cualquier otro tipo de objetos.
8	Si un aspirante tiene alguna consulta, levantará la mano. En ningún caso está permitido levantarse. Un miembro del tribunal se acercará hasta el opositor correspondiente.
9	En caso de que un aspirante observe a otro aspirante que esté realizando cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de la prueba de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, levantará la mano y lo comunicará al tribunal.
10	De conformidad con el apartado 7.4 de la Orden de convocatoria, el aspirante que estuviera realizando una acción fraudulenta será apartado del proceso selectivo.
11	Ningún aspirante podrá abandonar el aula hasta que no hayan transcurrido al menos 15 minutos desde el inicio del ejercicio
12	Al terminar, el opositor llamará a un miembro del tribunal y esperará a que este recoja su cuadernillo y lo autorice a abandonar el aula.

- A continuación, el presidente de cada tribunal (de los ubicados en el IES CORRESPONDIENTE) solicitará 1 voluntario de entre los aspirantes efectivamente presentados que actuará como testigo en la extracción de los temas.
- Los presidentes y testigos de cada tribunal se desplazarán al aula donde se encuentre el tribunal nº 1 de la especialidad para la realización del sorteo.
- Con los testigos y presidentes de todos los tribunales presentes, se procederá a la comprobación de las bolas que se utilizan a tal efecto, constatando que están todas las bolas con los números correspondientes; después se introducirán en una bolsa opaca para que los testigos voluntarios extraigan las 2 bolas correspondientes al temario de la especialidad.
- Una vez efectuado el sorteo no se permitirá la incorporación al aula de ningún aspirante, ni la salida de la misma durante quince minutos.
- Una vez extraídas las 2 bolas, el presidente/secretario de la comisión de selección contactarán telefónicamente con los responsables de las restantes sedes para comunicarles el resultado del sorteo.

**Este documento ha sido enviado a los tribunales y no tiene validez jurídica, solo informativa**

- A continuación, se entregarán los cuadernillos de respuesta y se escribirán los dos temas en la pizarra (número y título completo).

■ **13:45 h:** Inicio Parte B

- El presidente/vocal indicará que se puede iniciar el ejercicio, para el que dispondrán de un tiempo de 2 horas, escribiendo en la pizarra la hora de Inicio y la hora de finalización. **Se les avisará cuando queden 15 minutos para terminar.**

■ **15:45 h:** Numeración de cuadernillos y corte de cabeceras

- Al finalizar la segunda prueba, el secretario con dos testigos voluntarios de los opositores procede a numerar los ejercicios y al corte de cabeceras que introducirá en un sobre que se sellará y firmarán los miembros del tribunal y los opositores que han actuado de testigos. Después, introducirá los cuadernillos (ya sin las cabeceras) en otro sobre que cerrará igualmente hasta su apertura para su valoración, y escribirá "Primera Prueba: Parte B".

■ **16:15 h:** Traslado de los ejercicios a sus respectivas sedes (**llamar a los centros media hora antes de finalizar para asegurar la apertura de los mismos**)

<b>NORMAS INTERNAS DE ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL</b>	
1	Para ambas partes (A y B) de la Primera Prueba, escribid en la pizarra hora de inicio y final del examen. Para la parte B de la Primera Prueba, escribid en la pizarra: <u>número y título completo de los temas sorteados.</u>
2	El papel adicional que se entregue a cada cuadernillo, y que sirva para escribir el ejercicio correspondiente, (no el que se ha utilizado como papel en sucio) se sellará y se grará a la última hoja del cuadernillo.
3	El papel que los aspirantes han utilizado como papel en sucio, se recogerá junto con el cuadernillo y será destruido por el aspirante en presencia de algún miembro del tribunal.
4	Si antes de comenzar la prueba o durante la misma, algún opositor repentinamente sufre una indisposición fuerte, se podrá incorporar cuando se recupere, pero dispondrá del mismo tiempo que el resto de opositores, sin la recuperación del tiempo perdido.

5	Todos los aspirantes deberán cumplir las indicaciones del tribunal, en caso contrario se deberá levantar acta del incidente.
6	No olvidéis que se solicitarán <b>dos aspirantes voluntarios</b> cuando termine el desarrollo del ejercicio que actuarán como testigos en el proceso de numeración y recorte de las cabeceras.
7	Una vez abierto el sobre con los ejercicios se guardará uno para que forme parte de la documentación del tribunal. Dicho ejercicio se adjuntará como documento anexado en el acta correspondiente a la realización de la Primera Prueba.
8	Toda la documentación será recogida por el tribunal al finalizar el ejercicio. No se puede sacar ningún documento del aula de examen.
9	Contactar con los centros-sedes aproximadamente media hora antes de finalizar la segunda parte para asegurar la apertura de los mismos.

10	Los miembros del tribunal tendrán sus móviles en silencio y no se sacarán en el aula a no ser una causa de fuerza mayor. El presidente tendrá el móvil en silencio, pero atento a cualquier llamada que le puedan hacer de la Consejería o del presidente del tribunal nº 1. Por supuesto, en cualquier otro caso, ningún miembro del tribunal responderá al móvil dentro del aula.
11	Los miembros del tribunal no deben hablar afectuosamente y/o animadamente, con ningún opositor, ya que en aras a la igualdad de oportunidades, se deben marcar ciertas distancias entre opositor y tribunal. Los miembros del tribunal deben ir convenientemente vestidos al examen, ya que representan a la Administración Educativa en un acto de marcada importancia.

12	<p>Los miembros del tribunal no resolverán dudas a los opositores. Si se plantea alguna cuestión se trasladará al Presidente.</p> <p>En caso de que el Presidente del tribunal desconozca una cuestión que le plantee algún opositor, mejor contestarle que debe consultar la respuesta antes de dar un dato erróneo.</p> <p>Los presidentes deben llevar al examen el listado de los temas tal y como aparecen en la orden, para escribirlos literalmente en la pizarra.</p>
13	<p>Respecto a la corrección de las pruebas escritas:</p> <p>El presidente distribuirá la cantidad de ejercicios que hay que corregir cada día en función del tiempo y del número de exámenes presentados.</p> <p>Todos los ejercicios se leerán por cada uno de los miembros del tribunal. Se recomienda leerlos individualmente, ya que leer en voz alta para todos, puede invitar a distracciones y a no percibir detalles de la redacción tales como faltas de ortografía o gramaticales.</p>
14	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de asistencia.</li> <li>- Documento de admisión condicional.</li> <li>- Listado de temas.</li> </ul>