

## HOJA DE INSTRUCCIONES OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES - OPE

Lea atentamente estas instrucciones. Son importantes para el desarrollo del ejercicio. Si tiene alguna duda sobre la forma de realizar el examen o si tiene alguna dificultad, no dude en consultar con el personal cuidador antes del comienzo del ejercicio.

### NO ESCRIBA NADA HASTA QUE SE LE INDIQUE POR MEGAFONÍA

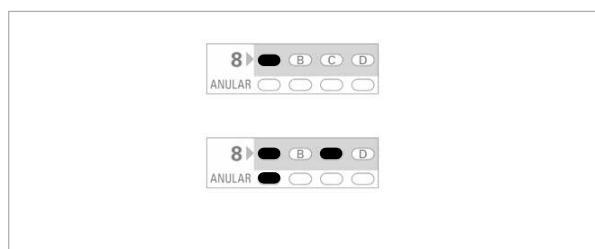
1. Desconecte el teléfono móvil.
2. Mientras dure el examen, **encima de la mesa únicamente** puede tener:
  - . **BOLÍGRAFO QUE DEBE TRAER CONSIGO CADA ASPIRANTE**
  - . **HOJA DE INSTRUCCIONES.**
  - . **HOJA DE RESPUESTAS.**
  - . **CUADERNILLO DE PREGUNTAS.**
  - . **DNI, EN LUGAR VISIBLE EN TODO MOMENTO.**
3. El control del tiempo se facilitará mediante la colocación de un reloj, situado a la vista de los y las participantes en la prueba y/o **mediante avisos por megafonía** (no se permitirá el uso individual de ninguna clase de reloj digital ni de dispositivo electrónico y/o informático, ni calculadora).
4. Si necesita **un certificado de asistencia**, solicítelo a un cuidador/a levantando la mano.
5. Durante la realización de la prueba debe haber silencio absoluto. Cualquier conducta inadecuada o molesta para los demás supondrá la expulsión del recinto.
6. La hoja de respuestas consta de original blanco y fotocopia amarilla. No separe ni doble las hojas hasta que el examen haya terminado. Esta hoja es **ÚNICA** para el ejercicio.
7. Se repartirá un **ÚNICO** cuadernillo de preguntas para realizar el ejercicio.
8. Cuando se le indique por megafonía, rellene los datos de la cabecera de la hoja de respuestas: nombre, apellidos, firma, fecha, DNI (vea el ejemplo en la hoja de respuestas).
  - o En el apartado Plaza escriba: **OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES**

### ATENCIÓN

9. Cada pregunta tiene cuatro opciones de respuesta, señaladas con las letras A, B, C y D. **Únicamente hay una respuesta correcta por pregunta. Es muy importante** que marque correctamente las casillas tal como se indica en la propia hoja, es decir, **rellenando completamente la casilla.**
10. **Si se equivoca y quiere anular una respuesta** deberá rellenar la casilla correspondiente a la opción que quiere anular en la fila inmediatamente inferior (ANULAR/EZEZT) y volver a marcar en la fila superior la opción que considere correcta. Preste atención al marcar la respuesta correcta.

Ejemplo: en este caso hemos elegido como opción correcta la respuesta **A**:

Vea cómo se anula la elección anterior (A) y se contesta una nueva (C). Recuerde que es un ejemplo y en ningún caso lo transcriba a su hoja de respuestas.



El diagrama muestra un ejemplo de cómo marcar una respuesta y luego anularla y marcar una nueva. Se muestran dos filas de opciones de respuesta (A, B, C, D) y una fila ANULAR. En la primera fila, la opción A está marcada. En la segunda fila, la opción A está anulada (marcada) y la opción C está marcada.

11. En el transcurso del ejercicio, si lo desea, puede solicitar una nueva hoja, pero recuerde que, deberá completar sus datos personales, **DNI incluido, y que no dispondrá de tiempo añadido.**

12. En el ejercicio la puntuación directa es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores.
13. Las respuestas dobles o en blanco no puntúan.



Ej.: Respuesta doble



Ej.: Respuesta en blanco

14. El examen que va a realizar a continuación tiene **un total de 88 preguntas de las cuales las últimas 8 son de reserva** para posibles anulaciones. En el caso de anulación de preguntas serán sustituidas por las de reserva que irán utilizando por orden estricto en el que figuren en el cuestionario. No obstante, **usted debe intentar responder a todas las preguntas, incluidas las de reserva.**
15. El tiempo del que dispondrá para realizar el ejercicio **será de una hora y media.**
16. Se avisará con 10 minutos de antelación a su finalización. **En estos últimos 10 minutos no se facilitarán hojas de respuesta nuevas y NADIE podrá abandonar la sala;** deberán permanecer en sus mesas. Únicamente podrán abandonar el local cuando se avise por megafonía.
17. En todo caso, **durante los 20 primeros minutos del inicio del ejercicio tampoco se podrá abandonar el recinto.**
18. Durante la prueba nadie podrá salir de la sala, debiendo permanecer sentados en sus sitios hasta que se indique por megafonía. Si precisan cualquier cuestión se lo harán saber a las personas cuidadoras. **NO SE PODRÁ IR AL SERVICIO**
19. Cuando alguien termine el total del ejercicio, **SIN LEVANTARSE**, se lo hará saber a las personas que cuidan, que recogerán la hoja de respuestas, pudiendo entonces abandonar la sala.
20. No se permitirá el uso de tapones en los oídos. Quienes precisen, por prescripción médica, el uso de tapones/auriculares, lo pondrán en conocimiento del Tribunal.
21. En el supuesto de que se detecte cualquier actuación fraudulenta, quien la haya llevado a cabo será objeto de expulsión inmediata tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrando, consecuentemente la bolsa de trabajo resultante de la misma.
22. Ni el Tribunal ni las personas que cuidan responderán sobre dudas que se relacionen con el contenido de las preguntas de examen.
23. **Una vez agotado el tiempo de la prueba no se levante. El personal cuidador le recogerá la hoja de respuestas de color blanco**, quedándose el/la opositor/a con la de color amarillo. La copia de la hoja de respuestas tiene carácter meramente informativo. Los datos en ella recogidos no tienen carácter vinculante para el tribunal.
24. **DURANTE la realización del ejercicio NO SE PODRÁ LLEVAR CONSIGO EL CUADERNILLO DE PREGUNTAS salvo que permanezca en la sala hasta que se agote el tiempo de la prueba.** Sin perjuicio de ello, el cuadernillo de preguntas y la plantilla de respuestas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.
25. **Los resultados provisionales** se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zambrana.
26. El plazo para interposición de reclamaciones contra los resultados del ejercicio comenzará a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales y será **de 10 días hábiles.**