

INSTRUCCIONES GENERALES

**CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DIECISÉIS PLAZAS DE OFICIAL DE GESTIÓN
PARLAMENTARIA
DE LAS CORTS VALENCIANES**

1. Llamamiento de las personas aspirantes
2. Entrada en el aula
3. Información sobre las condiciones de realización del ejercicio
4. Resoluciones de incidencias durante el desarrollo del ejercicio
5. Recogida de exámenes
6. Actuaciones finales

1. Llamamiento de las personas aspirantes

- a) Con carácter previo al llamamiento, se advertirá a las personas aspirantes que si tienen que ir al baño lo hagan en este momento.
- b) El llamamiento único se realizará a la puerta de acceso de cada aula y se efectuará por el personal colaborador asignado a esta.
- c) Empezará por la persona aspirante que figure en primer lugar de la relación de aspirantes asignados a aquella aula, y así sucesivamente.
- d) Se hará en voz alta leyendo los apellidos y nombre de la persona llamada, como máximo hasta en dos ocasiones. Si no se presenta la persona aspirante se continuará con la siguiente de la lista. En caso de presentarse posteriormente, tendrá que esperar al final del llamamiento.
- e) El personal colaborador que efectúe el llamamiento comprobará la identidad de la persona aspirante mediante la presentación de DNI, carné de conducir, pasaporte o NIE, todos ellos originales. Estos documentos tendrán que estar sin roturas, enmiendas o tachaduras que afectan su integridad o unidad o que dificultan la identificación de la persona. Cada persona llamada, cuya identidad se verifique, se marcará en la lista que se facilitará al personal colaborador del aula.
- f) Si se producen incidencias en la identificación de alguna persona aspirante durante el llamamiento, esta tendrá que permanecer fuera del aula hasta que el llamamiento finalice. El personal colaborador lo pondrá en conocimiento del tribunal a quien corresponde exclusivamente resolver sobre la admisión en el aula para la realización del ejercicio y dejará constancia de ello en el acta del aula.
- g) De todas las incidencias que se produzcan se dejará constancia en el apartado de incidencias del acta del aula.

2. Entrada en el aula

- a) En el interior del aula, la persona aspirante se identificará nuevamente ante una de las personas colaboradoras, que comprobará nuevamente su identidad así como que figura en la relación de personas admitidas al ejercicio asignada en el aula. En este momento se preguntará a las personas aspirantes si quieren justificante de asistencia. A continuación, otra persona colaboradora le indicará el lugar asignado para la realización del ejercicio.
- b) Situadas las personas aspirantes, las personas colaboradoras del aula comprobarán que el número de personas aspirantes presentes se corresponde con el número de personas presentadas al ejercicio según la lista de llamamiento.
- c) Una vez que todas las personas aspirantes hayan accedido a las aulas, la Presidencia del tribunal mediante resolución declarará finalizado el llamamiento. Las personas aspirantes que comparezcan una vez finalizado el llamamiento, con la autorización previa del tribunal, serán conducidas al aula de incidencias (aula 110).

Las personas aspirantes que comparezcan con posterioridad al inicio del ejercicio queden decaídas de su derecho a continuar en el proceso selectivo.

3. Información sobre las condiciones de realización del ejercicio

- a) El personal colaborador informará a las personas aspirantes en voz alta de la prohibición del uso de teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico y de la obligación de apagarlos y guardarlos.
- b) Las personas aspirantes pueden hacer uso de un reloj, siempre que no sea electrónico, tipo *smartwatch* o similar; que, en todo caso, tendrá que estar visible encima de la mesa.
- c) A las personas aspirantes se les facilitará una hoja con las instrucciones generales de realización del ejercicio que, previamente, se ha hecho pública en la página web <www.cortsvalencianes.es> y dispondrán de 5 minutos para su lectura.
- d) El responsable de aula, con carácter previo al inicio del ejercicio, dará instrucciones relativas a las condiciones en que se tiene que realizar el ejercicio.
- e) Los ejercicios se realizarán en las condiciones que se detallan en la hoja de instrucciones para la realización del primer ejercicio.

4. Resoluciones de incidencias durante el desarrollo del ejercicio

Todas las incidencias que se produzcan una vez empezadas las pruebas, serán comunicadas por el personal colaborador de manera inmediata al tribunal al cual corresponde su resolución, y tendrán que ser reflejadas en el acta de cada aula, que firmará el personal colaborador, si procede, la persona aspirante afectada y al menos un miembro del tribunal.

5. Recogida de exámenes

- a) Una vez finalizado el tiempo máximo de duración, se entregarán los ejercicios de manera ordenada siguiendo las indicaciones de los responsables de aula y empezando por las primeras filas. Se comprobará que los datos identificativos consignados en la hoja de identificación sean concordantes con el documento acreditativo de la identidad correspondiente.
- b) En este proceso, se separa de la hoja de respuestas el papel autocopiatu, que se entregará a la persona aspirante para que tenga constancia del ejercicio que ha realizado.
- c) Recogidos los ejercicios, se constatará que hay tantos exámenes como personas presentadas y no retiradas, según conste en una diligencia de renuncia.
- d) A continuación, se solicitará a dos de las personas aspirantes presentes que permanezcan en el aula para actuar como testigos durante el proceso de anonimización, que se llevará a cabo por el personal colaborador del aula.
- e) Si no hay voluntarios, el responsable de aula designará a dos personas.
- f) El proceso de anonimización consistirá en separar las hojas de respuestas y las hojas identificativas de las personas aspirantes, introducir en uno sobre debidamente identificado todas las hojas identificativas, y en otro separado también identificado todas las hojas de respuestas.
- g) Cada uno de estos sobres será cerrado y firmado por la solapa de cierre, haciendo coincidir las firmas en parte con la solapa y, en parte, con el resto del sobre por las personas aspirantes que actúan como testigos y, al menos, por una de las personas colaboradoras del aula.
- h) Los sobres se identificarán consignando en su anverso los datos relativos al aula y al contenido. A continuación sobre las firmas se colocará una tira de papel celo translúcido.
- i) Si hay que utilizar varios sobres, se numerarán y se actuará de idéntica manera.
- j) Las personas aspirantes podrán conservar los cuestionarios una vez finalizado el ejercicio. El cuestionario de preguntas y la plantilla provisional de respuestas serán accesibles en la página web de las Corts Valencianes a partir de la próxima semana.

6. Actuaciones finales

- a) El personal colaborador de cada aula, rellenará una acta en la que se harán constar las posibles incidencias que, junto con las diligencias que se hayan rellenado durante el desarrollo del ejercicio (retirada de aspirantes, expulsión, etc.) y las listas de llamamiento, se introducirán en el correspondiente sobre del aula.
- b) El personal colaborador de cada una de las aulas entregará al tribunal, además de la documentación mencionada, los sobres que contienen por un lado las hojas identificativas y por el otro la otra la hoja autocopiativa de respuestas.
- c) Todos los sobres serán introducidos en cajas que se precintarán en presencia del tribunal y que firmarán al menos el presidente y el secretario. El resto de documentación se introducirá en otra caja. Finalizado el ejercicio y realizadas las actuaciones anteriores, el tribunal levantará acta sobre el desarrollo de esta.

