

INSTRUCCIONS GENERALS

**CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ DE SETZE PLACES D'OFICIAL DE GESTIÓ PARLAMENTÀRIA
DE LES CORTS VALENCIANES**

- 1. Crida de les persones aspirants**
- 2. Entrada a l'aula**
- 3. Informació sobre les condicions de realització de l'exercici**
- 4. Resolucions d'incidències durant el desenvolupament de l'exercici**
- 5. Recollida d'exàmens**
- 6. Actuacions finals**

1. Crida de les persones aspirants

- a) Amb caràcter previ a la crida, s'advertirà a les persones aspirants que si han d'anar al bany ho facen en aquest moment.
- b) La crida única es realitzarà a la porta d'accés de cada aula i s'efectuarà pel personal col·laborador assignat a aquesta.
- c) Començarà per la persona aspirant que figure en primer lloc de la relació d'aspirants assignats a aquella aula, i així successivament.
- d) Es farà en veu alta llegint els cognoms i nom de la persona cridada, com a màxim, fins a dues ocasions. Si no es presenta la persona aspirant es continuarà amb la següent de la llista. En cas de presentar-se posteriorment, haurà d'esperar al final de la crida.
- e) El personal col·laborador que efectue la crida comprovarà la identitat de la persona aspirant mitjançant la presentació de DNI, permís de conduir, passaport o NIE, tots ells originals. Aquests documents hauran d'estar sense trencaments, esmenes o ratllades que afecten la seua integritat o unitat o que dificulten la identificació de la persona. Cada persona cridada, la identitat de la qual es verifique, es marcarà en la llista que es facilitarà al personal col·laborador de l'aula.
- f) Si es produeixen incidències en la identificació d'alguna persona aspirant durant la crida, aquesta haurà de romandre fora de l'aula fins que la crida finalitze. El personal col·laborador ho posarà en coneixement del tribunal a qui correspon exclusivament resoldre sobre l'admissió a l'aula per a la realització de l'exercici i en deixarà constància en l'acta de l'aula.
- g) De totes les incidències que es produïsquen es deixarà constància en l'apartat d'incidències de l'acta de l'aula.

2. Entrada a l'aula

- a) A l'interior de l'aula, la persona aspirant s'identificarà novament davant una de les persones col·laboradores, la qual comprovarà novament la identitat així com que figura en la relació de persones admeses a l'exercici assignada a l'aula. En aquest moment es preguntarà a les persones aspirants si volen justificant d'assistència. A continuació, una altra persona col·laboradora li indicarà el lloc assignat per a la realització de l'exercici.
- b) Situades totes les persones aspirants, les persones col·laboradores de l'aula comprovaran que el nombre de persones aspirants presents es correspon amb el nombre de persones presentades a l'exercici segons la llista de crida.
- c) Una vegada que totes les persones aspirants hagen accedit a les aules, la presidència del tribunal mitjançant resolució declararà finalitzada la crida. Les persones aspirants que compareguen una vegada finalitzada la crida, amb l'autorització prèvia del tribunal, seran conduïdes a l'aula d'incidències (aula 110).

Les persones aspirants que compareguen amb posterioritat a l'inici de l'exercici queden decaigudes del seu dret a continuar en el procés selectiu.

3. Informació sobre les condicions de realització de l'exercici

- a) El personal col·laborador informará les persones aspirants en veu alta de la prohibició de l'ús de telèfons mòbils i qualsevol altre dispositiu electrònic i de l'obligació d'apagar-los i guardar-los.
- b) Les persones aspirants poden fer ús d'un rellotge, sempre que no siga electrònic, tipus *smartwatch* o similar; el qual, en tot cas, haurà d'estar visible damunt de la taula.
- c) A les persones aspirants se'ls facilitarà un full amb les instruccions generals de realització de l'exercici que, prèviament, s'ha fet públic en la pàgina web <www.cortsvalencianes.es> i disposaran de 5 minuts per a la seua lectura.
- d) El responsable d'aula, amb caràcter previ a l'inici de l'exercici, dona instruccions relatives a les condicions en què s'ha de realitzar l'exercici.
- e) Els exercicis es realitzaran en les condicions que es detallen en el full d'instruccions per a la realització del primer exercici.

4. Resolucions d'incidències durant el desenvolupament de l'exercici

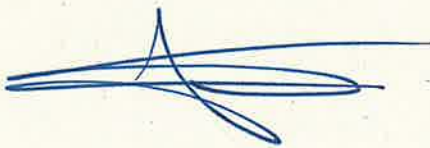
Totes les incidències que es produïsquen una vegada començades les proves, seran comunicades pel personal col·laborador de manera immediata al tribunal al qual en correspon la resolució i hauran de ser reflectides en l'acta de cada aula, que signarà el personal col·laborador, si escau, la persona aspirant afectada i almenys un membre del tribunal.

5. Recollida d'exàmens

- a) Una vegada finalitzat el temps màxim de durada, es lliuraran els exercicis de manera ordenada seguint les indicacions dels responsables d'aula i començant per les primeres files. Es comprovarà que les dades identificatives consignades en el full d'identificació siguin concordants amb el document acreditatiu de la identitat corresponent.
- b) En aquest procés, es separa del full de respostes el paper autocopiatiu, que s'entregarà a la persona aspirant per a constància de l'exercici que ha realitzat.
- c) Recollits els exercicis, es constatarà que hi ha tants exàmens com persones presentades i no retirades, segons conste en una diligència de renúncia.
- d) A continuació, se sol·licitarà a dues de les persones aspirants presents que romanguen a l'aula per a actuar com a testimonis durant el procés d'anonimització, que es durà a terme pel personal col·laborador de l'aula.
- e) Si no hi ha voluntaris, el responsable d'aula designarà dues persones.
- f) El procés d'anonimització consistirà a separar els fulls de resposta i els fulls identificatius de les persones aspirants, introduir en un sobre degudament identificat tots els fulls identificatius, i en un altre separat també identificat tots els fulls de resposta.
- g) Cadascun d'aquests sobres serà tancat i signat per la solapa de tancament, fent coincidir les signatures en part amb la solapa i, en part, amb la resta del sobre per les persones aspirants que actuen com a testimonis i, almenys, per una de les persones col·laboradores de l'aula.
- h) Els sobres s'identificaran consignant en el seu anvers les dades relatives a l'aula i el contingut. A continuació sobre les signatures es col·locarà una tira d'adhesiu translúcid.
- i) Si cal utilitzar diversos sobres, es numeraran i s'actuarà d'idèntica manera.
- j) Les persones aspirants podran conservar els qüestionaris un cop finalitzat l'exercici. El qüestionari de preguntes i la plantilla provisional de respostes seran accessibles en la pàgina web de les Corts Valencianes a partir de la propera setmana.

6. Actuacions finals

- a) El personal col·laborador de cada aula, emplenarà una acta en la qual es faran constar les possibles incidències que, juntament amb les diligències que s'hagen emplenat durant el desenvolupament de l'exercici (retirada aspirants, expulsió, etc.) i les llistes de crida, s'introduiran en el corresponent sobre de l'aula.
- b) El personal col·laborador de cadascuna de les aules entregarà al tribunal, a més de la documentació esmentada, els sobres que contenen d'una banda els fulls identificatius i de l'altra el full autocopiatiu de respostes.
- c) Tots els sobres seran introduïts en caixes que es precintaran en presència del tribunal i que signaran almenys el president i el secretari. La resta de documentació s'introduirà en una altra caixa. Finalitzat l'exercici i realitzades les actuacions anteriors, el tribunal estendrà acta sobre el desenvolupament d'aquesta.



JOSEP JAYA ROCA
Secretari del Tribunal

Palau de les Corts Valencianes
València, 27 d'abril de 2023



JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CORRAL
President suplent del Tribunal

