



INSTRUCCIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA PRIMERA PARTE DE LA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

1. El llamamiento único se realizará en el Edificio A del IES “Príncipe Felipe”.
2. Los aspirantes no están autorizados a utilizar el aparcamiento del centro.
3. Se podrá hacer uso de la cafetería que permanecerá abierta desde las 08:00 horas.
4. A la hora del llamamiento los aspirantes deberán estar en el patio que hay entre los edificios A y B (patio de llamamiento), según los planos adjuntos.
5. Con el fin de agilizar el acceso a las aulas de examen, los aspirantes cuyo apellido corresponda a la letra de llamamiento procurarán estar cerca de la puerta de acceso.
6. Se realizará un máximo de tres lecturas del nombre del aspirante. Si el aspirante no comparece será excluido del concurso-oposición.
7. Una vez llamados, cada aspirante se dirigirá al aula que le corresponda y ocupará la mesa que le indiquen.
8. El listado de aspirantes asignado a cada aula será el publicado en el tablón digital y estará en la puerta de entrada de cada una de las aulas.
9. Las aulas están distribuidas en dos plantas del edificio A. En la primera planta se encuentran las aulas comprendidas entre la A1.4 y la A1.9. En la segunda planta se encuentran las comprendidas entre la A2.4 y la A2.8. Se adjuntan planos de las dos plantas.
10. Una vez en el aula de examen, los aspirantes colocarán sus pertenencias de forma que no obstaculicen la movilidad.
11. Los dispositivos móviles (teléfonos móviles, relojes inteligentes o cualquier otro) deberán estar apagados y depositados con el resto de pertenencias personales.
12. No escribirán ni accederán a ningún documento hasta que se lo indiquen los responsables.
13. En la mesa de cada aspirante habrá el siguiente material: hoja de identificación color blanco para indicar sus datos personales, sobre pequeño de color blanco para introducir la hoja de identificación, sobre grande de color blanco para introducir la documentación de la prueba (hojas autocopiativas, hojas en blanco utilizadas como borrador, caso práctico y hojas en blanco no utilizadas), hojas de papel autocopiativo y hojas en blanco para utilizar como borrador.
14. Esta parte de la prueba se realizará en papel autocopiativo por lo que el aspirante deberá escribir con bolígrafo de tinta azul o negra. (No rotulador o bolígrafo de gel). Se aconseja disponer de varios bolígrafos.
15. Por ser papel autocopiativo solo se podrá escribir por una cara.
16. Se proporcionarán más hojas de papel autocopiativo a medida que las solicite el aspirante.
17. Se deben paginar todas las hojas autocopiativas.
18. Los documentos acreditativos de identidad deberán estar sobre la mesa para estar visibles en todo momento.



19. Los aspirantes recibirán instrucciones antes de empezar a realizar esta parte de la prueba.
20. Los aspirantes esperarán a que les sea entregado el caso práctico y no podrán abandonar la sala hasta que hubieran transcurrido 30 minutos desde el inicio de esta parte de la prueba.
21. Los aspirantes no podrán sacar ningún documento del aula, salvo la copia de su examen.
22. Durante el desarrollo de esta parte de la prueba los aspirantes permanecerán en el aula asignada y no podrán salir. En situaciones excepcionales solicitarán autorización al personal ayudante responsable de la sala.
23. En los documentos que forman parte del ejercicio de examen, el aspirante **en ningún caso escribirá su nombre, hará marcas o cualquier señal que pueda identificarle**. Se deberá ser especialmente cuidadoso en la elaboración del informe: **no debe constar el nombre del aspirante**.
24. Finalizado el ejercicio el aspirante no se levantará y solicitará desde su sitio la asistencia del personal responsable en la sala. Dicho responsable separará las hojas del papel autocopiativo que se entregarán al aspirante. A continuación, grapará las hojas del examen realizado, y junto con los borradores utilizados, y el caso práctico, las introducirá el sobre grande. El responsable recogerá este sobre y el sobre pequeño cerrado, en el que el aspirante haya incluido sus datos personales, para, posteriormente, proceder a colocar el número identificativo del sistema de plicas sin que pueda ser conocido por ningún candidato.
25. Finalizado el tiempo de examen no se podrá salir de la sala hasta que lo autorice la persona responsable de la misma.
26. Los aspirantes que necesiten un certificado de asistencia lo indicarán al ayudante responsable de la sala en el momento de acceder al aula de examen.
27. Las partes escritas de este concurso oposición son anónimas por lo que serán leídas por el Tribunal. Ello implica que en esta parte del procedimiento no habrá llamamientos de aspirantes para la lectura de los exámenes.
28. Finalizada la calificación, el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en el tablón electrónico del Tribunal y en el tablón de anuncios de la sede de actuación.
29. El tablón de anuncios de la sede de actuación se encuentra en la valla del centro, entre los edificios A y B.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

MARIA LUZDIVINA
GARCIA GONZALEZ -

Firmado digitalmente por MARIA
LUZDIVINA GARCIA GONZALEZ -

Fecha: 2024.04.17 09:37:00 +02'00'