Gobierno de Canarias

Consejería de Presidencia,
Administraciones Públicas,
Justicia y Seguridad

PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESAR, POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, EN EL CUERPO ADMINISTRATIVO (GRUPO C – SUBGRUPO C1), DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

GUÍA PARA EL OPOSITOR

- Se permitirá el acceso a las instalaciones previamente al llamamiento para que puedan acceder a los servicios si así lo desean y para ir al aula asignada. Se ruega guardar silencio mientras se dirigen a sus aulas.

- **El llamamiento se hará a las 9:00 horas**. Sea puntual, ya que si se retrasa y cuando llegue a su aula la puerta está cerrada, es que ha concluido el llamamiento por lo que no podrá entrar.

- Cuando se les indique que va a comenzar el llamamiento tendrán que **apagar los teléfonos móviles** y **retirar los relojes**. A continuación, procederán a guardarlos en sus bolsos, mochilas, etc.

- Tengan preparado el documento oficial de identificación en la mano para agilizar el llamamiento.

- Siga las instrucciones que le indique el Personal Colaborador/Coordinador.

Respecto a la identificación de los aspirantes:

- Deberá comparecer provisto del **Documento Nacional de Identidad**, **carné de conducir** o **pasaporte**. En el caso de extranjeros, podrán aportar la **tarjeta de identificación de extranjero** (TIE) o el **permiso de residencia legal en España**.

- El documento oficial **deberá estar en vigor en el momento de su presentación a la prueba selectiva**.

- **Solo se admitirán documentos originales.**

- **No se admitirán** a aquellas personas que exhiban documentos **no oficiales**, o **documentos oficiales enmendados**, **con roturas**, **manchas** u **otras anomalías** que afecten a la integridad o unidad del documento o que dificulten la identificación de la persona.

- El Protocolo General de Actuación establece que el documento oficial de identificación deberá estar visible sobre la mesa del aspirante en todo momento. Dado que el citado protocolo prohíbe el uso de dispositivos electrónicos, entre otros los teléfonos móviles, siendo estos el medio para presentar el documento oficial de identificación en soporte electrónico se ruega llevar a la prueba un documento oficial de identificación en **soporte físico** dado que la organización no dispone medios tecnológicos para comprobar la identidad de las personas aspirantes.

Objetos personales:

Las personas aspirantes deberán dejar sus objetos personales en el lugar del aula que se les indique.

Gobierno de Canarias

Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

¿Qué entendemos por objetos personales?

A estos efectos, se entiende por objetos personales, entre otros: **bolsos**, **mochilas**, **carpetas**, **maletas**, **maletines**, **libros**, **dossiers**, **RELOJES**, **teléfonos** u **otros dispositivos electrónicos**.

NO ESTÁ PERMITIDO LLEVAR NINGÚN TIPO DE RELOJ.

Se les avisará a los **30 minutos** del comienzo del ejercicio y a los **10 y 5 minutos** finales.

Objetos permitidos en la mesa:

- Un máximo de **DOS LÁPICES del Nº2 (el ejercicio NO se realiza con bolígrafo)**.
- El **documento oficial de identificación**, el cual deberá estar visible sobre la mesa en todo momento.
- Una **botella de agua**.
- Una **goma**.
- Un **afilador**.
- La **plantilla de respuestas** y el **cuestionario de examen** que les será entregado tras la celebración del sorteo.

SE LES RECUERDA QUE EL EJERCICIO SE REALIZA CON LÁPIZ DEL Nº2, NO CON BOLÍGRAFO

TIENEN QUE LLEVAR 2 LÁPICES EL DÍA DEL EXAMEN

LA ORGANIZACIÓN NO DISPONE DE STOCK

Medicación y alimentación por razones de salud:

Se podrá autorizar, excepcionalmente, que las personas aspirantes porten consigo medicación y/o alimentos por motivos de salud. En tal caso, **DEBERÁN ACREDITAR EN EL MOMENTO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA, aportando la correspondiente documentación, la necesidad de disponer de aquellos.**

LA NO ACREDITACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN IMPEDIRÁ QUE EL ASPIRANTE PUEDA PORTAR DURANTE EL DESARROLLO DEL EJERCICIO MEDICACIÓN Y/O ALIMENTOS POR MOTIVOS DE SALUD

Salida del aula:

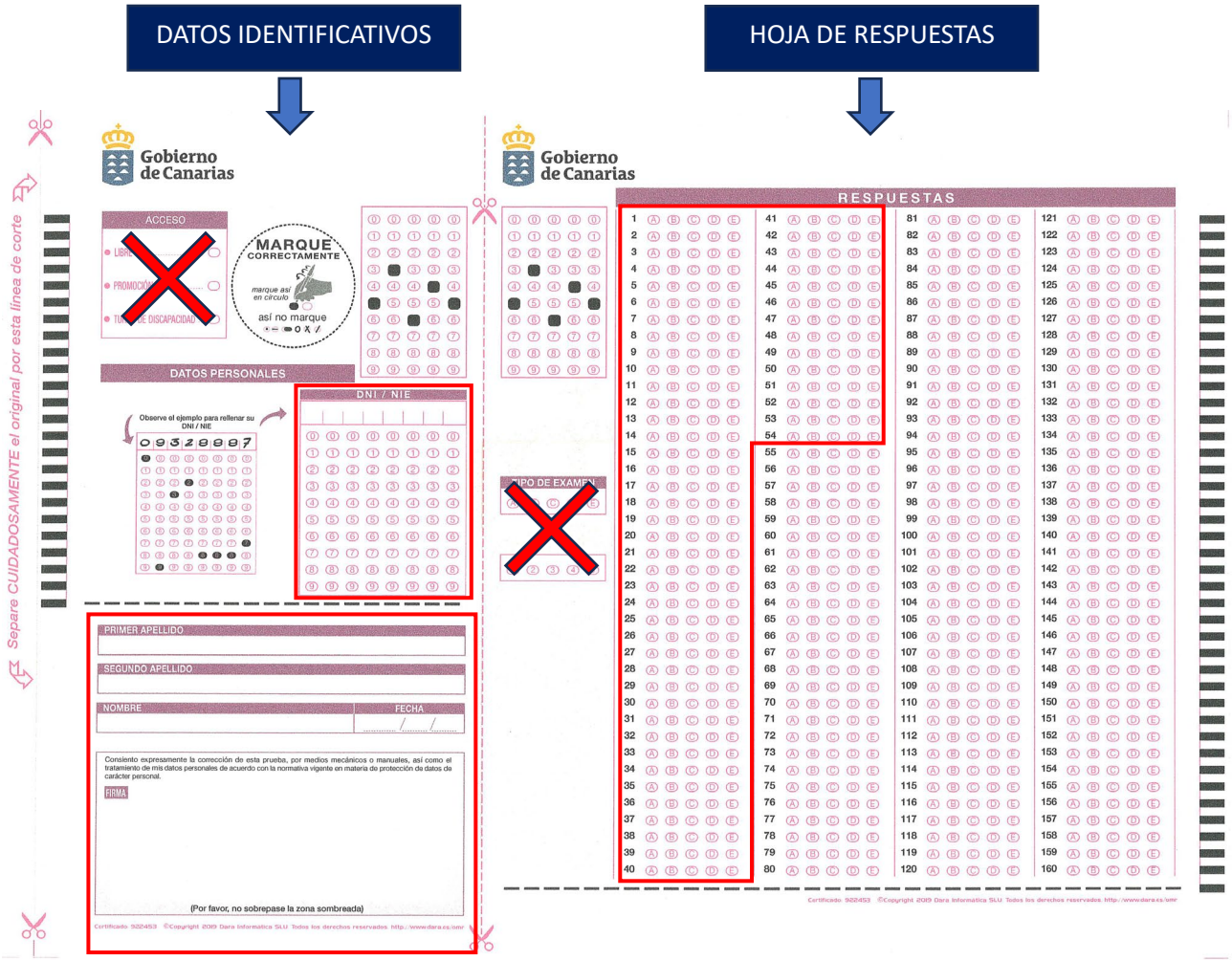
En las pruebas consistentes en la realización de un **CUESTIONARIO TIPO TEST,**

NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DEL AULA SINO A LA FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO (60 MINUTOS)

Gobierno de Canarias

Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Plantilla de respuestas:



La plantilla de respuestas en donde va a realizar el ejercicio dispone de 2 partes:

- **El lado izquierdo (DATOS IDENTIFICATIVOS):** En esta parte deberá cumplimentar <u>solamente</u> sus datos personales junto con la fecha del ejercicio, que son:
  - **DNI**
  - **PRIMER APELLIDO**
  - **SEGUNDO APELLIDO**
  - **NOMBRE**
  - **FECHA**
  - **FIRMA**

  Al cumplimentar su DNI <u>no debe escribir la letra</u>. Debe cumplimentar la matriz identificativa del DNI, marcando en cada columna en número correspondiente del mismo.

  Los DNI/NIE/PASAPORTES con <u>menos de 8 dígitos</u> habrán de cumplimentarse poniendo ceros en el lado izquierdo. Si empieza <u>por una letra</u>, deberá sustituirse por cero.

  Fíjese en las instrucciones de la plantilla que le asistirá a cumplimentar correctamente los datos.

NO SE SALGA DE LOS ESPACIOS HABILITADOS PARA CUMPLIMENTAR LOS DATOS Y FIRMA

- **El lado derecho (HOJA DE RESPUESTAS):** En el lado derecho contestará marcando las opciones de cada pregunta que considere correcta.

  En la plantilla deberá marcar las casillas numeradas del **1 al 54**. Sólo se corregirán las contestaciones correspondientes a estas casillas.

  El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas posibles, (a, b, c ó d), siendo sólo una de ellas correcta. Tenga presente que la plantilla contempla hasta cinco opciones (de la letra "a" a la "e"); por lo tanto, no incurra en el error de pensar que la última de las casillas de cada pregunta es la letra "d".

  Si se equivoca, borre y marque la opción elegida, observando que habrá dejado huella en la hoja autocopiativa (Tenga en cuenta que si borra la hoja original quedarán dos marcas en la autocopiativa, por eso solo tiene valor informativo).

  En **hoja de respuestas** no podrá firmar, ni realizar señales o signos que no permitan la identificación de la persona aspirante o deterioren la plantilla, en cuyo caso, el Tribunal podrá acordar la anulación del examen.

  Marque la respuesta deseada dentro de la casilla correspondiente con una presión ni muy fuerte ni muy suave.

  RECUERDE que, tanto no marcar la respuesta dentro de la casilla correspondiente con una presión suficiente como tener marcadas dos respuestas por pregunta, aunque no sean con la misma presión, **supondrá la anulación de dicha pregunta en su examen.**

NO MANIPULE INDEBIDAMENTE LA PLANTILLA PARA NO DETERIORARLA

CUMPLIMENTE LOS DATOS COMO INDICA LA PLANTILLA DE MUESTRA DENTRO DE LOS RECUADROS ROJOS / NO CUMPLIMENTE LOS QUE ESTÁN TACHADOS CON "X"

SIGA LAS INSTRUCCIONES QUE LE INDIQUE EL PERSONAL COLABORADOR/COORDINADOR

Finalización del ejercicio

Cumplido el tiempo de realización del ejercicio, se anunciará por parte del personal colaborador/coordinador tal circunstancia y ordenará que las personas aspirantes dejen de realizar el ejercicio. **Deberá dejar el lápiz sobre la mesa.**

EL INCUMPLIMIENTO DARÁ LUGAR A LA ANULACIÓN DEL EXAMEN

Recogida de examen

Tras la finalización del ejercicio **siga las instrucciones que le indique personal colaborador/coordinador.**

Gobierno de Canarias

Consejería de Presidencia,
Administraciones Públicas,
Justicia y Seguridad

Certificado de asistencia

Durante el llamamiento, el personal colaborador/coordinador que lo esté realizando le preguntará si necesita certificado de asistencia. Indique si lo necesita o no.

Los certificados de asistencia **se remitirán por correo electrónico** en el plazo de unos días.

CUMPLA CON LAS INDICACIONES DE ESTE DOCUMENTO

SEA PUNTUAL EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA

ATIENDA A LAS INDICACIONES QUE LE DE EL PERSONAL COLABORADOR / COORDINADOR