

INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

1. El presente examen se realiza según las bases de referencia publicadas en el BOP de Zamora y aceptadas por todos los aspirantes.
2. A la apertura de las cajas/sobres de examen podrán asistir dos aspirantes haciendo constar su nombre y DNI en el acta de aula.
3. A cada persona aspirante se le facilitará como material de examen, además de la presente información e instrucciones, un pliego de dos hojas: HOJA DE RESPUESTAS de color blanco y HOJA AUTOCOPIATIVA de color amarillo.
4. Una vez abiertas las cajas/sobres y entregado el material a las personas aspirantes, deberá dejarse el examen propuesto boca abajo, con la hoja de la portada hacia abajo, hasta el inicio del ejercicio.
5. Finalizadas las anteriores actuaciones se comunicará, conforme a las bases de la convocatoria, el INICIO DEL EJERCICIO y la HORA DE FINALIZACIÓN prevista. Se avisará a los aspirantes 5 minutos antes de la finalización del ejercicio e igualmente cuando el examen haya concluido.
6. Si finaliza su ejercicio deberá permanecer en su asiento EN SILENCIO hasta que un miembro del Tribunal / Personal Colaborador acuda y recoja la HOJAS DE RESPUESTAS y le hará entrega de la HOJA AUTOCOPIATIVA, pudiendo, desde ese momento abandonar el aula.
7. Después de la hora de finalización del ejercicio el Tribunal/personal colaborador, procederá al ensobrado de exámenes. A este recuento y ensobrado de HOJAS DE DE RESPUESTAS, pueden acudir dos opositores voluntarios, debiendo constar su nombre y DNI/NIE en el acta del aula.
8. La puntuación y valoración del ejercicio se realizará conforme a las previsiones de la Convocatoria del proceso selectivo.
9. Las respuestas correctas se harán públicas por el Tribunal en los Tablones de Anuncios e Internet (página web oficial del Ayuntamiento de Zamora), en un plazo no superior a tres días hábiles siguientes a la realización del ejercicio. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles, después del día de la publicación para plantear impugnaciones fundadas, contra las preguntas/respuestas otorgadas por el Tribunal Coordinador.

INSTRUCCIONES A LAS PERSONAS ASPIRANTES DURANTE EL DESARROLLO DEL EXAMEN

1. Apague su móvil y/o sus dispositivos electrónicos. Cualquier utilización de su dispositivo supondrá la **INMEDIATA EXPULSION DEL PROCESO SELECTIVO**.
2. Durante el ejercicio necesita exclusivamente: DNI/NIE, bolígrafo y el material que le entregue el Tribunal / Personal Colaborador. **LOS ENSERES PERSONALES, TELÉFONO MÓVIL U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE PULSERA ETC. DEBERÁN COLOCARSE A SUS PIES.**
3. Si necesita levantarse del sitio asignado deberá levantar la mano. El Tribunal / Personal Colaborador acudirá y solventará su petición intentando no perjudicar la concentración del resto de aspirantes.
4. Si se detecta algún comportamiento impropio por parte de algún opositor en el desarrollo de la prueba (utilización de dispositivos electrónicos, copiar de otro examen, alteración del orden, etc...) se les informa que el Tribunal Coordinador, podrá acordar la anulación de su ejercicio.
5. Cuando el Tribunal / Personal Colaborador lo indique procederá a rellenar el MODELO DE EXAMEN y resto de datos de la HOJA DE RESPUESTAS como se indica en las siguientes páginas.
6. Tenga cuidado en la manipulación de las HOJAS DE RESPUESTAS, pues no deben presentar dobleces ni arrugas a fin de facilitar su correcta lectura mecanizada.

7. Al finalizar el ejercicio, la persona aspirante deberá quedarse con la hoja autocopiativa (copia amarilla), en la que se recogen las respuestas de examen. Dada su fácil manipulación esta hoja autocopiativa, no tiene efectos probatorios.

INSTRUCCIONES SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE RESPUESTAS

1. Rellene la FECHA actual y el NOMBRE DE LA PRUEBA del proceso selectivo
2. Rellene el numero "MODELO EJERCICIO" correspondiente al CUADERNILLO DE PREGUNTAS que se le ha entregado. MUY IMPORTANTE: Cada CUADERNILLO DE PREGUNTAS se corresponde a un MODELO DE EJERCICIO (1, 2, 3 ó 4). Se advierte que si NO RELLENA el dato de "MODELO DE EJERCICIO" no podrá corregirse su examen y NO puntuará en esta fase oposición.
3. La HOJA DE RESPUESTAS contiene una cuadrícula en la que los números representan las preguntas de examen y las letras las cuatro opciones posibles de respuesta.
4. Para responder cada pregunta -en la que constan dos cuadrados divididos por una línea discontinúa de puntos- debe rellenar indistintamente una de las dos mitades, en la letra que considere correcta, tal y como se indica en las imágenes siguientes.
5. Para anular una respuesta debe rellenar las dos mitades al completo y cumplimentar la nueva opción de respuesta considerada como correcta, según el ejemplo de las imágenes siguientes.

IMPORTANTE: COMO SI DEBE RELLENAR LA HOJA RESPUESTAS

	1	2	3	4	5	6	7
a	●		●		●		
b		●					
c				●			
d						●	

Ejemplos: PUEDE RELLENAR INDISTINTAMENTE LA MITAD DERECHA O IZQUIERDA, SIN INVADIR LAS CASILLAS CONTIGUAS.
Marcajes siguiendo instrucciones. ¡NO ES NECESARIO RELLENAR COMPLETAMENTE LA CASILLA!

Las respuestas marcadas en el ejemplo son:
1-a, 2-b, 3-a, 4-c, 5-a, 6-d

	53	54	55	56
a	●			
b			●	
c	●			
d			●	

PARA INDICAR QUE ANULA una respuesta, RELLENE LOS DOS CUADRADOS Y MARQUE LA CORRECTA.
En el ejemplo:

- 53: se anula la a) y se marca como correcta la c)
- 55: se anula la d) y se marca como correcta la b)

IMPORTANTE: COMO NO DEBE RELLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS

	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
a	●	●		●				X		
b			X	X				X	●	
c						●				
d										

¡MARCAJES SIN SEGUIR INSTRUCCIONES!

27, 30, 31: Marcajes muy tenues. Puede no ser reconocido

32: Marcaje que invade ligeramente la otra mitad de la casilla. Podría interpretarse como respuesta anulada

28,29, 33, 34, 35: Invaden casillas contiguas

28: Se interpretaría como respuesta anulada

35: Se interpretaría como anulación de respuesta b) y seleccionada la respuesta c)