

**INSTRUCCIONES PARA ASPIRANTES AL PRIMER EJERCICIO  
CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA EN  
PROPIEDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR EL PRÓXIMO DÍA 3 DE MARZO DE 2018.**

**CONVOCATORIA.**- En el IES Los Alcores, sito en Avda Juan de Mairena de esta localidad el día 3 de marzo a las 11.00 hrs.

**REQUISITOS DE ACCESO A LA PRUEBA:**

- Portar DNI en vigor o documento identificativo equivalente
- Bolígrafo o rotulados color negro

**INSTRUCCIONES ACCESO AL AULA:**

- 1.- Se encontrará en la puerta de acceso al Instituto la distribución de los aspirantes por orden alfabético.
- 2.- El acceso al aula estará indicada en el Instituto, localizada su aula, debe esperar que se le nombre y se le entregará la hoja de identificación.
- 2.- Los aspirantes se irán sentando comenzando por las filas más lejanas hacia las más cercanas al vigilante.
- 3.- Se le repartirán las pegatinas con un código de barras aleatorio (cuatro por aspirante)  
Deberán pegar en la hoja identificativa una de las pegatinas de códigos de barras.
- 4.- Se recogerán estas hojas de identificación y se guardarán en sobre que será sellado y firmado el vigilante del aula.
- 5.- Se repartirán la hoja de respuestas, en que los aspirantes deberán pegar otra de las etiquetas que tenían en su poder.
- 6.- Se repartirá el examen boca abajo hasta que se de orden de iniciar la prueba.

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN**

El sistema que se utilizará para la corrección anónima del examen tipo test, utiliza un sistema de identificación de aspirantes y hojas de respuestas identificadas mediante unas pegatinas de códigos de barras aleatorios que serán entregados a la entrada al examen.

El mismo día de la prueba, el Tribunal descargará 247 preguntas (distribuidas equitativamente entre los miembros del Tribunal) en el programa informático que se utilizará para la posterior corrección.

El propio programa elegirá aleatoriamente 105 preguntas (100 + 5 de reservas) y del examen resultante se hará entrega a los aspirantes.

1.- Al opositor se entregará:

- El examen propiamente dicho
- Una tira con etiquetas con un código de barras numérico anónimo (la tira debe tener cuatro etiquetas)
- Dos hojas generadas por el software utilizado en papel normal DIN A4
  - \* La hoja de identificación del participante
  - \* La hoja de respuestas

2.- Cuando lo autorice el Tribunal el opositor pegará la pegatina de código de barras en la hoja de identificación y hoja de respuestas.

3.- En el examen propiamente dicho u hoja de preguntas podrán realizar todas las anotaciones que estimen necesarias, dado que la que se entregará para su corrección es la hoja de respuestas, en la que debe estar pegada la 2ª etiqueta identificativa.

4.- Se utilizará rotulador o bolígrafo de tinta negra (NO tinta de colores claros ni lápiz)

5.- NO se puede escribir, hacer anotaciones, rayas ni firmar dentro del recuadro delimitado por las líneas gruesas.

6.- En la hoja de identificación únicamente se pueden poner números NO PONER LA LETRA DEL DNI.

7.- COMO RELLENAR EL FORMULARIO DE RESPUESTAS:

Las instrucciones para rellenar el formulario están indicadas en la parte inferior del mismo.

Se pueden rellenar las casillas de forma natural marcando cualquiera de las dos mitades de la casilla.

Para ANULAR un marcaje RELLENAR las dos mitades y rellenar la mitad de la casilla de la opción que considere válida.

NO pueden invadir la otra mitad de la casilla, en ese caso se daría como anotación en blanco.

Los MARCAJES TENUES pueden no ser reconocidos.

NO MARCAR CON X

8.- Al finalizar el examen, el aspirante podrá quedarse con las hojas de preguntas y entregarán las hojas de respuesta.

9.- Las hojas de respuesta (que deberán tener el código de barras) se guardan igualmente en sobre sellado y firmado por el vigilante del aula.