

Instruccions per a l'opositor/a

El procés selectiu exigeix el compliment rigorós de totes les normes establides. Aquest document recull les instruccions essencials que tota persona aspirant ha de conèixer i seguir per a garantir la validesa del seu exercici. La transparència, objectivitat i anonimat són principis fonamentals que regeixen tot el procediment d'avaluació.

Aquestes instruccions no s'han de dur el dia de la prova.

Accés i preparació a l'aula

Requisits d'accés

La puntualitat és imperativa. Una vegada tancades les portes de l'aulari, no es permetrà l'accés sota cap circumstància.

Haurà de presentar document d'identificació original i en vigor que conste a la llista definitiva de persones admeses: DNI, NIE, Passaport o Permís de Conduir.

També s'accepten les aplicacions digitals *miDNI* i *miDGT*.

Material de l'exercici

Se li entregarà un qüestionari. Li recordem que haurà de mantindre el qüestionari cap per avall fins que el personal responsable indique l'inici de la prova.

Rebrà igualment un full d'examen auto-copiatu de respostes alternatives per a la realització de la prova. Només una serà la correcta.



Material d'escriptura i temps i estructura d'examen

● Recomanació de llapis

Es recomana l'ús de llapis del núm. 2, ja que facilita que es puga esborrar i la correcció amb el lector òptic. Aquesta opció permet rectificar respostes durant el temps establert.

● Ús de bolígraf

Cada persona aspirant és lliure d'utilitzar bolígraf si ho desitja. No obstant això, ha de tindre en compte que no serà possible realitzar cap correcció posterior ni sol·licitar temps addicional.

● Estructura de l'examen

Com a norma general, els exàmens tipus test consten de 100 preguntes amb un temps disponible de 90 minuts. Aquesta informació es confirma en la nota informativa que es publicarà sempre abans de cada prova.

Hi ha proves que consisteixen en la resolució de dos exercicis pràctics a triar entre tres proposats pel tribunal, mitjançant qüestionari tipus test. Haurà d'indicar a la solapa de dades personals (baix la signatura) els supòsits triats:

Si tria els supòsits 1 i 2 haurà de marcar les caselles de la 1 a la 40; si tria els supòsits 2 i 3, de la 21 a la 60; si tria 1 i 3, de la 1 a la 20 i de la 41 a la 60.

LA RESOLUCIÓ DELS TRES SUPÒSITS ANUL·LARÀ LA PROVA.



Dispositius electrònics

Prohibició absoluta

Tots els dispositius electrònics han d'estar totalment desconnectats, no simplement en mode silenci, i fora de l'abast de la persona aspirant. Aquesta norma inclou telèfons mòbils, smartwatches i qualsevol dispositiu amb capacitat de comunicació.

Conseqüències de l'incompliment

Si un dispositiu mòbil sona o s'utilitza durant la prova, es consignarà com a incident en l'acta de l'aula. El tribunal avaluador podrà anul·lar l'examen de la persona aspirant infractora.

Excepcions mèdiques

Les persones aspirants que requerisquen dispositius electrònics de mesurament de glucosa o altres dispositius amb finalitats mèdiques hauran de comunicar-ho prèviament al personal responsable.



Dades personals i garantia d'anonimat

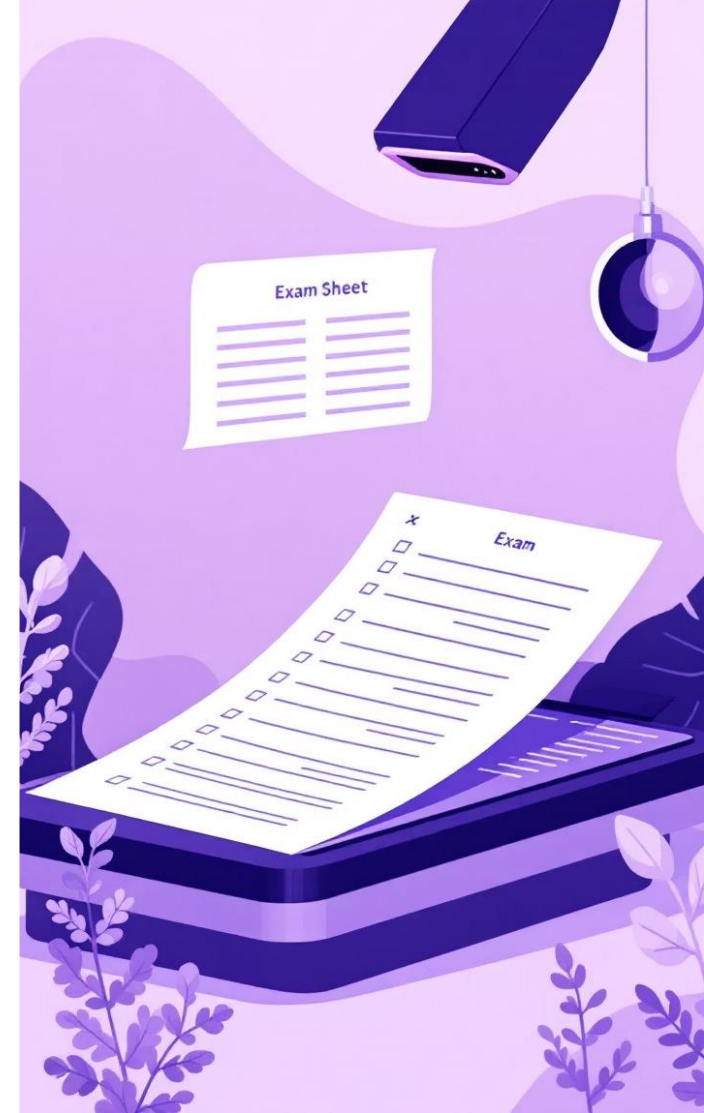
La correcció de la prova es realitzarà amb absoluta garantia d'anonimat mitjançant lector òptic. Aquest procediment assegura l'objectivitat i la transparència del procés d'avaluació.

Prohibició de marques identificatives

No ha de realitzar cap senyal, signatura o anotació en el full de respostes fora dels cercles de marcatge. Qualsevol marca identificativa podria invalidar el seu examen de forma automàtica.

Estructura del full

El full d'examen consta de dues parts diferenciades: la solapa esquerra és exclusivament per a les seues dades identificatives, mentre que el full dret es destina únicament a les respostes.



Emplenament de dades identificatives

01 Escriure el número

En la línia de quadres superior, escriga el seu número de document sense la lletra. Comence a escriure per la casella de la dreta (unitats) cap a l'esquerra.

02 Completar amb zeros

Si el seu document té menys de 8 xifres, complete els espais buits de l'esquerra amb zeros per a aconseguir les 8 posicions requerides.

03 Omplir cercles

Una vegada escrit el número complet, òmpliga el cercle o casella corresponent a cada dígit en la seua columna respectiva del formulari.

04 Casos especials (NIE)

Les persones aspirants amb NIE han de prescindir de les lletres inicials i finals, transcrivint únicament els números centrals (els 8 primers si el codi és més llarg).

Exemple
DNI 2589031B

OBSERVEU L'EXEMPLE PER A EMPLENAR EL DNI
OBSERVE EL EJEMPLO PARA CUMPLIMENTAR EL DNI

DNI							
0	2	5	8	9	0	3	1
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9

Instruccions de marcat i correcció

● Mètode correcte de marcat

La forma correcta de contestar consisteix a **omplir completament el cercle de l'opció triada** (A, B, C o D) de forma visible i uniforme. La correcció del seu examen podria veure's compromesa si marca amb una X, un punt o un altre senyal diferent.

En cas de dubte, s'estarà al que corregisca el lector.

● Correccions permeses

Si ha utilitzat llapis i desitja corregir una resposta, esborre completament la marca anterior amb goma abans de marcar la nova opció. Si utilitza bolígraf, no serà possible efectuar cap correcció posterior de respostes errònies.

● Respostes nul·les

Es considerarà com a resposta incorrecta, tota pregunta en la qual s'haja marcat més d'una opció. Recorde que només existeix una resposta correcta per pregunta.

● Sistema de penalització

Les respostes errònies penalitzen habitualment amb 1/3 del valor d'un encert. Les respostes en blanc no resten punts. En cas d'anul·lació de preguntes, es realitzarà una nova correcció completa de l'exercici recalculant-se la nota en base al nou nombre total de preguntes.

Normes de conducta durant l'exercici

Aclariments previs

- 1 Només s'admetran aclariments abans de començar l'exercici. Els dubtes sobre el procediment s'han de resoldre en aquest moment inicial.

Durant la prova

- 2 Una vegada iniciada la prova, la comprensió de les preguntes forma part de l'avaluació. No es podrà sol·licitar aclariment llevat de cas d'errada manifesta en la formulació de la pregunta.

Anotacions permeses

- 3 Pot realitzar anotacions, càlculs o operacions en el propi quadern d'exàmens. Està terminantment prohibit realitzar qualsevol anotació en el full de respostes oficial.



Sortides, renúncies i finalització

→ Abandonament de l'aula

Una vegada començat l'exercici, no es podrà abandonar l'aula fins que el personal responsable ho autoritze expressament. Qualsevol eixida per necessitat sobrevinguda es considerarà abandonament definitiu de l'exercici havent de signar el corresponent **full de renúncia**.

→ Renúncia expressa

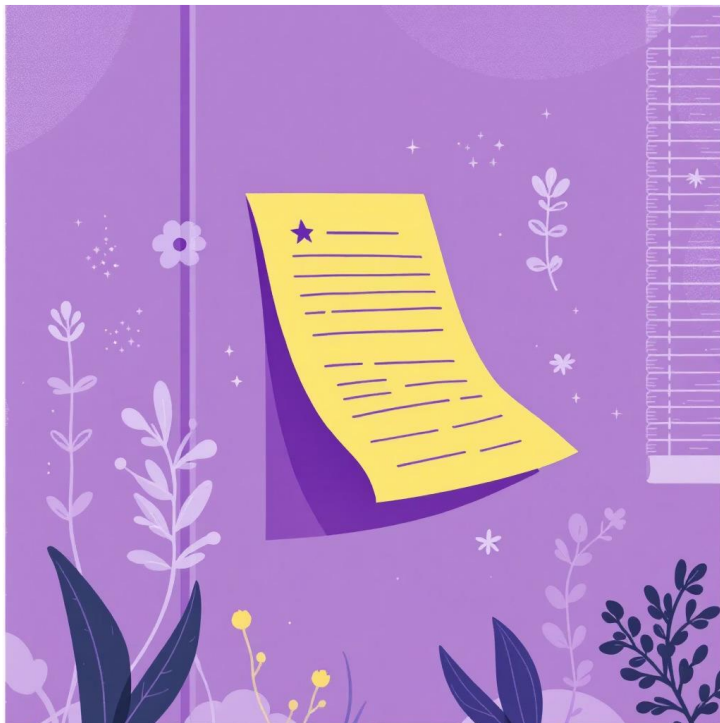
S'estableix un marge temporal inicial (per exemple, els primers 15 minuts) per a renunciar formalment a la prova. Haurà d'entregar tota la documentació i signar el full de renúncia corresponent.

→ Avisos i finalització del temps

Durant el desenvolupament de la prova, normalment, el personal responsable d'aula avisarà quan resten 15 minuts, 5 minuts i 1 minut per a l'hora de finalització de la prova.

En rebre el senyal de finalització, ha de deixar d'escriure immediatament. Si continua escrivint, es farà constar en l'acta de l'aula i l'òrgan tècnic de selecció podrà valorar la seua exclusió del procés. Romanga en el seu lloc fins que el personal reculli i compte totes les fulles de respostes.

Després de l'examen



Full auto-copiatiu

La persona aspirant té dret a conservar el full auto-copiatiu, generalment de color groc, per a acarar-la posteriorment amb la plantilla oficial de respostes publicada.

Quadernet de preguntes

Cada persona aspirant podrà emportar-se el quadernet de preguntes sempre que no haja abandonat l'examen prèviament. Aquest document li permetrà revisar les qüestions plantejades. Una vegada superada la fase d'oposició de cada procés, els qüestionaris es publicaran en la pàgina web del corresponent procés selectiu.

Publicació de plantilla

Als exàmens tipus test, la plantilla oficial es publicarà, en la mesura del possible, el primer dia hàbil següent a la realització de la prova al tauler oficial i a la [pàgina web](#) del corresponent procés.

Certificats d'assistència

Qualsevol persona aspirant podrà demanar, per registre electrònic, al Servei de Recursos Humans PTGAS-PI [[Seu Electrònica UV](#) – Unitat específica CERTIFICATS D'ASSISTÈNCIA I SUPERACIÓ DE PROVES] un certificat d'assistència a les proves selectives.