

INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA PRÁCTICA DE LA FASE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR 4 PLAZAS DE PEÓN/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y PARQUES INFANTILES DE EGEMASA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL MENCIONADO SERVICIO.

1. LUGAR DE EXAMEN

- Todas las personas que han obtenido 20 puntos o más en la prueba teórica deberán personarse el miércoles 21 de MAYO a las 9:00 h, en el acceso planta sótano de la Biblioteca Ricardo Molina.

2. DESARROLLO DE LA PRUEBA

- Durante la realización del ejercicio su DNI o documento acreditativo deberá permanecer encima de la mesa en lugar visible.
- El ejercicio tendrá una duración de 60 MINUTOS desde que los Responsables de Aula den permiso para empezar. Tenga en cuenta que en ningún caso se dará más tiempo que el señalado inicialmente.
- No estará permitida la entrada de ningún candidato/a al aula una vez iniciado el reparto de exámenes.
- Motivos de eliminación serán copiar, hablar con otros opositores o utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, los cuales deberán estar desconectados.
- También será motivo de eliminación aquel opositor que se identifique en el ejercicio o haga marcas o cualquier tipo de señal que induzcan a pensar que así ha sido.
- La prueba consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, con varios ejercicios cada uno, que habrán de ser contestados por escrito en los cuestionarios facilitados al efecto el día del examen. Cada supuesto práctico tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Las respuestas erróneas o no contestadas de cada uno de los ejercicios que componen los supuestos prácticos, no serán contabilizadas.

3. SISTEMA DE PLICAS

Para garantizar el **anonimato en la corrección de los exámenes**, la identificación de los mismos se realizará mediante un sistema de plicas. De este modo, el opositor/a, cuando llegue a su mesa, encontrará sobre la misma:

- un **SOBRE GRANDE** (tamaño folio) abierto, en cuyo interior habrá:
 - una **FICHA DE DATOS PERSONALES** a cumplimentar por el/la opositor/a con los datos que en ella se indican.
 - y un **SOBRE PEQUEÑO** (plica), en el que se introducirá la Ficha de datos personales cumplimentada
- y un bolígrafo azul (con el que deberán contestar las preguntas los ejercicios de los supuestos prácticos y habrá de ser devuelto a la finalización de la prueba).

Cuando se indique por el Responsable del aula, se podrá sacar del sobre GRANDE (tamaño folio) la **FICHA DE DATOS PERSONALES** y se cumplimentará con los datos que en ella se indica. A continuación, se doblará por la mitad de manera que la parte escrita quede para la parte interior del doblez y se introducirá en el **sobre PEQUEÑO que se cerrará**. Una vez cerrado, éste se volverá a introducir en el **sobre GRANDE, que en ningún caso se cerrará**.

A continuación, el Tribunal entregará a los/as opositores/as el cuestionario con los dos supuestos prácticos que habrán de ser contestados en el propio cuestionario.

Una vez finalizada la prueba, el/la opositor/a introducirá en el **SOBRE GRANDE** (tamaño folio) el cuestionario con sus repuestas a los dos supuestos prácticos (que en ningún caso puede tener marca, señal o doblez identificativa alguna), junto con el sobre tamaño octavilla debidamente cerrado. **ESTE SOBRE GRANDE se entregará al Tribunal abierto. En ningún caso el sobre grande deberá ser cerrado**

Después EN ACTO PÚBLICO, el tribunal procederá, una vez barajados los sobres GRANDES, a enumerar su contenido (SOBRE PEQUEÑO Y CUESTIONARIO DE SUPUESTOS PRÁCTICOS), para separar las plicas y los cuestionarios con las respuestas para su posterior corrección.

Los opositores que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres pequeños (plicas) y cuestionarios de respuestas al finalizar el ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique los Responsables de Aula.

Los sobres pequeños, una vez enumerados, se introducirán en un sobre o caja que se cerrará y firmará por todos los Responsables del aula y los opositores que se ofrezcan voluntarios para ello. Si alguien se ofrece voluntario deberá esperar hasta el final de ejercicio; si no hubiera voluntarios, las dos últimas personas que entreguen el ejercicio deberán quedarse para firmar como testigos.

CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ANONIMATO, NO SE PODRÁ REALIZAR NINGÚN TIPO DE SEÑAL, FIRMA O MARCA IDENTIFICATIVA EN LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS (SOBRES GRANDE Y PEQUEÑO Y CUESTIONARIOS CON LAS RESPUESTAS A LOS SUPUESTOS PRÁCTICOS). EN CASO DE REALIZARSE ALGUNA MARCA DE ESTAS CARACTERÍSTICAS, EL/LA OPOSITOR/A QUEDARÁ ELIMINADO/A DEL PROCESO SELECTIVO.

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Se publicarán los resultados del ejercicio en la página web de EGEMASA y la web del Ayuntamiento de Puente Genil así como en el tablón de anuncios de EGEMASA. Asimismo, se indicará la fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de plicas.

5. INSTRUCCIONES PARA CORRECCIÓN DE EQUIVOCACIONES

- No está permitido la realización de ningún tipo de enmienda ni tachadura en los cuestionarios
- Tampoco está permitido el uso de lápiz o correctores tipo tipex o similar
- Para la corrección de errores se recomienda finalizar todo el ejercicio y solicitar un nuevo cuestionario para pasarlo a limpio
- En ningún caso se dará más tiempo del inicialmente concedido, aun en el caso de que se haya solicitado un nuevo cuestionario para la corrección de errores