



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA MIEMBROS DEL TRIBUNAL DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA MIEMBROS DEL TRIBUNAL DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO

PUBLICADA LA CONVOCATORIA.

El nombramiento de los miembros de Tribunal aparece en el Anexo III de la Orden de convocatoria. Desde el momento en que se publica esa Orden hay un plazo de 20 días para presentar solicitudes, y un mes desde la finalización para dictar la Resolución Provisional de Admitidos y Excluidos, donde se dará nuevamente un plazo de 10 días para subsanar. Posteriormente se dicta Resolución de Admitidos y Excluidos Definitivos.

En la resolución provisional se publica la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

Desde la Orden de convocatoria y de su nombramiento, en un máximo de treinta días naturales, el Tribunal ha de celebrar la sesión de constitución. En ella se tratarán aspectos tales como las fechas posibles del primer ejercicio o el régimen de sustitución de los miembros en las sesiones.

Este es un buen momento para repasar todo el proceso, para recoger todos los datos de los miembros y algunos de los documentos necesarios para la gestión por el INAP: ficha de miembro de Tribunal y declaración responsable, además de la declaración responsable de no haber preparado en los últimos cinco años.

Antes de la resolución provisional tienen que comunicar al INAP la fecha de celebración del ejercicio, hora y lugar, pues se publica en el cuerpo de esta resolución. Para ello debe contactar con la Facultad correspondiente a fin de reservar la fecha deseada.

Una vez publicada la Resolución provisional de admitidos y excluidos, cada miembro del Tribunal, a la vista de los listados, debe firmar la declaración de no estar incurso en causa de abstención ni recusación.

Todos estos documentos los recoge el Secretario Titular y se los entrega al responsable del INAP para que se conserven en el expediente y se vuelquen los datos a los efectos del pago.

Se hará entrega a los secretarios de una llave a cada uno del armario de seguridad de la sala del Tribunal.

Datos a tener en cuenta:

- De cada sesión celebrada se realizará un acta. Solo se pagarán asistencias que estén reflejadas en un acta.

- Los listados definitivos se entregan al Tribunal, correspondiéndole su custodia así como su manipulación: listas de llamamiento, listas de aprobados, listas de distribución de aulas...
- Para publicar en la web del INAP (y simultáneamente en el punto de acceso general administracion.gob.es, Funciona, MINHAP y Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno) se remitirán al INAP los documentos en formato PDF y siempre antes de las 12.00 AM del día que se quiere publicar. Direcciones de envío: seleccion.administradoresciviles@inap.es.
- El Tribunal tiene a su disposición la web para publicar cuantas notas informativas considere oportuno.
- Corresponde al Tribunal contestar los correos dirigidos al mismo a través del buzón propio del cuerpo seleccion.administradoresciviles@inap.es, que serán remitidos a presidentes y secretarios para que elaboren la contestación, la cual se remitirá nuevamente desde ese buzón. Desde el INAP se contestan los relativos a logística u Orden de convocatoria.

ACTUACIONES PREPARATORIAS.

El Tribunal, **hasta la celebración del primer ejercicio**, debe:

- Hacer el cálculo de asistencias necesarias para todo el proceso, para solicitar la autorización pertinente.
- Contactar con la Facultad donde se vaya a realizar el ejercicio para reservar la fecha. Solicitar los medios necesarios: calefacción, sala de Tribunal...
- Revisar las instrucciones que se darán a los opositores el día del ejercicio, y también las de los colaboradores (Anexo I).
- Hacer la distribución de opositores por aulas y remitirla al INAP para preparar el material y para publicarla en la web.
- Revisar el material necesario para realizar los ejercicios que prepara el INAP. Se recomienda venir al INAP el día anterior para revisar todo nuevamente.
- Solicitar al INAP el número que estime necesario de colaboradores para el primer ejercicio.
- Aprobar las adaptaciones de medios y tiempos a los opositores con discapacidad que lo soliciten y que cumplan los requisitos. Gestionar las adaptaciones.
- Sortear el orden de actuación entre especialidades y sistema de acceso, así como orden de los idiomas. Al ser este sorteo público, se debe anunciar en la web su celebración.

PRIMER EJERCICIO.

El día del examen:

- Material que prepara el INAP:
 - Cajas para cada aula: papel autocopiativo, material de oficina (tijeras, bolígrafos, cinta adhesiva, sellos, tampones...).

- Carpetas para cada aula: instrucciones para los colaboradores, para los opositores, listados de punteo, acta por aula, parte de incidencia, admisión condicional, certificados de asistencia, Anexo de aceptación de adaptaciones para los opositores con discapacidad que lo solicitaron.
- Hay que llevar tanto cajas como carpetas al lugar de celebración, custodiando el material un miembro de Tribunal.
- Se realiza el reparto de material por aulas. Se coordinan los colaboradores, dando las instrucciones correspondientes.
- **Desarrollo del ejercicio.** Existe un acta de aula por cada una de ellas. Así mismo el Tribunal elaborará un acta general de celebración del primer ejercicio Conforme a la Base 5.6 de la Orden de convocatoria el Tribunal adoptará motivadamente las decisiones que estime pertinentes en relación con las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios (Anexo II).
- Recogida del material y de los ejercicios, una vez finalizado el ejercicio.
- Traslado del material y de los ejercicios al INAP por el Tribunal, quien custodia los ejercicios en el armario de seguridad.

Al lunes siguiente:

- Remisión al INAP de los llamamientos para las lecturas para su publicación en web (pdf, antes de las 12.00 AM).
- Preparar las actas para las lecturas así como certificados de asistencias que pudieran solicitar los opositores.

Desarrollo de las lecturas:

- **Son públicas.**
- De haberse acordado la publicación de las notas al finalizar cada sesión, se entrega un original al ordenanza quien colgará una copia en el tablón del aula, otra en el registro y entregará el original al responsable del INAP.
- **Al finalizar el ejercicio** se dicta resolución con la relación de opositores que lo hayan superado y se convoca, en su caso, al siguiente ejercicio. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).

SEGUNDO EJERCICIO.

Se corresponde con la prueba de idiomas, para la cual se puede acudir al **nombramiento de asesores especialistas**, dictando el Tribunal resolución de nombramiento de asesores especialistas en idioma.

Estos asesores también **deben completar** los siguientes **modelos**:

- Ficha de miembro especialista.
- Declaración de no haber preparado con anterioridad a opositores.
- Datos bancarios y de declaración responsable.
- Declaración de no estar incurso en causa de abstención ni recusación.

Para la celebración del ejercicio, el Tribunal deberá:

- Tener en cuenta que la distribución de las aulas está condicionada por los idiomas solicitados.
- Proporcionar al INAP con anterioridad suficiente los listados de distribución de aulas con horario, dada la convocatoria para idioma obligatorio e idioma voluntario.
- Tener en cuenta a los que proceden de la convocatoria anterior y están exentos de realizar el primer ejercicio, incluyéndolos en los listados.
- Solicitar los colaboradores.
- Si se va a necesitar micrófonos, especialmente si se celebra en el aula magna del INAP, solicitarlo con antelación.
- Revisar el material necesario preparado por el INAP para la celebración.
- Revisar las instrucciones.
- Una vez celebrado, guardar los ejercicios en el armario de seguridad y convocar a las lecturas (pdf).

Antes de las lecturas:

- Remisión al INAP de los llamamientos para las lecturas para su publicación en web (pdf, antes de las 12.00 AM).
- Preparar las actas para las lecturas, así como certificados de asistencias que pudieran solicitar los opositores.

Desarrollo de las lecturas:

- **Son públicas.**
- De haberse acordado la publicación de las notas al finalizar cada sesión, se entrega un original al ordenanza, quien colgará una copia en el tablón del aula, otra en el registro y entregará el original al responsable del INAP.
- **Al finalizar el ejercicio** se dicta resolución con la relación de opositores que lo han superado e indicando, en su caso, la fecha de inicio del siguiente ejercicio. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).

TERCER EJERCICIO.

- Remisión al INAP de los llamamientos para las sesiones para su publicación en la web (antes 12.00 AM y pdf).
- Preparar las actas para las lecturas, así como certificados de asistencias que pudieran solicitar los opositores.
- Comprobar las “bolas” para el sorteo de los temas a exponer.
- **Desarrollo de las lecturas: son públicas.**
- Antes del llamamiento se ofrece a los presentes que pasen a comprobar que están todas las bolas y que se introducen en los sacos correspondientes. Se avisa que el número 9 es el que tiene el punto abajo.

- De haberse acordado la publicación de las notas al finalizar cada sesión, se entrega un original al ordenanza quien colgará una copia en el tablón del aula, otra en el registro y entregará el original al responsable del INAP.
- **Al finalizar el ejercicio** se dicta resolución con la relación de opositores que lo han superado y se convoca, en su caso, al siguiente ejercicio. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).

CUARTO EJERCICIO.

Caso práctico en ordenador.

- El Tribunal fija la fecha del ejercicio y solicita al INAP la reserva de las aulas y del personal colaborador. En este ejercicio se considera muy importante el apoyo informático.
- Se realiza la convocatoria al ejercicio si no se hizo con la resolución de aprobados del tercer ejercicio. Se remite al INAP para su publicación en la web (antes de 12.00 A.M., pdf).
- El INAP proporciona la infraestructura informática. Dispone de elementos de seguridad para garantizar el correcto desarrollo del ejercicio: plantillas con autoguardado, pendrives para copias de seguridad...
- La documentación necesaria para la realización del ejercicio es seleccionada previamente por el Tribunal en función del examen a realizar para cada una de las especialidades.

Preparación del ejercicio informático el día del examen.

- El examen se realiza en la plantilla Word diseñada por el INAP. Para la especialidad económica puede ser necesaria la utilización del programa Excel y para la especialidad técnica el desarrollo de gráficos o dibujos que pueden ser realizados en papel e incorporados al examen en el orden de página que corresponda. El Tribunal deberá establecer criterio sobre estos aspectos.
- El día del examen el Tribunal procede a almacenar en el servidor (ordenador de cabecera del aula) lo necesario para su realización (plantilla, enunciado, documentos, etc.) y en cada puesto la documentación puesta a disposición del opositor. A continuación, se abre la plantilla en cada puesto, desde el servidor, hasta aparecer el recuadro que solicita el DNI del opositor.
- Antes de dar comienzo al examen, el Tribunal lee las instrucciones para el desarrollo del ejercicio.
- Finalizado el ejercicio, el Tribunal indica ordenadamente a los opositores que deben proceder a pulsar el botón "Finalizar examen".
- Los pendrives contienen un script de grabación automática de la copia final del ejercicio en formato Word (dos copias por opositor). El opositor únicamente deberá hacer doble click en el archivo CopiaLocal.bat para copiar su examen. No obstante, en las especialidades que necesiten otros programas (por ejemplo, Excel) debe hacerse la copia manual del archivo correspondiente en el pen del opositor.

- Realizada la copia final en el pendrive, el Tribunal entrega la copia impresa al opositor para que la valide y la introduzca, junto con el pen, en el sobre que le fue entregado por el Tribunal. El opositor sellará y firmará el sobre.
- Por último, el Tribunal comprobará el borrado de documentos en los ordenadores utilizados para el examen.

El día del examen:

- Material que prepara el INAP:
 - Cajas para cada aula: papel autocopiativo, material de oficina (tijeras, bolígrafos, cinta adhesiva, sellos, tampones...).
 - Carpetas para cada aula: instrucciones para los colaboradores, para los opositores, listados de punteo, acta por aula, parte de incidencia, admisión condicional, certificados de asistencia, Anexo de aceptación de adaptaciones para los opositores con discapacidad que lo solicitaron.
- Hay que llevar tanto cajas como carpetas al lugar de celebración, custodiando el material un miembro de Tribunal.
- Se realiza el reparto de material por aulas. Se coordinan los colaboradores, dando las instrucciones correspondientes.
- Desarrollo del ejercicio. Existe un acta de aula por cada una de ellas. Así mismo el Tribunal elaborará un acta general de celebración del ejercicio.
- Recogida del material y de los ejercicios, una vez finalizado el ejercicio.
- El Tribunal custodia los ejercicios en el armario de seguridad.

Posteriormente se procede a las **lecturas de los ejercicios:**

- Remisión al INAP de los llamamientos para las lecturas para su publicación en web (pdf, antes de las 12.00 AM).
- Preparar las actas para las lecturas, así como certificados de asistencias que pudieran solicitar los opositores.

Desarrollo de las lecturas:

- **Son públicas.**
- No se publican notas en cada sesión. **Al finalizar el ejercicio** se dicta resolución con la relación de opositores que lo han superado, en la que también se da plazo para que los opositores de promoción interna presenten la documentación acreditativa de los requisitos y méritos. Envío al INAP para su publicación.

FASE DE CONCURSO.

- Únicamente para los opositores que acceden por promoción interna.
- Transcurrido el plazo de presentación de certificados de requisitos y méritos, se entregan al Tribunal los certificados presentados, que ha de valorar los méritos conforme lo establecido en la orden de convocatoria.

- El Tribunal dicta **Resolución de valoración provisional de méritos**, en la que se da plazo de 10 días hábiles para subsanación o alegaciones. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).
- Transcurrido ese plazo, el Tribunal dicta **Resolución de valoración definitiva de méritos**. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN Y CONCURSO-OPOSICIÓN

Suma de las calificaciones:

- Una vez finalizada la fase de concurso se dicta Resolución del Tribunal Calificador en la que se contiene la relación de aprobados en la fase de oposición y de concurso-oposición ordenados por orden de puntuación.
- Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).

FINALIZACIÓN DEL PROCESO.

Mediante la publicación en el BOE de la Orden por la que se publica la relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición y concurso-oposición del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

En ese momento el Tribunal debe hacer **entrega del expediente** completo:

PRIMER EJERCICIO	
Actas preparatorias del ejercicio: - Acta de celebración. - Actas de lecturas.	
Exámenes	
Llamamientos a las lecturas	
SEGUNDO EJERCICIO	
Actas preparatorias del ejercicio: - Acta de celebración. - Actas de lecturas.	
Exámenes	
Llamamientos a las lecturas	
TERCER EJERCICIO	
Actas preparatorias del ejercicio: - Actas de las sesiones.	
Llamamientos a las sesiones	
CUARTO EJERCICIO	
Actas preparatorias del ejercicio: - Acta de celebración. - Actas de lecturas.	
Exámenes (pen-drive)	
Llamamientos a las lecturas	
RESOLUCIONES: Resolución Aprobados 1er. Ejercicio Resolución Aprobados 2º. Ejercicio Resolución Aprobados 3er. Ejercicio Resolución Aprobados 4º. Ejercicio Resolución Nombramientos Asesores Especialistas Idiomas	
CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA: Certificaciones del Tribunal Certificaciones de colaboradores Certificación de Asesores Espec. Idiomas	
DOCUMENTOS ECONOMICOS: Declaración responsable y Ficha de datos bancarios	
ORDENADOR, PENDRIVES (DE MATERIAL)	
LLAVES	
MEMORIA DEL PROCESO	

ANEXO I INSTRUCCIONES

PRIMER EJERCICIO

INSTRUCCIONES A INDICAR A LOS COLABORADORES

Fecha y hora de celebración: ... de ... de ..., a las ... horas.

Lugar:

- Acceso General: Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid, Ciudad Universitaria, s/n, 28040 Madrid.
- Cupo Base Específica 8: Instituto Nacional de Administración Pública, C/ Atocha, 106, 28012, Madrid.

La asignación de aulas se regirá por los siguientes criterios:

- Un aula para los aspirantes del turno de promoción interna (aula ...).
- Para el resto de los aspirantes se asignan tantas aulas como son necesarias (de .. a ...).
- En cuanto a los aspirantes del Cupo de Reserva para personas con Discapacidad (INAP), las aulas se asignarán en función de la existencia o no de adaptaciones, y de la naturaleza de éstas. En cuanto a los opositores a los que se haya concedido adaptación de tiempos, se intentará sentarles de forma que los demás no les molesten al dejar antes el aula.
- Despacho de incidencias. No es para aspirantes; si se ve necesaria un aula adicional para aspirantes, debido a incidencias, se habilitará ese mismo día.

En el despacho de incidencias (sala/aula ...) estarán el Presidente, los Secretarios, el médico y un colaborador. Además habrá un colaborador no asignado a aulas concretas, para acompañar a los aspirantes con incidencias y ayudar en la distribución y recogida de documentación en aquellas aulas que se considere conveniente.

Como regla general, para cada aula se asignarán tres personas (un responsable de aula y dos colaboradores vigilantes). En el despacho de incidencias estarán el Presidente, los Secretarios, el médico y un colaborador. Además habrá un colaborador no asignado a aulas concretas, para acompañar a los aspirantes con incidencias y ayudar en la distribución y recogida de documentación en aquellas aulas que se considere conveniente.

Localización	Aula	Responsable 1	Vigilante 1	Vigilante 2
Planta primera / segunda	AULA			
P.	AULA			
P.	AULA			

En el despacho de incidencias (sala/aula ...) estarán el Presidente, los Secretarios, el médico y un colaborador. Además habrá un colaborador no asignado a aulas concretas, para acompañar a los aspirantes con incidencias y ayudar en la distribución y recogida de documentación en aquellas aulas que se considere conveniente.

Los responsables de aula y los colaboradores deberán presentarse en el aula de Incidencias con una hora de antelación (a las ... horas) a la de inicio de la prueba (a las ... horas).

LLAMAMIENTO:

1. Previamente al inicio de la prueba:

a) En las puertas de acceso al edificio y en los pasillos se colocarán carteles informativos sobre la distribución de aspirantes por aula, así como una lista específica para cada aula.

b) Los responsables de aula y colaboradores, colocarán en el acceso a cada aula, en lugar bien visible (puerta del aula), la relación de aspirantes asignados a la misma.

c) En las mesas de examen no se colocará antes del examen ninguna documentación. El reparto de los aspirantes en el aula se hará completando filas enteras y dejando siempre espacios de separación entre las filas de opositores. Las aulas tienen capacidad suficiente para albergar de esta manera a todos los aspirantes asignados a cada aula, aún en el caso de que se presentaran todos.

d) Los responsables y colaboradores de aula comprobarán que disponen de:

- Tijeras, un rollo de cinta adhesiva y algunos bolígrafos de repuesto.
- Certificados de asistencia.
- Un sobre, rotulado con el número del Aula, para guardar los certificados de asistencia solicitados y posteriormente firmados.
- Dos listas de llamamiento y control de asistencia de los aspirantes asignados al aula.
- Dos copias de la Hoja de Incidencias del Aula.
- Hojas autocopiativas de examen.

2. A las ... horas se comenzará a llamar a los aspirantes por orden alfabético, según la lista de llamamiento, en la puerta del aula que les corresponda. Previamente se indicará que todos los aspirantes deberán tener a mano y presentar el DNI o un documento identificativo (pasaporte, NIE o tarjeta de permiso europeo de conducción).

3. El responsable del aula, situado en la puerta de acceso al aula de examen, procederá a:

- Llamar a los aspirantes.
- Comprobar el número del DNI o documento identificativo.

- Comprobar su identidad: que el número, nombre y apellidos del documento identificativo coincida con los que aparecen en la lista, y que su fisonomía se asemeje a la de la fotografía de dicho documento.
 - Marcar en la columna “Presentado” de la lista a los que se presenten.
 - Indicarles que entren en el aula.
4. Un colaborador procederá a Identificar al aspirante (se comprueba el DNI) y marcar la correspondiente fila de la columna “Presentado” de la lista. En ese momento o una vez sentados se les entregará el sobre y el papel autocopiativo.
5. El segundo colaborador procederá a asignarle un puesto para el examen, teniendo en cuenta:
- Asignarle un puesto, dejando espacios entre aspirantes y completando filas empezando desde los pupitres más cercanos a la pizarra hacia la parte trasera del aula.
 - Se sientan ordenadamente, salvo que se entienda que procede su separación (por apreciar, por ejemplo, relación de parentesco a través de los apellidos).
 - Indicarle que debe dejar el DNI o el documento identificativo encima de la mesa y dejar todos sus demás efectos personales en el suelo, no en los asientos cercanos.
6. Ante cualquier incidencia (los aspirantes no figuran en la lista, no están suficientemente identificados, etc.), se enviarán al aula de incidencias acompañados por un colaborador de los que estén en el pasillo. Se esperará, si ha lugar, a tener al menos dos o tres personas con incidencia para desplazarse al aula de incidencias. Una vez resuelta la incidencia volverá el aspirante con su acompañante a la entrada del aula de examen, donde se comprobará su identidad, de acuerdo con la forma en que se haya resuelto la incidencia tomando nota de la misma y quedará en la situación del punto 3. En todo caso, no debe tomarse decisión alguna que impida a alguien desarrollar el ejercicio.
7. Una vez finalizado el llamamiento se volverá a realizar para aquellos que no figuren puntuados en la lista, repitiéndose el proceso de los puntos 3 a 5 para aquellos aspirantes que se presenten en ese momento.
8. Se esperará a confirmar que se han resuelto todas las incidencias correspondientes a esa aula.
9. El responsable de aula y los colaboradores comprobarán que el número de aspirantes presentes en el aula coincide con el número de los que estén marcados en las dos listas que se utilizaron para controlar el acceso. Hay que prestar especial atención a aquellos que hayan sido enviados al aula de incidencias.

INSTRUCCIONES A INDICAR A LOS ASPIRANTES

LEER POR EL RESPONSABLE DE AULA. No leer las notas en cursiva.

El responsable del aula leerá las bases de la Convocatoria relativas al primer ejercicio.

La Orden ... de ... de ..., por la que se convoca proceso selectivo para ingreso libre y acceso por promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado establece en el Anexo I Descripción del proceso selectivo:

1.- La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.- El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, constará de dos partes:

En la primera parte, los aspirantes deberán desarrollar por escrito un tema general, a escoger entre dos propuestos por el Tribunal, de actualidad política, económica y social de España o del ámbito internacional.

En la segunda parte, los aspirantes deberán desarrollar por escrito un tema general relacionado con la especialidad elegida por el aspirante, a escoger entre dos propuestos por el Tribunal.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período de tiempo total de cuatro horas.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

2.- Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio.- Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

Los aspirantes que obtengan en este ejercicio una puntuación igual o superior a 32 puntos quedarán exentos de la práctica del mismo en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándoseles una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea análogo en el contenido y forma de calificación.

Se les informa de las siguientes instrucciones para el desarrollo del ejercicio:

1. **Sobre:** Consigne en la parte delantera del sobre sus **apellidos, nombre, número de opositor y grupo de materias específicas** por el que se presenta.

2. **Folios de examen:** Ponga sus apellidos y nombre en cada folio y numere los folios.

Utilice los folios de uno en uno. Si utiliza todos los folios al mismo tiempo, el papel autocopiativo queda inutilizado.

3. **Hojas en blanco:** Se les va a entregar hojas en blanco, por si necesitan realizar el esquema del ejercicio, y de esta forma no utilizar hojas de examen.

4. **DNI:** Sitúe y mantenga su **documento de identificación en lugar visible** frente a usted durante todo el ejercicio.

5. **Móvil:** Manténgalo desconectado mientras dure el ejercicio. El opositor que se comunique con el exterior o con otro opositor, tendrá que abandonar el aula de examen a requerimiento de un miembro del Tribunal, constando en acta.

6. **Certificados de asistencia:** La persona que necesite un certificado de asistencia al ejercicio, solicítelo en este momento al responsable del aula.

7. A continuación se leerá el enunciado de dos temas generales de actualidad política, económica y social de España o del ámbito internacional, de los que deberá escoger y desarrollar uno, y dos relacionados con la especialidad elegida por el aspirante, a escoger también uno.

8. El tiempo de realización de este ejercicio es de **CUATRO HORAS**. Para aquellas personas con discapacidad que hayan solicitado adaptación, la duración concreta se ha establecido según el tipo de discapacidad y de acuerdo con la normativa vigente.

9. Escriba con **bolígrafo negro o azul**.

10. **NO SEPARE EL PAPEL AUTOCOPIATIVO DE LAS HOJAS DE RESPUESTA.**

11. *De haberlo acordado así el Tribunal:*

*Una vez finalizado el ejercicio, **deberá entregar** dentro del sobre, cerrado y firmado, el presente documento junto con **TODAS las hojas de respuesta entregadas, aunque estén en blanco o las hayan utilizado como borrador, incluido el texto del examen.***

DESARROLLO DEL EJERCICIO:

*El RESPONSABLE DE AULA leerá en voz alta **SÓLO lo marcado en negrita.***

1. Una vez recibida la confirmación por parte de los miembros del Tribunal, se comunica a los aspirantes: **“Da comienzo al ejercicio. Tienen 4 HORAS.”** El responsable pondrá en marcha el cronómetro para 4 horas, mostrándoselo a los colaboradores. Se indicará en la pizarra la hora de inicio y la hora de finalización de acuerdo al reloj del aula.

2. Una vez propuestos los temas por el Tribunal y **durante los primeros 30 minutos del examen, los opositores no podrán abandonar el aula.**

3. **Durante los últimos 15 minutos del examen, los opositores no podrán abandonar el aula.**

4. Cualquier duda que se le suscite durante la realización del ejercicio, consúltela con algún miembro del Tribunal.

5. **Se les avisará cuando falten 10 minutos para la finalización del ejercicio.**

6. Cuando el cronómetro llegue a 4 horas se parará el mismo. Se comunica a los aspirantes:

“El ejercicio ha finalizado. Dejen de escribir.

Por favor, introduzcan en el sobre TODAS las hojas entregadas, aunque estén en blanco o las hayan utilizado como borrador, incluido el texto del examen.

Antes de introducir todos los folios en el sobre, asegúrese de que la numeración de los folios sea correlativa y que todos llevan sus apellidos y nombre.

Cierren el sobre y firmen sobre el cierre del mismo y permanezcan sentados hasta que se les indique.”

7. Durante la recogida, al menos un colaborador quedará vigilando la misma.
8. Con todos los opositores aún sentados en sus sitios, se procederá a contar los exámenes entregados, comprobar que coinciden con el número de personas presentadas y que se encuentran en el orden alfabético del listado del aula. Sólo entonces se podrán marchar.
9. Se indicará a los aspirantes: **“Pueden salir del aula y retirar el certificado de asistencia si lo han solicitado. Se les recuerda que en los pasillos encontrarán el calendario para las lecturas, el cual será publicado asimismo en la web del INAP”**.
10. Los colaboradores y responsable deben firmar en la hoja de incidencias del aula.
11. El responsable del aula completará todos los datos de la hoja de incidencias del aula, especificando el número de opositores presentados, incluido el número de hombres y mujeres que debe ser igual al de hojas de respuestas recogidas, y cualquier otra incidencia ocurrida.
12. Posteriormente, los miembros del Tribunal y colaboradores se desplazarán con todo el material y los exámenes al aula de incidencias.

LECTURA DEL EJERCICIO: Los llamamientos para lectura del primer ejercicio se harán a partir del día ... a las ... horas, anunciándose en la sede del INAP – Atocha 106 –, en el punto de acceso general administracion.gob.es y en la página web www.inap.es.

SEGUNDO EJERCICIO

Fecha y hora de celebración: ... de ... de ..., a las ... horas.

Lugar: INAP, Instituto Nacional de Administración Pública. C/ Atocha 106 – Madrid 28012.

La asignación de aulas se regirá por los siguientes criterios:

- ... aula/s para los aspirantes del turno de promoción interna (aula ...).
- ... aula/s para los aspirantes por “Cupo Base Específica 8” (aula ...), se les llamará los primeros y se sentarán en las filas del aula más cercanas a la puerta.
- Para el resto de los aspirantes se asignan tantas aulas como son necesarias (... a ...).
- Despacho de incidencias: No es para aspirantes; si se ve necesaria un aula adicional para aspirantes, debido a incidencias, se distribuirán entre el resto de aulas, con preferencia por el aula ...

Para cada aula se asignarán responsables y colaboradores según la siguiente distribución:

Localización	Aula	Responsable 1	Vigilante 1	Vigilante 2
Planta primera / segunda	AULA			
P.	AULA			
P.	AULA			

En el despacho de incidencias (sala/aula ...) estarán los Presidentes y los Secretarios.

Los responsables de aula y los colaboradores deberán presentarse en el aula de Incidencias con una *hora* de antelación (a las ... horas) a la de inicio de la prueba (a las ... horas).

RESUMEN SECUENCIA DE HECHOS

1. Al llegar al INAP dirigirse al Aula de Incidencias.
2. Se repasan las actuaciones todos juntos.
3. Comprobar bien el material del aula. Se van colaboradores y responsables a sus aulas respectivas.
4. ... comienza el llamamiento. El responsable da acceso al aula tras la comprobación. El colaborador vuelve a comprobar la identidad y lo sienta.
5. Cuando han entrado todos, se repite el llamamiento para los que faltan.
6. Se recuentan de nuevo presentes y puntuados en las listas.

7. Se recuerda en voz alta a todo el mundo que sobre la mesa solo pueden estar los útiles de escritura y resto de cosas, incluidos móviles, en el suelo.
8. Se pregunta quién necesita certificado de asistencia.
9. Se reparten los certificados, los rellenan y se recogen comprobando la identidad.
10. Se indica que no se puede abandonar el aula durante el ejercicio. No se puede ir al baño. Se recuerda que a la finalización del ejercicio se retirará el cuestionario y las hojas de respuestas.
11. Se recuerda que el ... de ... se iniciarán las lecturas por la letra ... de Ingreso Libre/Promoción Interna. El día de lectura se publicará en los tabloneros del INAP a la finalización del presente ejercicio y en su web el ... de
12. Se lee el texto de la Orden de la Convocatoria.
13. Se piden 2 voluntarios y se asiste al Aula ..., donde SE DESPRECINTA EL SOBRE CON LOS EXÁMENES.
14. SE REPARTEN LOS EXÁMENES. NO PUEDEN ABRIRLOS HASTA QUE NO SE LES INDIQUE.
15. Se queda a la espera.
16. Cuando pasan Presidentes y Secretarios dando el ok se dice "DA COMIENZO EL EJERCICIO" y se pone en marcha el cronómetro.
17. Cumplido el tiempo máximo, se dice que dejen de escribir, introduzcan las hojas y el texto en el idioma elegido en el sobre y cierren y firmen el mismo.
18. El colaborador o el responsable van puesto a puesto recopilando los sobres.
19. Todo el mundo permanece en sus sitios.
20. Se llevan a la mesa y se recuentan.
21. Se da permiso a que abandonen el aula.
22. Se llevan al aula de incidencias
23. Se firma el acta del Aula en el aula de incidencias.
24. Se abandona el INAP.

LLAMAMIENTO:

1. Previamente al inicio de la prueba:
 - a) En las puertas de acceso al edificio y en los pasillos se colocarán carteles informativos sobre la distribución de aspirantes por aula, así como una lista específica para cada aula.
 - b) Los responsables de aula y colaboradores colocarán en el acceso a cada aula, en lugar bien visible (puerta del aula), la relación de aspirantes asignados a la misma.
 - c) El reparto de los aspirantes en el aula se hará completando filas enteras, empezando siempre por la fila más cerca del estrado y la columna más a la derecha

según se mira desde el estrado al fondo del aula, y dejando siempre un espacio de separación entre aspirantes. Como excepción, los aspirantes del turno de reserva de discapacidad utilizarán las filas más cercanas a la puerta. Las aulas tienen capacidad suficiente para albergar de esta manera a todos los aspirantes asignados a cada aula, aún en el caso de que se presentaran todos.

d) Los responsables y colaboradores de aula comprobarán punteando la siguiente lista que disponen de:

- Tijeras, rotulador, un rollo de cinta adhesiva y algunos bolígrafos de repuesto.
- Cronómetro.
- Certificados de asistencia.
- Un sobre, rotulado con el número del Aula, para guardar los certificados de asistencia solicitados y, posteriormente, los firmados.
- 3 Listas de llamamiento y control de asistencia de los aspirantes asignados al aula.
- Dos copias de la Hoja de Incidencias del Aula, que hace también las funciones de acta del aula.
- Hojas autocopiativas adicionales.

2. A las ... horas se comenzará a llamar a los aspirantes por orden alfabético, según la lista de llamamiento, en la puerta del aula que les corresponda. Previamente se indicará que todos los aspirantes deberán tener a mano y presentar el DNI o un documento identificativo (pasaporte, NIE o tarjeta de permiso europeo de conducción. **NO es válido el antiguo carnet de conducir en cartón**). Ante cualquier incidencia (los aspirantes no figuran en la lista, no están suficientemente identificados, etc.), se enviarán al aula de incidencias acompañados por un colaborador de los que estén en el pasillo. **En todo caso, no debe tomarse decisión alguna que impida a alguien desarrollar el ejercicio.**

3. El responsable del aula, situado en la puerta de acceso al aula de examen, procederá a:

- Llamar a los aspirantes por orden alfabético, empezando por el turno de reserva de discapacitados si lo hubiere (aula ...).
- Comprobar el número del DNI o documento identificativo válido (pasaporte, NIE o permiso de circulación europeo).
- Comprobar su identidad: que el número, nombre y apellidos del documento identificativo coincida con los que aparecen en la lista, y que su fisonomía se asemeje a la de la fotografía de dicho documento.
- Marcar en la columna "Presentado" de la lista a los que se presenten.
- Indicar al aspirante que entre en el aula.

4. Un colaborador dentro del aula procederá a:

- Identificar al aspirante (se comprueba de nuevo el DNI).
- Marcar la correspondiente fila de la columna "Presentado" de la lista.

- Asignarle un puesto donde debe de haber depositado un sobre, empezando siempre por la fila más cerca del estrado y la columna más a la derecha según se mira desde el estrado al fondo del aula, y dejando siempre un espacio de separación entre aspirantes. Como excepción, los aspirantes del turno de reserva de discapacidad utilizarán las filas más cercanas a la puerta.
 - Se sientan ordenadamente, salvo que se entienda que procede su separación (por apreciar, por ejemplo, relación de parentesco a través de los apellidos).
 - Indicarle explícitamente que debe dejar el DNI o el documento identificativo encima de la mesa, junto con, opcionalmente, útiles adecuados de escritura.
5. Los aspirantes que no figuren en la lista, así como los que no estén suficientemente identificados, se enviarán al aula de incidencias. Una vez resuelta la incidencia volverá el aspirante a la entrada del aula de examen, donde se comprobará su identidad de acuerdo con la forma en que se haya resuelto la incidencia, tomando nota de la misma, y quedará en la situación del punto 3.
6. Una vez finalizado el llamamiento se volverá a realizar para aquellos que no figuren puntuados en la lista, repitiéndose el proceso de los puntos 3 a 5 para aquellos aspirantes que se presenten en ese momento.
7. Se esperará a confirmar que se han resuelto todas las incidencias correspondientes a esa aula.
8. El responsable de aula y los colaboradores comprobarán que el número de aspirantes presentes en el aula coincide con el número de los que estén marcados en las dos listas que se utilizaron para controlar el acceso. Hay que prestar especial atención a aquellos que hayan sido enviados al aula de incidencias.
9. Mientras el responsable del aula procede a leer el texto de las instrucciones y la Orden de la Convocatoria. El colaborador llevará al aula de incidencias las hojas puntuadas de presentados para que los secretarios elaboren el calendario de lecturas.

INSTRUCCIONES A INDICAR A LOS ASPIRANTES:

LEER POR EL RESPONSABLE DE AULA. No leer las notas en cursiva y subrayadas.

El responsable del aula leerá las bases de la Convocatoria relativas al segundo ejercicio.

La Orden ... de ... de ..., por la que se convoca proceso selectivo para ingreso libre y acceso por promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado establece en el Anexo I Descripción del proceso selectivo:

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Segundo ejercicio.- Constará de dos pruebas de idiomas, la primera de carácter obligatorio y eliminatorio y la segunda de carácter voluntario y no eliminatorio:

Primera prueba: los aspirantes podrán elegir como idioma de la prueba el inglés o francés.

La prueba constará de dos partes:

a) Realización de una traducción directa, por escrito, en castellano, de un documento redactado en inglés o francés, según la elección del aspirante, sin diccionario. Para la práctica de este ejercicio los aspirantes dispondrán de una hora.

b) Elaboración de un resumen en la lengua elegida para la primera parte de un texto que les será leído a los opositores en la misma lengua. Para su realización los aspirantes dispondrán de media hora.

Segunda prueba: los aspirantes podrán elegir como idioma de la prueba el inglés, francés o alemán, siempre y cuando sea distinto del elegido para la prueba anterior. Esta prueba constará de las mismas partes que la de carácter obligatorio.

El ejercicio correspondiente a cada una de estas pruebas deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que dispondrá de un período máximo de quince minutos para dialogar con el aspirante en la lengua elegida para la realización de la prueba correspondiente.

Se valorará el conocimiento de los idiomas extranjeros, la capacidad de comprensión y síntesis y la calidad de la versión en castellano.

2.- Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio.– Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

Los aspirantes que obtengan en este ejercicio una puntuación igual o superior a 32 puntos quedarán exentos de la práctica del mismo en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándoseles una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea análogo en el contenido y forma de calificación.

Segundo ejercicio.– La primera prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarla.

Los aspirantes que obtengan en esta prueba una puntuación igual o superior a 16 puntos quedarán exentos de la práctica de la misma en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándoseles una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea análogo en el contenido y en forma de calificación.

La segunda prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarla.

En caso de superar la segunda prueba, los puntos por encima de 5 de la calificación que obtuviera el opositor, se adicionarán a la puntuación final de la fase de oposición.

Se les informa de las siguientes instrucciones para el desarrollo del ejercicio:

1. Consigne en la parte delantera del sobre sus **apellidos, nombre, número de opositor e idioma por el que se presenta**, añadiendo “obligatorio” u “opcional” según proceda (por ejemplo: inglés obligatorio) (repetimos, son cuatro cosas, por este orden: apellidos, nombre, número de opositor e idioma obligatorio u opcional). Deben escribirse en la parte delantera del sobre.

2. **En los Folios de examen, que son autocopiativos**, pongan sus apellidos y nombre en cada folio y numere los folios. Utilice los folios de uno en uno. Si utiliza todos los folios al mismo tiempo (unos encima de otros), el papel autocopiativo queda inutilizado.

3. Se les van a entregar hojas en blanco, por si necesitan realizar un esquema del ejercicio. Dicho esquema no se hará en el papel autocopiativo, sino en las hojas blancas normales.

4. **Tengan** encima de la mesa el DNI durante todo el ejercicio. Encima de la mesa, además del DNI y las hojas del examen, únicamente podrá haber agua, caramelos o similares. Si la mesa de examen cuenta con cajonera, ésta deberá estar completamente vacía.

5. **Mantengan** desconectado el móvil mientras dure el ejercicio. Deberá dejarse en el suelo, al igual que los bolsos o mochilas. El opositor que se comuniquen con el exterior o con otro opositor, tendrá que abandonar el aula de examen a requerimiento de un miembro del Tribunal, constando en acta.

6. Si alguien ha accedido al examen con una maleta o bolsa grande, deberá dejar ésta en la parte delantera del aula.

7. La persona que necesite un **certificado** de asistencia al ejercicio, solicítelo, por favor, nada más comenzar el ejercicio a un miembro del tribunal.

DESARROLLO DEL EJERCICIO:

1. El ejercicio tendrá una duración de una hora y media y consta de dos partes:

a) Realización de una traducción directa, por escrito, en castellano, de un documento redactado en inglés o francés, sin diccionario. Para la práctica de este ejercicio dispondrán de una hora.

b) Elaboración de un resumen en la lengua elegida de un texto que les será leído en la misma lengua. Para su realización dispondrán de media hora y el texto les será leído dos veces.

Una vez repartido por parte del tribunal el texto de la traducción directa correspondiente a la primera parte del examen y durante los primeros 10 minutos, los opositores no podrán abandonar el aula.

Transcurrido el tiempo de una hora para realizar la primera parte de la prueba, es decir, la traducción, los folios de examen y todas las demás hojas utilizadas para realizarla han de ser introducidas en el sobre, el cual dejarán sin cerrar encima de la mesa y que ya no podrá ser manipulado hasta la finalización de la segunda parte de la prueba.

Cualquier duda que se les suscite durante la realización del ejercicio, consúltenla con algún miembro del Tribunal.

2. Se les avisará cuando falten **5 minutos** para concluir cada una de las partes del ejercicio.

3. Durante los **últimos 10 minutos** del examen, los opositores no podrán abandonar el aula.

4. Cuando hayan finalizado la segunda prueba introduzcan el examen y todos los papeles que hayan utilizado en el sobre que tienen encima de la mesa y en el que ya introdujeron la traducción. Antes de hacerlo, asegúrense de que la numeración de los folios del examen sea correlativa y que todos lleven sus apellidos y nombre.

5. Cierren adecuadamente el sobre y fírmelo al dorso, sobre la solapa.

6. Permanezcan en su asiento; para salir, avise a un miembro del Tribunal, al que entregará el sobre.

7. Todos los opositores han de abandonar el aula. Aquellos de ustedes que vayan a realizar la segunda prueba opcional serán inmediatamente llamados por el Tribunal a la realización del ejercicio.

LECTURA DEL EJERCICIO:

Los llamamientos para la lectura del segundo ejercicio comenzarán, para el turno de ..., el ..., a las ... horas, en la sede del INAP, Calle Atocha 106, 3ª planta, Madrid. Se encuentran a su disposición en la puerta del aula.

Los llamamientos para la lectura del segundo ejercicio comenzarán a partir del día ... a las ... horas, anunciándose previamente en la sede del INAP –Atocha 106–, en el punto de acceso general administracion.gob.es y en la página web www.inap.es.

TERCER EJERCICIO

Fecha y hora de celebración: ... de ... de ..., a las ... horas.

Lugar: INAP, Instituto Nacional de Administración Pública. C/ Atocha 106 – Madrid 28012.

BASES DE LA CONVOCATORIA

La Orden ... de ... de ..., por la que se convoca proceso selectivo para ingreso libre y acceso por promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado establece en el Anexo I Descripción del proceso selectivo:

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Tercer ejercicio.- Este ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, cuatro temas del programa durante un tiempo máximo de una hora.

Dos de ellos deberán ser del grupo de materias comunes entre tres extraídos al azar. Los otros dos temas, igualmente extraídos al azar, deberán ser del grupo de materias específicas.

A los aspirantes que participen por el turno de promoción interna se aplicarán las siguientes normas específicas para la práctica de este ejercicio: exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, tres temas del programa durante un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos. Uno de ellos deberá ser del grupo de materias comunes, de entre dos extraídos al azar. Se excluirán los bloques de temas de «Ciencia Política», «Derecho público», «Estructura económica y social de España» y «Gestión Pública Directiva». Los otros dos temas, igualmente extraídos al azar, deberán ser del grupo de materias específicas.

En ambos turnos, los opositores dispondrán de veinte minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el tiempo referido de preparación.

Finalizada la intervención, el Tribunal podrá dialogar con el opositor durante un período máximo de quince minutos sobre aspectos de los temas que ha desarrollado. En este ejercicio se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral.

2. .- Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Tercer ejercicio.- Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

LLAMAMIENTO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO

1. Previamente a realizar el llamamiento de los opositores de la sesión correspondiente, se procede a colocar las "bolas" necesarias para la realización del sorteo de los temas a exponer.

2. Se ofrece al público presente que pasen a comprobar que están todas las bolas y que se introducen en los sacos correspondientes. Se avisa que el número 9 es el que tiene el punto abajo.

3. Se comienza a llamar a los aspirantes según la lista de llamamiento, comunicando a los presentes que las sesiones son públicas.

4. Se comprueba el número del DNI o documento identificativo válido (pasaporte, NIE o permiso de circulación europeo) y su coincidencia con los que aparecen en la lista y que su fisonomía se asemeje a la de la fotografía de dicho documento.

5. No se permitirá la utilización de documentación, calculadoras, máquinas similares o teléfonos móviles, que deberán permanecer desconectados y apagados en el suelo junto con el resto de objetos personales.
6. Se ofrecen al aspirante los sacos con las "bolas", primero del grupo de materias comunes y segundo del grupo de materias específicas.
7. A continuación, el Tribunal leerá, conforme a lo establecido en el programa de la convocatoria, los temas a los que corresponden los números de temas extraídos.
8. Se otorgan veinte minutos al opositor para la preparación del ejercicio, indicándole el espacio reservado a tal efecto, en el cual se habrán dispuesto folios en blanco y bolígrafos que pudiera necesitar.
9. Finalizado el tiempo para tal preparación, se indica al opositor que proceda a la realización del ejercicio, pudiendo utilizar para ello el guion realizado en el tiempo anterior.
10. El tiempo de realización de este ejercicio es de **UNA HORA** para el turno libre y de **CUARENTA Y CINCO MINUTOS** para la promoción interna. Para aquellas personas con discapacidad que hayan solicitado adaptación, la duración concreta se ha establecido según el tipo de discapacidad y de acuerdo con la normativa vigente. El responsable pondrá en marcha el cronómetro para el tiempo que corresponda.
11. Terminada la exposición de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el opositor durante un período máximo de quince minutos sobre aspectos de los temas desarrollados.
12. Se facilitarán los certificados de asistencias que soliciten los opositores.

CUARTO EJERCICIO

Fecha y hora de celebración: ... de ... de ..., a las ... horas.

Lugar: INAP, Instituto Nacional de Administración Pública. C/ Atocha 106 – Madrid 28012.

La asignación de aulas se regirá por los siguientes criterios:

- ... aula/s para los aspirantes del turno de promoción interna (aula ...).
- ... aula/s para los aspirantes por “Cupo Base Específica 8” (aula ...), se les llamará los primeros y se sentarán en las filas del aula más cercanas a la puerta.
- Para el resto de los aspirantes se asignan tantas aulas como son necesarias (... a ...).
- Despacho de incidencias: No es para aspirantes; si se ve necesaria un aula adicional para aspirantes, debido a incidencias, se distribuirán entre el resto de aulas, con preferencia por el aula ...

Para cada aula se asignarán responsables y colaboradores según la siguiente distribución:

Localización	Aula	Responsable 1	Vigilante 1	Vigilante 2
Planta primera / segunda	AULA			
P.	AULA			
P.	AULA			

En el despacho de incidencias (sala/aula ...) estarán los Presidentes y los Secretarios.

Los responsables de aula y los colaboradores deberán presentarse en el aula de Incidencias con una *hora* de antelación (a las ... horas) a la de inicio de la prueba (a las ... horas).

DESARROLLO DEL EXAMEN.

- El enunciado del examen se encuentra en formato electrónico, si bien, a tenor de lo dispuesto en las bases de la convocatoria, el Tribunal puede facilitar copias en papel a los opositores.
- La documentación necesaria para la realización del ejercicio es seleccionada previamente por el Tribunal en función del examen a realizar para cada una de las especialidades.
- El examen se realiza en la plantilla Word diseñada por la Subdirección de Selección del INAP. Para la especialidad económica puede ser necesaria la utilización del programa Excel. Los gráficos o dibujos necesarios en la especialidad técnica pueden ser realizados en papel e incorporados al examen una vez impreso en el orden de página indicado por el opositor. El Tribunal deberá establecer criterio sobre estos aspectos.

- El día del examen, el Tribunal procede a:
 - Almacenar en el servidor (ordenador de cabecera del aula) la **plantilla Word**, el **enunciado del examen** y la **documentación** necesaria para su realización.
 - **Guardar en cada puesto** la documentación referida en el anterior apartado. Esta operación debe ser supervisada o ejecutada al menos por un miembro del Tribunal en todo momento.
 - Insertar en cada terminal el pendrive suministrado donde se realizarán las copias de seguridad durante el ejercicio.
 - Abrir con doble click, en todos los ordenadores del aula, la **plantilla "Ejercicio.dotm"** ubicada en el servidor
 - En ese momento se abrirá la ventana que verán los opositores al entrar en el aula, en la que se les pide el **DNI del opositor**. Una vez aparezca dicha ventana, se procede a cerrar la del Explorador de Windows.
- Antes de dar comienzo al examen:
 - Se pegarán en el exterior del aula los **listados** de opositores de todos los llamamientos.
 - Al inicio de los **llamamientos**, uno de los colaboradores en cada aula realiza el llamamiento en el exterior, comprobando el NIF, Permiso de Conducción o Pasaporte y punteando el listado de opositores. Dentro del aula, uno de los responsables vuelve a comprobar y puntear la lista, entregándole el certificado de asistencia y sobre nominativo.

Se debe advertir que no toquen nada.
- El Tribunal lee las **instrucciones** para el desarrollo del ejercicio.
- Una vez finalizado el ejercicio:
 - El Tribunal indica a los opositores que el examen ha finalizado y se va a proceder a la grabación y a la impresión del examen.
 - Por orden del Tribunal, se les indica ordenadamente a los opositores que deben proceder a pulsar el botón **"Finalizar examen"** (pestaña *Complementos*), que realiza la última grabación del examen en local y en el pendrive, imprime dos copias del ejercicio por la impresora predeterminada y cierra la aplicación Word.
 - Los **pendrives** contienen un script de grabación automática de la copia final del ejercicio en formato Word (dos copias por opositor). El opositor únicamente deberá hacer doble click en el **archivo CopiaLocal.bat** para copiar su examen. No obstante, en las especialidades que necesiten otros programas (por ejemplo, Excel) debe hacerse la copia manual del archivo correspondiente en el pen del opositor.
 - Realizada la copia final en el pendrive, el Tribunal entrega la copia impresa al opositor para que la valide y la introduzca, junto con el pen, en el **sobre** que le fue entregado por el Tribunal.
 - El opositor sellará y firmará el sobre.
- Tras la recogida de los exámenes y el abandono por los opositores de las aulas:

- En cada uno de los ordenadores utilizados para el examen se comprueba que el script *CopiaLocal.bat* ha borrado las carpetas y documentos creados u originados durante el ejercicio.

Material facilitado para la realización del examen:

- Material a facilitar al opositor:
 - Pendrive. Se dispone de pens sobrantes por si alguno de los pens de los opositores fallara.
 - Sobres con 5 hojas en blanco y 5 hojas autocopiativas para los opositores de Técnicas (1) y Económicas (3) que formarán parte del examen.

El resto sólo tendrán las 5 hojas en blanco para esquemas o borradores.

El número de folios es fijado por el Tribunal.
- Carpetilla Roja:
 - Instrucciones para examen informatizado.
 - Plantilla Ejercicio.dotm.
 - Acta de celebración del ejercicio.
 - Declaración responsable por asistencias en procesos selectivos.
 - Certificados de asistencia.
 - Partes de Incidencia.
 - Diligencias de admisión condicional.
- Otro material del Tribunal:
 - Folios y hojas autocopiativas de reserva.
 - Bolígrafos, tijeras y cinta adhesiva.
 - Folios y tóner para las impresoras y lista de impresoras disponibles en caso de fallo en las instaladas en las aulas.
 - El Tribunal dispondrá de una caja igual que las de las aulas, por si se necesitasen más ejemplares, y los pendrives.

INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES DEL 4º EJERCICIO CSACE

Madrid, ... de ... de 20..

Bienvenidos a la realización del 4º ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en el CSACE.

En primer lugar por favor, apaguen los móviles y dejen en el suelo todas sus pertenencias. Encima de la mesa, dejen únicamente el D.N.I., bolígrafo y agua, caramelos o similares.

Les recordamos que no deben tocar nada todavía. En primer lugar se va a proceder a la lectura de las bases de la convocatoria:

- La Orden HAP/.../201., de .. de ..., por la que se convoca proceso selectivo para ingreso por el sistema general de ingreso libre y acceso por promoción interna en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, dispone lo siguiente:

"Cuarto ejercicio: Este ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá para cada grupo de materias específicas en el análisis de un supuesto o la preparación de un informe sobre un tema relacionado con las mismas que será desarrollado, con carácter general, en formato electrónico.

Los aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio y podrán utilizar únicamente los materiales en soporte papel y/o electrónico puestos a disposición de los opositores por el Tribunal para cada especialidad.

En todo caso, se garantizará su integridad, trazabilidad y autenticidad. Posteriormente será leído en sesión pública ante el Tribunal, cuyos miembros podrán dialogar con el aspirante sobre la prueba escrita o sobre cualquier otra cuestión que consideren oportuna durante un tiempo máximo de 15 minutos.

El Tribunal valorará, junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis o informe y la capacidad de relacionar los mismos, el enfoque del entorno socio-económico, cultural y políticoadministrativo del problema planteado, así como las competencias personales de los aspirantes, el grado de madurez, equilibrio, responsabilidad y capacidad de decisión".

"Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Cuarto ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo".

Pasando a analizar el desarrollo del ejercicio en sí y todavía no hagan nada, por favor:

- En primer término, verán que en la pantalla se muestra una ventana en la cual se les pide que introduzcan su número de identificación fiscal (NIF). Tras introducirlo aparecerá una ventana informativa con su nombre y apellidos. Si los datos son correctos, deberán pulsar el botón ACEPTAR".
- Si al introducir el NIF se produce un mensaje de error, levanten la mano y se les atenderá inmediatamente.
- En su pantalla debe aparecer un documento de Word en blanco, que es en el que deberán escribir su examen. En cada página de dicho documento aparecerán sus datos personales en la parte superior.
- Procedan ahora a introducir su NIF, por favor.

Comprobar que todos los opositores tienen abierto el documento Word en blanco

- Por favor, no toquen nada más hasta que se lo indiquemos.
- Dispondrán, como saben, de 4 horas para realizar el ejercicio. Durante la primera media hora y la última media hora de ese tiempo, nadie podrá abandonar la sala. Se les avisará cuando queden 10 minutos para concluir el ejercicio.
- Disponen del supuesto correspondiente a su especialidad en una carpeta o documento denominado supuesto práctico en el escritorio de su ordenador. En las especialidades en que así es preciso existirá en el escritorio otra carpeta con documentación o normativa de consulta. Para encontrarlo todo, deberán minimizar la pantalla que tienen delante, apareciendo entonces el escritorio.
- El examen se desarrollará en Word 2010 debiendo realizarse, como se ha dicho, en la plantilla que se les ha presentado. El formato lo tienen preconfigurado y es aconsejable que no intenten modificarlo.
- No deben abrir ningún otro documento Word aparte del propio ejercicio.
- La letra configurada es Arial 12 y las páginas que escriban ya estarán numeradas. Como ya saben, no tendrán salida exterior a ninguna base de datos ni a internet.
- Si en alguna especialidad resultara necesario dibujar gráficos o diagramas, se recomienda que los opositores los realicen en papel, para lo cual los opositores de dichas especialidades disponen de papel autocopiativo en el sobre que se les ha entregado. Dichos gráficos o diagramas formarán parte del ejercicio que realicen.

Por otra parte, si en alguna especialidad se quisiera utilizar Excel para realizar cálculos o tablas, lo tienen disponible.

- Por otro lado, en el sobre que se les ha entregado, todos los opositores encontrarán hojas en blanco normales por si quisieran hacer un esquema o tomar notas.
- El enunciado del caso, tal y como señala la convocatoria, se les presenta en formato electrónico por el Tribunal. Están disponibles ejemplares en formato papel por si los quisieran utilizar. Para solicitarlos levanten la mano al comenzar el examen.
- Una vez que hayan acabado su ejercicio o se les indique que ha concluido el tiempo del ejercicio, deberán dejar de escribir, levantar la mano y esperar instrucciones. Es muy importante que no intenten grabar ni cerrar el ejercicio por su cuenta, pues podrían invalidarlo.
- Con la asistencia del personal técnico del INAP y del Tribunal, se procederá a imprimir y guardar los exámenes por turnos.
- De cada examen se imprimirán 2 copias, una que será leída en su momento por el opositor frente al Tribunal, y otra para que en esa misma sesión, el Secretario del Tribunal pueda seguir la lectura del opositor.

Los exámenes en formato electrónico se guardarán cada uno en un pendrive que será introducido, al igual que las dos copias del examen en papel en el sobre que se les ha proporcionado, el cual será cerrado y firmado por ustedes.

En dicho sobre deberán consignar, como siempre, su nombre y apellidos, número de opositor y especialidad.

- Todo el mundo permanecerá sentado en su sitio hasta que todo el proceso descrito haya concluido.
- Si durante el desarrollo del ejercicio tuvieran algún problema con el ordenador o con los documentos, no duden en levantar la mano, y se les atenderá inmediatamente.
- Respecto a la lectura de los ejercicios, al salir del aula podrán comprobar en los listados expuestos los días de lecturas del ejercicio para todos los opositores. En la página web del INAP se incluirán dichos llamamientos el próximo lunes.

El ejercicio comienza en este momento. Disponen de cuatro horas.

CONCLUIDO EL EJERCICIO

- Los opositores deberán detener la escritura y esperarán instrucciones:
“El tiempo de examen ha concluido. Por favor, dejen de escribir y esperen instrucciones. No toquen nada.”
- Se procederá a imprimir los exámenes por turno:
“A continuación los opositores señalados van a imprimir y guardar el examen. Identifiquen en la parte superior de su pantalla, dentro de la pestaña Complementos, el botón de Finalizar examen. Púsenlo y aparecerá un mensaje preguntando si desean guardar el ejercicio y finalizar el examen. Hagan click en Sí.”
- De igual forma, los opositores que hayan utilizado excel 2010 como parte del ejercicio deben indicarlo a un miembro del TRIBUNAL para que les indiquen cómo guardar dicha parte del examen.
- Los exámenes se enviarán a las impresoras del aula. Los responsables recogerán los exámenes impresos y los entregarán a cada opositor para que los comprueben y firmen.
- Si no se pueden realizar estas operaciones por el opositor, éste deberá levantar la mano para que cualquiera de los responsables imprima y guarde el ejercicio manualmente.
- Se repite el proceso con el siguiente grupo de opositores hasta que todos los opositores del aula tienen su examen impreso.
- Una vez que todos han imprimido su examen, hay que guardar el archivo del examen en un pendrive, que igualmente irá en el sobre:
“Abran el contenido del pendrive y hagan doble click en el archivo CopiaLocal.bat para copiar su examen”.
- Una vez extraído el pendrive se guardará en el sobre de examen junto con el ejercicio impreso.
- Sólo a partir de este momento podrán abandonar la sala los opositores.
- Una vez finalizado el examen, se ejecuta el script *CopiaLocal.bat* de cada uno de los pendrives, comprobando que se ha realizado el borrado automático de las copias de *C:\temp*.