



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE LA ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE LA ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

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.etgoa@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.etgoa@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...
- El Tribunal, de conformidad con las bases de convocatoria, elaborará **Nota informativa sobre criterios de corrección** con anterioridad a la celebración del ejercicio. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).
- Revisar las instrucciones que se darán a los opositores el día del ejercicio, y también las de los colaboradores.
- Hacer la distribución de opositores por aulas y remitirla al INAP para preparar el material y para publicarla en la web. (pdf, 12.00 A.M.).
- 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.

PRIMER EJERCICIO.

El día del examen:

- Material que prepara el INAP:
 - Cajas para cada aula: 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.
- El Tribunal recibirá en la facultad los cuestionarios de examen y las hojas de examen, que son nominativas.
- Se realiza el reparto de material por aulas. Se coordinan los colaboradores y se dan 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.
- Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal recogerá el material y los ejercicios.
- El material y los ejercicios son trasladados al INAP por el Tribunal, quien custodia los ejercicios en el armario de seguridad.
- Los ejercicios son corregidos anónimamente y, posteriormente, se unen las cabeceras con las copias para elaborar los listados de aprobados.

Muy importante: correcta separación de cabeceras y copias. Cada una en un sobre diferente. El ejemplar azul se entrega al interesado.



**Extracción del ejemplar para el interesado
(copia de color azul)**



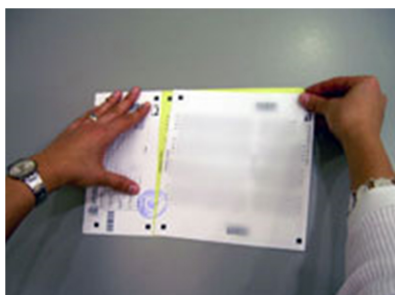
**Rellenar datos de la carátula de los sobres
y firma**



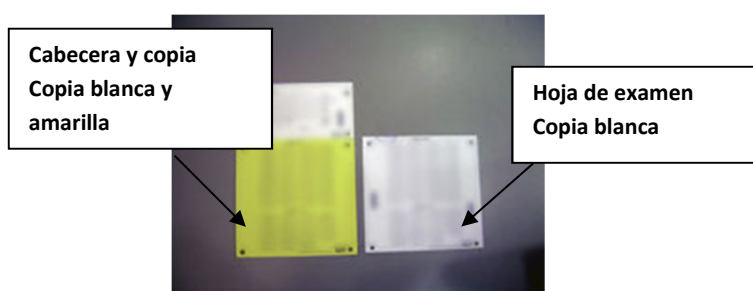
Sellado de la hoja de examen



Hoja de examen sellada



Rasgado de la hoja



Resultado final

Al lunes siguiente:

- El Tribunal enviará al INAP la plantilla provisional de respuestas para publicarla en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).
- Se abre plazo para alegaciones.

Posteriormente:

- Se remiten al Tribunal las alegaciones para que, una vez estudiadas, se publique la plantilla definitiva. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).
- Remitidos los resultados, el Tribunal decide la nota de corte, uniendo en ese momento las cabeceras a fin de poder elaborar el listado de aprobados.
- El Tribunal dicta resolución con la relación de opositores que han superado el ejercicio 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.

- 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 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 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.).

TERCER EJERCICIO.**Caso práctico en ordenador.**

- El Tribunal fija la fecha 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. De ser necesario, podrá acordarse la utilización del programa Excel y/o 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.

Al día siguiente:

- 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.

Desarrollo de las lecturas:

- **Son públicas.**
- **Al finalizar el ejercicio** el Tribunal 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.).

CUARTO EJERCICIO (obligatorio y no eliminatorio).

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:

- Hacer la distribución de opositores por aulas y remitirla al INAP con antelación suficiente para preparar el material y para publicarla en la web. (pdf, 12.00 A.M.).
- 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.**
- Únicamente, **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 presenten la documentación acreditativa de los requisitos y méritos. Envío al INAP para su publicación en la web (pdf, antes de las 12.00 A.M.).

FASE DE CONCURSO.

- 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 el proceso selectivo para acceso por el sistema de promoción interna, a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos. En ese momento el Tribunal debe hacer **entrega del expediente** completo:

PRIMER EJERCICIO	FECHAS	ENTREGADO
Actas del ejercicio: - Acta de celebración - Actas preparatorias (nº) Criterios de valoración Exámenes del primer ejercicio	Fecha acta Fechas actas	
SEGUNDO EJERCICIO		
Actas del ejercicio: - Acta de celebración - Actas preparatorias (nº) - Actas de sesiones de lectura (nª) Criterios de valoración Exámenes del segundo ejercicio .	Fecha acta Fechas actas Fechas actas	
TERCER EJERCICIO		
Actas del ejercicio: - Acta de celebración - Actas preparatorias (nº) - Actas de sesiones de lectura (nª) Criterios de valoración Exámenes del segundo ejercicio	Fecha acta Fechas actas Fechas actas	
CUARTO EJERCICIO		
Actas del ejercicio: - Acta de celebración - Actas preparatorias (nº) - Actas de sesiones de lectura (nª) Criterios de valoración Exámenes del segundo ejercicio	Fecha acta Fechas actas Fechas actas	
CONCURSO		
Documentación Actas de valoración (nº)	Fechas actas	
RESOLUCIONES		
Resolución Aprobados 1er. Ejercicio	Fecha acta	
Resolución Aprobados 2º. Ejercicio	Fecha acta	
Resolución Aprobados 3er. Ejercicio	Fecha acta	
Resolución Aprobados 4º. Ejercicio	Fecha acta	
Resolución de valoración provisional del concurso	Fecha acta	
Resolución de valoración definitiva del concurso	Fecha acta	
Resolución de aprobados en la fase de oposición y de concurso-oposición	Fecha acta	
Resolución Nombramientos Asesores	Fecha acta	

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 (MATERIAL)		
LLAVES		
MEMORIA DEL PROCESO		

ANEXO I INSTRUCCIONES

PRIMER EJERCICIO

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

Lugar:

La asignación de aulas se registrará por los siguientes criterios:

- Un aula para los aspirantes del turno de promoción interna (aula ...).
- Un aula para los aspirantes del Cupo de Reserva para personas con Discapacidad (aula ...), a algunos de los cuales se les ha concedido adaptación de tiempos (se intentará sentarles de forma que los demás no les molesten al dejar antes el aula).
- 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 habilitará ese mismo día.

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 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.
- Aproximadamente 10 modelos de certificados de asistencia.
- Un sobre, rotulado con el número del Aula, para guardar los certificados de asistencia solicitados y posteriormente firmados.
- Dos sobres marrones grandes, uno para las hojas de respuestas y otro para las copias y cabeceras, que habrá que identificar con el número del aula y otros datos.
- Dos listas de llamamiento y control de asistencia de los aspirantes asignados al aula.
- Dos copias de la Hoja de Incidencias del Aula.
- Hojas de respuestas rellenas con los datos de identificación de los aspirantes asignados al aula.
- Hojas de respuestas en blanco.
- Cuestionarios 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. Además le entregará su Hoja de Respuestas nominativa. En ausencia de esta, le entregará una Hoja de Respuestas en blanco.

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, ...), 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:

1. El responsable del aula leerá las bases de la Convocatoria relativas al primer ejercicio y continuará indicando las siguientes instrucciones con la ayuda de los colaboradores.
2. La Orden ..., de ... de ..., por la que se convoca proceso selectivo para acceso por promoción interna, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos establece en el ANEXO I Descripción del proceso selectivo, que:

1. La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo los tres primeros obligatorios y eliminatorios y el cuarto de carácter obligatorio y no eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de un máximo de 50 preguntas. De éstas, treinta y cinco versarán sobre los temas del grupo de materias comunes del programa a que se hace referencia el Anexo II; y quince preguntas sobre el bloque de materias específicas escogido por el aspirante, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de estas 15 preguntas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con una cuarta parte del valor de una contestación.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

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

Primer ejercicio.- Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

El Tribunal fijará la puntuación mínima necesaria para acceder al segundo ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

3. Les informará de que el examen se va a componer de **50 preguntas**. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las CONTESTACIONES ERRÓNEAS SE PENALIZARÁN CON UNA CUARTA PARTE DEL VALOR de una contestación correcta.
4. Se les indicará a los aspirantes que **deben comprobar los datos identificativos** de la Hoja de respuestas, y que **deben firmar** en el recuadro de la cabecera de estas, con mucho cuidado de no salirse del recuadro preparado al efecto. Si se les ha entregado una Hoja de respuestas en blanco, deberán rellenarla con sus datos identificativos. Si la Hoja contuviera algún error, el responsable tomará nota y lo hará constar en la Hoja de Incidencias del Aula.
5. Igualmente, la Hoja de respuestas contiene instrucciones al dorso para su correcta realización. Se les debe indicar que las lean dándoles tiempo suficiente. No se debe realizar ninguna interpretación sobre las mismas.
6. Se indicará que no se responderá a ninguna pregunta o consulta sobre el contenido del ejercicio, ni sobre la forma de rellenar la hoja de respuestas. Si algún aspirante quisiera elevar un escrito al Tribunal relativo a dicho contenido o al desarrollo del ejercicio, se le indicará que puede cumplimentar el modelo "Escrito del aspirante al Tribunal", disponible en el aula de incidencias.
7. Sólo se permitirá situar sobre la mesa los útiles de escribir, la documentación entregada y el DNI o el documento identificativo, que deberá estar situado en lugar visible durante todo el examen. Cualquier otro objeto deberá ser colocado en el suelo.
8. Se les recordará que la duración del ejercicio es de **1 HORA** y que **no podrán abandonar** el aula hasta pasada la **primera media hora** desde el comienzo del ejercicio, ni en los **últimos diez minutos** antes de la hora señalada para su finalización. Si insisten en abandonar antes, se les retirará el cuestionario y su Hoja de respuestas.
9. No se permitirá comunicación alguna entre los aspirantes durante la realización del ejercicio, ni la utilización de calculadoras, máquinas similares o **teléfonos móviles**, que deberán permanecer desconectados y apagados.
10. Se les recordará que no se permite fumar ni comer en las aulas.
11. Se recordará la necesidad de bolígrafo azul o negro para desarrollar el ejercicio.
12. Se preguntará qué aspirantes necesitan un "Certificado de Asistencia", entregándoles un modelo para que lo cumplimenten en ese momento, con sus datos personales. Los certificados cumplimentados se recogerán comprobando la identidad del solicitante, se introducirán en el sobre preparado al efecto, se llevarán al aula de incidencias para su firma y sellado durante el transcurso del ejercicio y se entregarán a los interesados al finalizar el mismo.
13. Se informará que el Tribunal tiene previsto publicar en la web del INAP el próximo ... de ... la plantilla provisional con las contestaciones correctas al examen y de que se abrirá un plazo para alegaciones.

14. De igual forma, se informará que el Tribunal tiene previsto publicar la lista de aprobados y realizar el segundo ejercicio en ..., tras estudiar las alegaciones que se reciban a la plantilla provisional.
15. Se hará la apertura o desprecintado público del paquete de cuestionarios de preguntas, en presencia de todos los aspirantes.
16. Se repartirán los cuestionarios de preguntas. NO PODRÁN ABRIRLOS HASTA QUE COMIENCE EL EJERCICIO. Se les indicará que lean las instrucciones de la portada dándoles tiempo para ello.

DESARROLLO DEL EJERCICIO:

1. Una vez recibida la confirmación por parte de los miembros del Tribunal, se dará comienzo al ejercicio. Se indicará en la pizarra la hora de inicio y la hora de finalización.
2. Si alguien necesita salir temporalmente se le acompañará advirtiéndole que no dispondrá de tiempo adicional.
3. Si un aspirante estropease la Hoja de Respuestas se le facilitará una nueva. Una vez el aspirante haya transcrito los datos a la nueva hoja, la Hoja de Respuestas estropeada será recogida y destruida en presencia del aspirante.
4. Si durante la primera media hora del ejercicio, algún aspirante desea entregar su examen, se le recogerá y se le indicará que no puede llevarse ni el cuestionario ni su copia de la hoja de respuestas y que deberá esperar a que termine el ejercicio para acudir a recogerlo.
5. Cuando falten 10 minutos para la finalización del examen se les comunicará a los aspirantes.
6. Terminado el ejercicio, los opositores deberán esperar hasta que se les indique. Durante la recogida, se separará por los responsables el "ejemplar para el interesado" (la última copia de la hoja de respuestas). Los aspirantes podrán llevarse además de esta copia, el cuestionario con las preguntas.
7. Con todos los opositores aún sentados en sus sitios, se procederá a contar los exámenes entregados y comprobar que coinciden con el número de personas presentadas. Sólo entonces se podrán marchar.
8. Se solicitará a los opositores si alguno desea quedarse como testigo para la separación de cabeceras y copias de hojas de examen. Antes de dicha separación, es necesario sellar dichas hojas de respuestas.
9. Se cortan y separan por la línea de puntos las hojas de respuesta de la matriz con los datos personales y la copia de las respuestas.
10. Se introducen hojas de respuesta y copias en los sobres correspondientes.
11. Se precintan los sobres de RESPUESTAS y COPIAS y se firman por el responsable y colaboradores.
12. Los testigos deben firmar en la hoja de incidencias del aula.
13. El responsable del aula completará todos los datos de la hoja de incidencias del aula, especificando el número de opositores presentados, que debe ser igual al de hojas de respuestas recogidas, y cualquier otra incidencia ocurrida.
14. Posteriormente, los miembros del Tribunal y colaboradores se desplazarán con todo el material sobrante y los exámenes al aula de incidencias.

SEGUNDO 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 acceso por promoción interna a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos establece en el Anexo I Descripción del proceso selectivo:

1. La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo los tres primeros obligatorios y eliminatorios y el cuarto de carácter obligatorio y no eliminatorio:

Segundo ejercicio.- Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública, ante el Tribunal, tres temas del programa durante un tiempo máximo de treinta minutos.

Uno de ellos deberá ser del bloque de materias comunes del programa entre dos extraídos al azar. Los otros dos temas, igualmente extraídos al azar, deberán ser del bloque de materias específicas escogido por el aspirante. Los opositores dispondrán de quince 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 periodo máximo de quince minutos sobre aspectos de los temas que ha desarrollado.

En este ejercicio el Tribunal valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de exposición oral.

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

Segundo ejercicio.- Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 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 quince 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 **TREINTA MINUTOS**. 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.

TERCER 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. De ser necesario, puede utilizarse del programa Excel y/o gráficos o dibujos que 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.

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).

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 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 acceso por promoción interna a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos establece en el Anexo I Descripción del proceso selectivo:

1. La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo los tres primeros obligatorios y eliminatorios y el cuarto de carácter obligatorio y no eliminatorio:

Cuarto ejercicio.- Consistirá en una prueba de idiomas, de carácter voluntario, de mérito y no eliminatorio. Los aspirantes podrán elegir como idioma de la prueba el inglés, francés o alemán.

La prueba constará de dos partes:

a) Realización de una traducción directa, por escrito, en castellano, de un documento redactado en inglés, francés o alemán, 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.

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 del idioma extranjero, la capacidad de comprensión, la expresión en la lengua elegida y la calidad de la versión en castellano.

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

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

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 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. 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, francés o alemán, sin diccionario. Para la práctica de este ejercicio dispondrán de una hora.

b) Elaboración de un resumen en la lengua elegida para la primera parte 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 realizada 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 cuarto ejercicio comenzarán 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 cuarto 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.