INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

RECOMENDACIÓN: Llegar con suficiente antelación a la hora del inicio del llamamiento único.

En la corrección de esta prueba se garantiza el anonimato del examinado.

INSTRUCCIONES

1. Se realizará **llamamiento único** que comenzará a las **17:00 horas del día 13 de febrero de 2023** (una vez finalizado éste, quienes no comparezcan, no serán admitidos/as a la sala de examen y serán excluidos del proceso selectivo). **Lugar de realización:** CENTRO UNIVERSITARIO SAFA (Avda. Cristo Rey, 17). Se procederá a llamar a los candidatos por orden alfabético de apellidos a partir de la letra "V" y se verificará que aporten, en soporte físico, el original de su documento identificativo (DNI, pasaporte, carné de conducir, o tarjeta de residencia).
2. Para la realización del ejercicio, los aspirantes deberán ir **provistos de bolígrafos azul o negro.**
3. No estará permitido llevar al aula: ningún tipo de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, grabadoras, relojes inteligentes, reproductores de música o vídeo, cámaras, etc.). En caso de llevarlos consigo, se depositarán completamente apagados en zonas dispuestas al final de la correspondiente aula. En el caso de bolsos o similares, también se dejarán al final del aula. El Tribunal se reserva, asimismo, el derecho a la instalación de sistemas de detección de dispositivos de inhibición de frecuencias con el fin de controlar el cumplimiento de este requerimiento.
4. Tampoco estará permitido cualquier tipo de material auxiliar. No pueden utilizar apuntes, libros u otra documentación, ni siquiera para apoyarse. Las mesas deberán estar completamente vacías, excepto su documento identificativo que quedará colocado encima de ésta. Se permitirá tener una botella de agua de plástico sin etiquetas.
5. Se seguirán en todo momento las indicaciones del personal de la organización relativas a la cumplimentación de la hoja de respuestas, y otras como el uso de lugares, esperas de turnos, evitar cualquier tipo de aglomeración, conversación o contacto con otros aspirantes, etc., rogando la máxima colaboración.
6. No estará permitido salir del aula por ningún motivo sin autorización de cualquiera de los miembros del Tribunal. Para acudir al baño deberán ser acompañados por algún miembro del Tribunal.
7. Levantar la mano cuando se necesite el requerimiento de algún miembro del tribunal. En ningún caso se podrá dar ningún tipo de información identificativa sobre su cuadernillo-hoja de respuestas una vez comenzado el ejercicio.
8. Antes de abandonar el aula, se debe entregar la hoja de respuestas en el modo señalado por los miembros del Tribunal. El cuadernillo-preguntas test sí se podrá retirar por los candidatos.

NO SEGUIR LA NORMATIVA E INSTRUCCIONES, O TENER CUALQUIER TIPO DE COMPORTAMIENTO FRAUDULENTO, PODRÍA RESULTAR DESCALIFICADOR.

LA SECRETARIA DEL PROCESO SELECTIVO

(Documento fechado y firmado digitalmente)

NOMBRE: Ana Soledad Recuerda Moreno
PUESTO DE TRABAJO: Jefa de Sección de Registro, Padrón y Estadística
FECHA DE FIRMA: 09/02/2023
HASH DEL CERTIFICADO: FAFC8B5BA7FE9346EA9620BB54E90F68BCDB79C
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC25BA9125F2072304E8D