

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA LOS/AS OPOSITORES/AS 2º EJERCICIO (PRUEBAS PSICOTÉCNICAS)

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 550 PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE POLICÍA POLICÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID TURNO LIBRE CON RESEERVA PARA MILITARES PROFESIONALES DE TROPA Y MARINERÍA

- ☐ Los/as opositores/as deberán ir provistos de **Documento Nacional de Identidad** (en adelante D.N.I.), **Pasaporte o Permiso de Conducción originales**, únicos documentos válidos a efectos de identificación (no se admitirán copias de éstos, ni cualquier otro documento distinto a los indicados ni soportes electrónicos).

No se permitirá el acceso al aula de examen de los/as opositores que no presenten alguno de los anteriores documentos originales, salvo en los casos en que concurran provistos de denuncia que acredite su sustracción o pérdida. En este supuesto, la corrección del ejercicio realizado por el/la opositor/a quedará condicionada a la posterior comprobación de su identidad por parte del Tribunal de Selección, a cuyo efecto se realizará la correspondiente convocatoria de personación individualizada.

Se levantará Diligencia de Realización de Examen Condicionado que será firmada por el/la opositor/a y el miembro del Tribunal que se encuentre presente en la sede en la que se esté celebrando el ejercicio.

- ☐ **No se permitirá el acceso ni la estancia de los acompañantes al interior de los recintos asignados para la celebración de la prueba.**
- ☐ **Los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos relojes inteligentes, tablets y dispositivos análogos), que sean susceptibles de almacenar información y/o su procesamiento o reproducción, deberán permanecer totalmente desconectados desde el acceso al recinto, durante la realización del ejercicio y hasta la salida de los/as opositores/as.**

La emisión de cualquier sonido por parte de los dispositivos indicados y/o análogos, con independencia de su causa, dará lugar al incumplimiento de la norma referenciada en el párrafo anterior, y se procederá a la retirada del/os cuestionario/s de examen, hoja/s de respuestas y a la expulsión del/la opositor/a, invalidándose su ejercicio.

El/la opositor/a será acompañado/a por el personal de apoyo ante el/los miembros del Tribunal que se hallen en la sede de examen. Allí se cumplimentará la hoja de incidencias, así como la Diligencia de Expulsión, que será firmada por el miembro del Tribunal que se encuentre presente en la sede en la que se esté celebrando el ejercicio.

A tal efecto, con anterioridad al acceso al recinto y durante la realización de la prueba se podrá requerir a los/as opositores/as que muestren sus pertenencias a requerimiento de los miembros del Tribunal y/o del personal de apoyo al mismo, a fin de verificar el estado de los dispositivos electrónicos que porten.

- ☐ Durante el desarrollo de la prueba el D.N.I. debe estar en todo momento, de forma visible, encima de la mesa. Además del D.N.I., en la mesa únicamente tendrán el material propio de examen: hoja de examen, cuadernillo de preguntas y bolígrafo azul o negro. Cualquier otro objeto personal (bolsa, mochila, etc.) deberá permanecer en el exterior del recinto.



carpetas, libros, cascos de motos, mochilas, etc.), deberá permanecer en el suelo fuera de su alcance. En caso de que previamente al inicio del ejercicio, durante el mismo, o a su finalización, se detecte que algún/a opositor/a realiza movimientos que puedan dar lugar a sospechas respecto a estar realizando actuaciones o intentando acceder a objetos personales no permitidos, el Tribunal podrá solicitar que le sean mostrados.

- ❑ **En caso de que algún opositor desatendiera alguna de las indicaciones de los miembros del Tribunal o del personal de apoyo al mismo**, se procederá a la retirada del/os cuestionario/s de examen y hoja/s de examen, con la consiguiente invalidación de su/s ejercicio/s y exclusión del proceso selectivo, procediéndose a levantar la correspondiente Diligencia de Expulsión en la forma indicada anteriormente.

Se procederá de la misma manera en caso de que los/as opositores no sigan alguna de las presentes instrucciones.

- ❑ Está permitida una botella de material transparente con agua y sin etiqueta.
- ❑ Será motivo de expulsión y anulación posterior del/os ejercicio/s cualquier **comunicación o intento de comunicación con otro/a opositor/a** durante el examen, así como **copiar, o intentarlo, por cualquier medio**.
- ❑ **No se permitirá a los/as aspirantes acudir al baño durante la realización de la prueba, salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas mediante certificado médico en el que consten los datos de identidad del facultativo que lo expide, así como su número de colegiado**, que deberá ser remitido al Tribunal Calificador con al menos 72 horas de antelación a la celebración de la prueba objeto de este anuncio, mediante Instancia General presentada en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid, estando sujeta la salida al baño a la autorización del Tribunal que se comunicará al personal de apoyo del correspondiente centro de examen con anterioridad al inicio de la prueba, en su caso.

En el caso de que el/la opositor/a aportase un certificado médico según lo especificado en el párrafo anterior, **que no hubiese podido ser presentado con anterioridad según lo indicado en el anuncio de celebración del ejercicio, SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DEL TRIBUNAL, que decidirá al respecto.**

En los casos en que los/as opositores/as sean autorizados por el Tribunal para acudir al baño durante la realización de la prueba, el/la opositor/a será acompañado en todo momento por el personal de apoyo. NO SE CONCEDERÁ TIEMPO ADICIONAL POR ESTA CAUSA.

Los/as opositores/as podrán acudir a los baños del centro de examen que les haya sido asignado, con anterioridad al inicio del llamamiento de esta primera prueba.

Una vez efectuado el llamamiento, y que los/as opositores/as han sido identificados/as y situados/as en sus puestos, **no se podrá abandonar el aula hasta que el Tribunal dé la orden correspondiente una vez finalizados ambos ejercicios, salvo lo indicado en los párrafos anteriores y en las circunstancias allí indicadas.**

En caso de que algún/a opositor/a insista en abandonar el aula antes de que el Tribunal de la orden correspondiente, y con independencia de su causa, se procederá a la retirada del/os ejercicios, invalidándose los mismos, con la consiguiente exclusión del proceso selectivo. En este caso no



llevará ninguna documentación (cuadernillo de examen ni copia/s de la/s hoja/s de respuestas), y se cumplimentará la correspondiente Diligencia de Abandono por el miembro del Tribunal presente en la sede correspondiente.

- ☐ **No está permitido portar tapones u otros elementos que obstruyan el canal auditivo, el cual deberá estar permanentemente visible.** A estos efectos, los miembros del Tribunal Calificador, así como el personal de apoyo al mismo designado, podrán requerir la retirada del elemento que obstaculice la visualización del pabellón auditivo (pelo, accesorios, etc.).

Los/as opositores/as que sean portadores de dispositivos auditivos, tales como audífonos o implantes cocleares, deberán acreditar la necesidad de su utilización durante la realización de la prueba mediante **certificado médico en el que consten los datos de identidad del facultativo que lo expide, así como su número de colegiado**, que deberá ser remitido al Tribunal Calificador con al menos 72 horas de antelación a la celebración del ejercicio objeto de este anuncio, **mediante Instancia General presentada en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid.**

En caso de no seguir las instrucciones indicadas en el párrafo anterior, deberán ser retirados y/o desconectados, en su caso.

- ☐ Los/as aspirantes que necesiten la expedición de justificante de asistencia lo solicitarán al personal de apoyo en el momento de realizar la comprobación de su identidad durante el llamamiento. El justificante de asistencia será entregado a quienes lo hayan solicitado una vez finalizado el ejercicio y antes de abandonar el aula.
- ☐ La/s hoja/s de respuestas de ambas pruebas (cuestionario de inteligencia general y/o aptitudes y cuestionario personalidad y capacidades), están compuestas por tres hojas autocopiativas: original (de color blanco y compuesta por dos apartados separados por una línea troquelada para su separación y anonimización posterior: superior [cabecero o plica identificativa] en la que deberán reflejar los datos identificativos, e inferior en la que reflejar las opciones de respuesta que consideren correctas; copia de cotejo para el Tribunal (rosa); copia para el opositor (azul). Estas tres hojas están unidas por su parte superior. **Se recomienda que comprueben que sus hojas de examen están formadas por tres hojas antes de iniciar su cumplimentación.**
- ☐ La/s hoja/s de respuestas no debe contener ninguna marca que pueda identificarles, pues será motivo de anulación y expulsión del ejercicio. Deben poner especial cuidado en que su firma quede dentro del recuadro destinado a la misma. Si se observara en alguna hoja de examen alguna otra marca, que pudiera dar lugar a errores en la corrección, se les proporcionará una nueva y se procederá a la **destrucción de la sustituida. Si esta situación ocurriera una vez iniciado el ejercicio, deberán trasladar el contenido a la nueva hoja. NO SE PROPORCIONARÁ TIEMPO ADICIONAL PARA ESTA OPERACIÓN.**
- ☐ Exceptuando los datos a cumplimentar en el cabecero y la marca en la casilla correspondiente a la opción de respuesta que consideren correcta, no deberán escribir sobre la hoja de examen, pues podría dar lugar a errores indeseados en la corrección anónima, que no podrán ser subsanados.

Puesto que la/s hoja/s de respuesta son autocopiativas, lo marcado quedará reflejado en las otras dos hojas, y podría dar lugar a errores indeseados en comprobaciones posteriores que no podrán ser subsanados.



- ☐ Quienes marquen sus respuestas en el cuadernillo de examen, deberán asegurarse de trasladarlas a la hoja de examen dentro del tiempo de realización del ejercicio correspondiente. A su finalización, si no han trasladado sus respuestas a la hoja de examen, **NO SE CONCEDERÁ TIEMPO ADICIONAL PARA ESTA OPERACIÓN. SE RECOGERÁ Y CORREGIRÁ LA HOJA DE EXAMEN EN EL ESTADO EN EL QUE ESTÉ.**
- ☐ Si el/la opositor/a inutiliza la hoja de examen, se le entregará otra. Se le dejará trasladar a la nueva hoja las respuestas de la invalidada y **se destruirá ésta. NO SE CONCEDERÁ TIEMPO ADICIONAL PARA ESTA OPERACIÓN.**
- ☐ Esta segunda prueba consistirá en la realización de dos pruebas tipo test:
 - **Cuestionario de inteligencia general y/o aptitudes.**
 - **Cuestionario de personalidad y capacidades.**
- ☐ Durante el desarrollo de la prueba, el Tribunal no resolverá duda alguna sobre el contenido del examen. En su caso, deberán formular la correspondiente reclamación mediante Instancia Normalizada presentada ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y dirigido al Tribunal Calificador, en el plazo de alegaciones que éste otorgue a tal efecto.
- ☐ En el acceso a los opositores/as en el aula y una vez situados en sus puestos de examen, deberán comprobar que tienen ante sí la hoja de respuesta para la realización de la primera prueba (cuestionario de inteligencia general y/o aptitudes, compuesta por opciones de respuesta para 80 preguntas + 5 de reserva), procediendo los opositores, por indicación del personal de apoyo, a cumplimentar los datos consignados en el cabecero identificativo de las mismas. **Se recomienda leer atentamente las instrucciones para la correcta cumplimentación de la hoja de respuestas que figuran en el reverso de la misma.**

El cabecero identificativo deberá contener los datos personales del aspirante: nombre, apellidos, rúbrica y número de Documento Nacional de Identidad, cumplimentado de acuerdo con el modelo contenido en el propio cabecero (cumplimentar en número el D.N.I. en las casillas habilitadas al efecto y marcar los números correspondientes en el espacio habilitado para ello).

- ☐ A continuación, se repartirán los cuadernillos correspondientes a la primera prueba con el anverso hacia abajo y no podrán abrirse hasta que el Tribunal Calificador así lo autorice, el incumplimiento de esta norma será **causa de expulsión.**
- ☐ Finalizado el tiempo autorizado para la realización de esta primera prueba, los opositores dejarán de escribir, y procederán a la separación de la tercera copia de la hoja de respuestas que quedará en su poder. La hoja de respuestas original con los datos identificativos del opositor y la copia de cotejo serán recogidas, junto con los cuestionarios, por el personal de apoyo para su entrega posterior al Tribunal Calificador.
- ☐ Una vez recogidos los cuadernillos y las hojas de respuesta de la primera prueba, se procederá al reparto de las hojas de respuesta de la segunda prueba, para que los opositores procedan a la cumplimentación del cabecero identificativo.



- ❑ Cumplimentados los datos identificativos, el personal de apoyo procederá al desprecintado de los cuadernillos del segundo cuestionario y a su reparto, que deberán permanecer con el anverso hacia abajo hasta que el personal de apoyo autorice su apertura.

Cuando así se les indique, los/as aspirantes procederán a voltear el cuadernillo, e iniciarán la cumplimentación del apartado correspondiente de la hoja de respuestas.

- ❑ Finalizado el segundo ejercicio, los/as aspirantes separarán la tercera copia del original de la hoja de examen y de la copia de cotejo. Las hojas de examen originales y la copia de cotejo serán recogidas por el personal de apoyo para su posterior entrega al Tribunal Calificador, junto con el cuestionario.
- ❑ Tras la finalización de la segunda prueba, los/as aspirantes dejarán de escribir, permaneciendo en sus puestos y en silencio. **Nadie podrá abandonar su puesto hasta que así se le indique.**
- ❑ Una vez comprobado que existe el mismo número de hojas de respuesta y cuestionarios que aspirantes presentes en el aula, se dará permiso a los opositores para abandonar el aula de forma ordenada, **invitando a los que así lo deseen a presenciar la separación de las plicas identificativas de ambas pruebas de los originales de las mismas para su anonimización, que tendrá lugar en el Salón de Actos, Primera Planta del Edificio Aulario.**
- ❑ Los/as opositores/as **no podrán llevarse el cuestionario de examen de ninguna de las dos pruebas.** Únicamente se llevarán la copia de cada una de las hojas de respuesta destinadas al/a opositor/a.
- ❑ Los/as opositores/as que hayan solicitado certificados de asistencia, deberán recogerlo antes de abandonar el aula.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y ASISTENCIA.

