**GUIA RÁPIDA DE ACTUACIONES PARA EL PERSONAL ASISTENTE (VIGILANTES)**

1. **Actuaciones previas a la celebración del ejercicio**
	1. *Varios días antes de la fecha de celebración del Primer Ejercicio*

Reunión del tribunal con el total de las personas vigilantes asignadas, con objeto de distribuirlas según el número de aulas, dar las primeras instrucciones sobre el procedimiento y **preparar para cada aspirante** 1 sobre tamaño folio conteniendo en su interior la Hoja de Instrucciones; la Hoja de Respuestas compuesta de original y una copia en papel autocopiativo y 1 sobre pequeño.

* 1. *El día del ejercicio*

Reunión del tribunal y personal voluntario \_\_\_\_ horas (según el número de aspirantes) antes de la hora fijada para el examen, para **colocar en las puertas de las aulas asignadas, la información con la distribución según orden alfabético de apellidos**, y distribuir los **sobres en las aulas, según el número previsto de personas opositoras.**

Asignar a cada vocal del tribunal, la aula o aulas y/o personal voluntario que debe coordinar para el inicio del ejercicio, supervisión y recogida de exámenes.

1. **Actuaciones durante la celebración del ejercicio**
* Realizar, el llamamiento de las personas aspirantes, debiendo comprobar la identidad de las mismas mediante la presentación de DNI, Pasaporte, Carnet de conducir, en vigor. A tal efecto se les proporcionará un listado con las personas aspirantes ubicadas en cada aula.
* Organizar la distribución de las aspirantes dentro de las aulas.
* Hacer hincapié en la lectura de cada uno de los puntos recogidos en la Hoja de Instrucciones; **pedir que se cumplimenten, en la hoja autocopiativa, sus datos y DNI,** que se compruebe fehacientemente por cada uno y, por último, **indicar a las personas aspirantes el momento concreto del inicio del examen, que se anotará en la pizarra, junto con la hora de finalización.**
* Se indicará expresamente que los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben permanecer apagados y guardados.
* Proporcionar a las personas aspirantes, durante el examen y en caso de que fuera necesario, lápices, gomas y cualquier otro material para la realización del ejercicio.
* Vigilar que la realización de la prueba se desarrolle de forma correcta. Anotar las posibles incidencias que se produzcan en la **HOJA DE INCIDENCIAS.** Cuando alguna persona aspirante necesite ir al baño y se reciba instrucciones de algún miembro del tribunal, se acompañará a la misma y se anotará su salida en la mencionada hoja de incidencias.
* Atender las peticiones de certificación de asistencia de las personas aspirantes y pasarlos a la firma de la secretaría del tribunal.
* Avisar a mitad del ejercicio y a falta de 10 minutos (a criterio del tribunal)
* Llegada la hora de finalización, recoger los sobres cerrados con los exámenes realizados por cada persona aspirante**, sin que éstas abandonen su sitio hasta que se finalice la recogida**; **comprobar que el nº coincide con el de asistentes, según el listado de llamamiento** y entregarlos al miembro del tribunal asignado y/o en la sede del tribunal calificador.
1. **Actuaciones una vez finalizado el ejercicio**
* Revisar las aulas comprobando que no quede documentación olvidada.
* Informar al tribunal de las incidencias producidas.
* Entregar los sobres de examen junto con los listados utilizados en los llamamientos, en los que se habrá anotado los presentes y el número total de asistentes que han realizado la prueba. **Se debe prestar especial atención a que el número de asistentes coincida con el de sobres de exámenes recogidos antes de dar por finalizada la sesión.**

**(Nota: Este modelo es orientativo, cada tribunal adaptará el contenido de este a las peculiaridades de cada convocatoria)**