

**INSTRUCCIONES PARA DESARROLLO
DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION INTERINA
DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

La fase de OPOSICIÓN constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, que se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para entender superado cada uno de ellos.

a) Primer ejercicio. Teórico:

Consistirá en la realización, por escrito y en el plazo máximo de 20 minutos, de un cuestionario de 20 preguntas tipo test preparado por el Tribunal y relacionadas con las materias del Temario adjunto.

Cada pregunta correcta vale 0,5 puntos. El cuestionario contendrá tres posibles respuestas, restándose cada vez que se alcancen tres errores o cada múltiple de tres la puntuación equivalente a una respuesta correcta.

Las preguntas se contestarán exclusivamente en la hoja de respuestas facilitada al efecto por el tribunal. Se recomienda no marcar una respuesta hasta estar completamente seguro de ello.

Marcar con una X la opción elegida dentro del recuadro correspondiente en la hoja de respuestas, en cualquier de las opciones. Sólo una respuesta es correcta.

Para anular una respuesta, rellene completamente la casilla equivocada y marque con una X la nueva opción elegida.

Si existen varios recuadros marcados con X en la misma pregunta, se considera como respuesta errónea.

EJEMPLOS

Señale la respuesta correcta con una X

a)

b)

c)

Para anular una respuesta rellene completamente la casilla equivocada y marque con una X la nueva respuesta

a)

b)

c)

a)

b)

c)

b) Segundo ejercicio. Práctico:

En base al supuesto/s práctico/s que se planteen, vinculados con las materias del Temario adjunto y relativos a las tareas de las funciones propias de la plaza, consistirá en la contestación, por escrito y en el plazo máximo de 1 hora y media, de las cuestiones que se planteen.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán hacer uso de los textos legales no comentados que consideren oportunos y de máquinas de calcular básicas. No tendrá la consideración de textos legales no comentados los ordenadores, ebooks o cualquier otro soporte que admita simultáneamente el almacenamiento de textos legales y otro tipo de documentos.

Se ruega escribir con letra clara y legible, y no usar abreviaturas.

**INSTRUCCIONES PARA DESARROLLO
DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION INTERINA
DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NORMAS A SEGUIR DURANTE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

- Los aspirantes irán entrando por una de las dos puertas de acceso a la sala de desarrollo de las pruebas, mostrando su DNI o documento identificativo, según se indique por un miembro del tribunal. Una vez comprobada la identidad del aspirante por un miembro del Tribunal, tomará asiento en la sala en el lugar que le sea indicado.
- Comenzado el desarrollo de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.
- En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán examinar los textos legales aportados por los aspirantes para comprobar que no se encuentren comentados. Si se comprueba que son textos comentados, serán requisados por el tribunal.
- Utilizar bolígrafo azul o negro.
- No se podrán realizar marcas, tachaduras o cualquier otra anotación fuera de resultados, que pueda implicar la identificación del aspirante. Si esta situación fuese advertida, durante el desarrollo de las pruebas, por cualquier miembro del tribunal, se comunicará al aspirante y será objeto de deliberación por el Tribunal la expulsión del aspirante y la destrucción de la hoja de respuestas.
- Contestar exclusivamente en las hojas de respuestas facilitadas al efecto. No arrugue, doble o deteriore dichas hojas, que deberá entregar al tribunal al terminar los ejercicios.
- No se permite móvil o cualquier otro dispositivo, que deberán permanecer apagados durante el desarrollo de las pruebas, y fuera de la mesa.
- El aspirante no podrá abandonar la sala durante la realización del examen salvo casos de fuerza mayor. Si tuviera que salir, irá acompañado de un miembro del tribunal.
- Cuando se termine de contestar el primer ejercicio, se deberá entregar la hoja de respuestas a cualquier miembro del tribunal, y esperar en su sitio a la entrega de la hoja de respuestas del segundo ejercicio, una vez que haya concluido el tiempo de realización del primero.
- Los textos legales sólo podrán ser utilizados por los aspirantes para la realización del segundo ejercicio.
- Los aspirantes podrán quedarse con las hojas de preguntas de ambos ejercicios.
- Se mantendrá el anonimato de los aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas, como garantía de esto, se guardará en un sobre cerrado y firmado por dos miembros del tribunal y dos opositores voluntarios, las hojas que contienen la relación de la identificación y firma de los opositores y la pegatina del código de barras. Este sobre se abrirá en acto público, cuya fecha se publicará en la página Web, una vez corregidos los exámenes.
- Si el tribunal comprueba que algún aspirante está copiando o hablando con otro aspirante, será expulsado de la sala; y la hoja de respuestas será destruida en ese momento.