



PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER OCHO PLAZAS EN PROPIEDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO

INFORMACIÓN GENÉRICA

FECHA:

1º Cuestiones previas al desarrollo del ejercicio:

1. Una vez que se acceda al local de examen queda prohibida la utilización de cualquier medio de comunicación o transmisión de datos.
2. Así mismo los móviles deberán estar completamente apagados y fuera de la mesa.
3. A aquellas personas aspirantes que le suene un móvil dentro del local de examen (desde el momento que un miembro del tribunal o colaborador así lo manifieste) serán expulsados del recinto y serán declarados no aptos.
4. Aquellas personas aspirantes que lleven pelo largo, deberán llevarlo recogido de forma que los oídos queden a la vista.
5. Los aspirantes deberán presentarse en la hora y lugar convocados/as con bolígrafo azul o negro (El tribunal no facilita bolígrafos) y documento acreditativo de la identidad en vigor (DNI, permiso de conducir, pasaporte).
6. Queda prohibido el uso de tapones para los oídos, teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, como relojes inteligentes.
7. No obstante todo lo anterior, los opositores/as no podrán acceder al aula con cualquier elemento, colgante, pulsera o cualquier adorno susceptible de incorporar dispositivos electrónico de transmisión de datos.
8. NO SE PUEDE ABRIR EL CUADERNILLO de preguntas hasta que así lo indiquen los miembros del tribunal o colaboradores.
9. Una vez que se acceda al recinto de la prueba, la persona aspirante podrá guardar su documento identificativo, que en cualquier caso, podrá ser requerido por un miembro del tribunal en cualquier momento.

2º Información para rellenar los datos personales y hoja de respuestas de examen.-

1. Siga las instrucciones de la caratula externa del cuadernillo.
2. En la parte posterior de la hoja de respuestas se dan las oportunas instrucciones para rellenar la antecitada hoja.
3. En caso de error al rellenar el cuestionario, se podrá entregar nuevo cuestionario, siempre que hubieran disponibles, y siempre que sea antes del inicio del examen. Una vez abiertos los cuadernillos NO se podrán cambiar hojas de respuestas.

3º Sobre la puntuación del ejercicio:

Consiste en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del Anexo I (Temario específico), además de las preguntas de reserva, que se utilizarán solamente en caso de declararse nula alguna de las 60 preguntas iniciales y, en ese caso, por estricto orden.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Las respuestas correctas sumarán a razón de 0,8334 puntos cada una.

Las respuestas erróneas restarán a razón de 0,278 puntos cada una.

Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

En cualquier caso, la nota final será un número de dos enteros y dos decimales, que, en ningún caso, será superior a 50.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos, excepto para las personas opositoras que hubieran alegado discapacidad y hayan aportado el certificado conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera de las bases específicas de la convocatoria de 8 plazas de auxiliar administrativo, que será, según informe aportado del IMAS u órgano equivalente, de 50 minutos adicionales.

4º Sobre el desarrollo del ejercicio:

1. El cuestionario es único y habrá tres modelos distintos (modelos A, B y C). Los tres modelos contendrán las mismas preguntas pero en distinto orden. **ES OBLIGATORIO MARCAR LA CASILLA DEL MODELO CORRESPONDIENTE.** En caso contrario no se podrá corregir.
2. **NO** hay que firmar las hojas de respuestas, pues en este caso **NO** se corregirá. Los cuestionarios son anónimos. Sólo firmar la cabecera del examen en el apartado habilitado al efecto.
3. Si alguna persona opositora durante la prueba tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo sin moverse de su sitio, y será atendido por algún colaborador o miembro del tribunal. En ningún caso, se contestará a preguntas relacionada con el contenido del cuestionario.

4º Una vez finalizado ejercicio:

1. No se debe abandonar el aula del examen hasta la finalización del mismo. En caso de abandonar el aula antes, no se podrá llevar el cuadernillo de preguntas.
2. No se puede escribir nada una vez finalizado el tiempo del ejercicio.
3. El cuestionario son tres copias, una para su corrección por código de barras (original), otra para el tribunal y otra para el interesado.
4. El ejercicio será publicado con las respuestas en la página web del Ayuntamiento.
5. Las personas aspirantes que necesiten justificante de asistencia deberán solicitarlo por escrito, y con posterioridad al examen, a recursos humanos del Ayuntamiento de San Javier, el cual será remitido por la misma vía.
6. La persona aspirante se responsabiliza sus objetos personales. No obstante, en caso de pérdida podrá solicitar información en el correo de recursos humanos del Ayuntamiento de San Javier.