

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2019 Y 2021 (UNA DE ELLAS CORRESPONDIENTE AL CUPO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD), SEGÚN CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2022 (BOPA núm. 212, DE 04-11-2022).

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO

CERTIFICADO DE ASISTENCIA: Se podrá solicitar certificado de asistencia enviando correo electrónico a prueba-administrativo@castrillon.es, indicando nombre, apellidos y DNI/NIE.

USO DE LOS SERVICIOS: Se podrán usar los WC antes del inicio del llamamiento.

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO:

1ª.- Cada aspirante deberá permanecer sentado/a en el lugar que se le haya asignado hasta que algún miembro del Tribunal le indique que puede abandonarlo, debiendo colocar y mantener su DNI/NIE en la esquina superior izquierda de la mesa, sobre la que se encuentra:

- Esta hoja de instrucciones.
- Un cuestionario tipo test precintado que **se debe mantener cerrado** hasta que se indique el comienzo del ejercicio.
- Una hoja de respuestas, cuya cumplimentación se explica en la instrucción 5ª.

2ª.- Está absolutamente prohibido copiar, hablar y hacer uso de calculadoras, teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico. Estos dispositivos deberán estar **apagados**, no pudiendo mantenerse en modo de silencio.

Una vez iniciado el ejercicio, el/la aspirante deberá mantenerse en el lugar asignado y no podrá abandonar. Si lo hace, se le tendrá por desistido en la realización de la prueba.

Para el buen desarrollo del ejercicio y en beneficio de todos/as los/as asistentes, se exige silencio hasta la salida del recinto.

3ª.- Duración del ejercicio: 80 minutos.

4ª.- Contenido del ejercicio:

- El ejercicio consiste en responder 70 preguntas tipo test (números 1 a 70), con 4 respuestas alternativas a cada una de ellas, de las cuales sólo una es correcta.
- A estas 70 preguntas se suman 5 preguntas más de reserva (números 71 a 75) para el supuesto de eventuales anulaciones en las preguntas 1 a 70, en cuyo caso serán de aplicación en el orden en que figuran.

5ª.- Cumplimentación de la hoja de respuestas: La hoja de respuestas de examen es el documento en el que se debe responder a las preguntas del ejercicio y consta de original y dos copias:

- Hoja original: Consta de matriz identificativa de aspirantes y hoja de examen (anónima).

La matriz identificativa (parte superior) deberá ser cumplimentada por el/la aspirante con sus apellidos, nombre, DNI y firma.

En la hoja de examen (parte inferior) deberá señalizar la respuesta que considere correcta a cada pregunta planteada (sólo una es correcta), siguiendo las instrucciones específicas que figuran en el dorso de dicha hoja, **exclusivamente en bolígrafo negro o azul**, no pudiendo utilizarse ningún tipo de corrector y resultando nulas y no calificables las respuestas efectuadas con otro tipo de marcador distinto al bolígrafo u otros colores o no ajustado a los señalados en las instrucciones para contestar en la hoja de respuestas.

- **Copias:** Una de ellas se entregará al aspirante por parte de un miembro del Tribunal o personal colaborador al finalizar el ejercicio.

Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "hoja de examen". El cuestionario tipo test se puede utilizar en su totalidad como borrador.

6ª.- Finalización del ejercicio:

- Transcurrido el tiempo fijado para la duración del ejercicio, se debe dejar de escribir, **guardar los bolígrafos** y dar la vuelta a la hoja de examen.
- Permanezca en el sitio asignado.
- No separe la matriz de las hojas de respuesta. Un miembro del Tribunal recogerá su ejercicio y le entregará una copia del mismo.
- Podrá abandonar el aula en el momento y forma que le será indicado.
- Acto seguido y en el mismo lugar de realización del ejercicio, una vez recogidas las hojas de examen de todos/as los/as aspirantes presentados/as, el Tribunal procederá en acto público y a efectos de garantizar el anonimato en la corrección, a la separación de las matrices de sus correspondientes hojas de respuestas, guardándolas en sobres distintos que quedarán cerrados, a efectos de calificación.
- El material no recogido por el Tribunal quedará a disposición del/la aspirante.
- En los días siguientes al de finalización del ejercicio, se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web municipal (www.ayto-castrillon.es) la plantilla provisional de respuestas correctas. En el plazo de los 5 días naturales siguientes al de su publicación, las personas interesadas podrán formular alegaciones a la misma si hubiera lugar.
- Transcurrido este plazo y previa estimación en su caso de las eventuales alegaciones, se dará publicidad de la plantilla definitiva igualmente en la Tablón de Edictos y en la página web municipal.

7ª.- Calificación del ejercicio:

- Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos.
- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y todas ellas tienen el mismo valor (se tendrán en consideración los 4 primeros decimales).
- Las preguntas sin responder o las que pudieran resultar anuladas no tendrán valoración alguna.
- Las preguntas con contestación errónea se penalizarán con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta (se tendrán en consideración los cuatro primeros decimales).
- El nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación de este primer ejercicio será determinado por el Tribunal una vez elaborado el cuestionario y se pondrá en conocimiento de los y las aspirantes antes de la realización del ejercicio.
- No obstante, de acuerdo con lo previsto en las bases específicas, una vez superado el nivel mínimo de idoneidad, el Tribunal Calificador podrá determinar la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota de corte), todo ello en función del número aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.