**PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS VACANTES DE CONSERJE INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2016, 2017 Y 2018, SEGÚN CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN APROBADAS POR RESOLUCIONES DE ALCALDÍA DE FECHAS 8 DE MAYO DE 2017 (BOPA núm. 117, DE 23-05-2017) Y 25 DE NOVIEMBRE DE 2019 (BOPA núm. 230, DE 28-11-2019).**

**INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO**

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA:** Se podrá solicitar certificado de asistencia enviando correo electrónico a [prueba-conserje@castrillon.es](mailto:prueba-conserje@castrillon.es), indicando nombre, apellidos y DNI/NIE.

**USO DE SERVICIOS:** Se podrán usar los WC (ubicados en los laterales del fondo del Pabellón) antes del inicio del ejercicio, previa solicitud al personal colaborador.

**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 de la mesa, sobre la que se encuentra:

* Esta hoja de instrucciones.
* Un sobre cerrado que contiene el examen (cuestionario tipo test).

**El sobre 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: 40 minutos.

**4ª.-** Contenido del ejercicio:

* El ejercicio consiste en responder 80 preguntas tipo test (números 1 a 80), con 4 respuestas alternativas a cada una de ellas, de las cuales sólo una es correcta.
* A estas 80 preguntas se suman 10 preguntas más, de reserva, (números 81 a 90) para el supuesto de eventuales anulaciones en las preguntas 1 a 80, 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 recinto en el momento y forma que le será indicado por megafonía.
* 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](http://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:

* El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 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).