



AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

INSTRUCCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA EL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, POR EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

Según lo establecido en las bases de provisión en propiedad, concurso-oposición libre, de 11 plazas de Auxiliar Administrativo, por ejecución de Sentencias Judiciales del Ayuntamiento de las Gabias, el primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

El Tribunal ha incluido 5 preguntas suplementarias o de reserva que solo se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas iniciales. Por tanto, si el Tribunal decidiese anular una pregunta, a la hora de corregir los exámenes se tendrán en cuenta las respuestas de la primera pregunta suplementaria de reserva, y así sucesivamente.

- 1) Todas las preguntas contestadas correctamente tienen el mismo valor: 0.18 puntos
- 2) Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.
- 3) Este ejercicio se valorará con un máximo de 9 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos para superarlo.
- 4) La prueba tendrá una duración de 70 minutos.

INDICACIONES A LOS OPOSITORES:

Todo el **material** debe dejarse en el suelo o fuera del alcance, incluyendo los móviles, calculadoras, etc.

Deberá dejarse en la mesa, en lugar visible el documento identificativo (DNI, pasaporte, o permiso de conducción).

Los **teléfonos móviles** y los **smartwatches** o **relojes inteligentes** deben apagarse.

Se necesita **bolígrafo azul**.

Se puede usar el cuestionario de **preguntas** para hacer **anotaciones**.

Una vez iniciado el ejercicio, se indicará **la hora de terminación y se avisará cuando falten 10 minutos**.

Una vez iniciado el ejercicio **no se podrá abandonar** el aula hasta que no hayan transcurridos 20 minutos. A partir de ese momento y hasta el minuto 60 se podrá abandonar el aula. No se podrá abandonar el aula durante los últimos 10 minutos, debiendo esperarse

a que finalice el ejercicio para todos los opositores y a que el miembro del Tribunal encargado de su zona le haya recogido la hoja de respuestas y entregado su copia.

Los opositores podrán llevarse el cuestionario de preguntas, solamente cuando finalicen los 70 minutos del ejercicio.

HOJA DE RESPUESTAS

Cuando lo indiquen los responsables del aula, se **rellenarán los datos** personales con mayúsculas: apellidos y nombre, DNI o NIE (con letra) y firma (procurando no salirse del cuadro).

El opositor no separará el EJEMPLAR PARA EL INTERESADO, ya que **se realizará por los miembros del Tribunal** cuando el opositor haya finalizado el examen.

En la hoja de respuestas **no deberá anotarse ninguna otra marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.

Solo se calificarán las respuestas marcadas de forma adecuada (con un círculo). En caso de querer anular una respuesta, deberán seguirse las instrucciones que se indican en el cuestionario y las indicadas a continuación.

Pregunta correcta: A B C D

Pregunta anulada: X B C D

Pregunta corregida: X B C D

Pregunta recuperada: X B C D

Las respuestas que no se hayan marcado de forma adecuada, se considerarán nulas.