



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

INFORMACIÓN GENÉRICA PARA OPOSITORES/AS

FECHA: 12 de MAYO de 2024

1º Cuestiones previas al desarrollo del ejercicio:

1. Cuando se acceda al aula de examen, se prohíbe el uso de cualquier medio de comunicación o transmisión de datos.
2. Los móviles deberán estar totalmente apagados y fuera de la mesa.
3. A los aspirantes que le suene un móvil en el local de examen (cuando un miembro del tribunal o colaborador lo manifieste) se les expulsará del recinto y se les declarará no aptos.
4. Las personas aspirantes con pelo largo deberán llevarlo recogido para que los oídos queden a la vista.
5. Las personas 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. Los opositores/as no podrán acceder al aula con elemento de adorno personal, como pendientes, colgantes, collares, pulseras o cualquier adorno susceptible de incorporar dispositivos electrónicos 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. Cuando se acceda al recinto de la prueba, la persona aspirante podrá guardar su documento identificativo, que podrá requerirse por un miembro del tribunal en cualquier momento.

2º Procedimiento de acceso. -

1. Acceso a **aseos públicos** en los dos edificios desde las 10,00. En la Facultad de Economía se accederá a los aseos por las puertas 2, 3 y 4. En el Aulario General se podrá acceder a los aseos a través de la entrada 1 (ver planos anexos).

2. Acceso al interior de los edificios a partir de las 10,30, por las puertas 1 a 5 en la Facultad de Economía y por las puertas 1 y 2 en el Aulario General (ver planos anexos). La distribución de los opositores/as por aulas y edificios se encuentra detallado en el Decreto de Alcaldía 2024-2895, de fecha 25 de abril. Disponible en el tablón de anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de San Javier.

3. Llamamiento entre las 11,00 y 11,15. Los opositores/as deberán acceder de uno en uno y los colaboradores marcarán el acceso en las hojas con los nombres. Desde este momento no se puede abandonar el aula.

4. Los exámenes se colocarán (entrega) encima de la mesa sobre las 11,15 y el examen se iniciará a las 11,40 y finalizará a las 12,30, excepto en el aula D2/03, para las personas con discapacidad, que finalizará a la hora que se indique a los colaboradores de esa aula, pues estarán en la mis-

ma 4/5 personas con discapacidad con dictamen del órgano competente para ampliación de horarios.

3º Procedimiento dentro del aula. -

1. Entre las 11,15 y las 11,30 se deben leer las instrucciones y rellenar la hoja de datos del opositor.
2. A las 11,40 en punto se inicia el examen, **por lo que se les indicará que abran** el cuadernillo de examen.
3. Los opositores/as deberán tener 3 documentos en la mesa:
 - 3.1.- Hoja de instrucciones que ya estará en la mesa cuando entren.
 - 3.2.- El cuadernillo de preguntas.
 - 3.3.- La hoja de respuestas (Hoja de examen).La primera y el segundo se lo pueden llevar al finalizar el ejercicio.
4. El personal colaborador en las aulas NO CONTESTAN preguntas sobre el cuestionario, quien no esté de acuerdo con alguna pregunta que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.
5. A las 12,20 se dará aviso de que quedan 10 minutos para finalizar el examen.
6. A las 12,30 se cierra el tiempo de examen. Todo el mundo deja de escribir.
7. Se solicitan dos voluntarios para que se queden en clase hasta guardar todos los exámenes en los sobres correspondientes.
8. Cada opositor entrega su hoja de examen y el colaborador separa la parte de datos personales de la hoja de respuestas. Al opositor se le entregará su copia.

4º 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.

5º Sobre la puntuación del ejercicio:

Consiste en contestar un cuestionario de 60 preguntas sobre el contenido del Anexo I (Temario general), además de las de reserva, que se usarán solo si se declaran nulas alguna de las 60 preguntas iniciales y, en ese caso, por estricto orden.

Los cuestionarios se componen de preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo 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. Se aprueba el ejercicio con 25 puntos.

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, del tiempo adicional que establezca el dictamen en cada caso.

6º Sobre el desarrollo del ejercicio:

1. No se puede abandonar la sala hasta la finalización del ejercicio. Si se abandona antes de finalizar el ejercicio **no se podrá llevar el cuadernillo de preguntas**.
2. 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.

3. NO hay que firmar las hojas de respuestas, pues en este caso NO se corregirá. Los cuestionarios son anónimos.

7º Una vez finalizado ejercicio:

1. No se puede escribir nada una vez finalizado el tiempo del ejercicio (12,30).
2. El cuestionario son tres copias, una para su corrección por código de barras (Primera), otra para el tribunal (Segunda) y otra para el interesado (Tercera).
3. El ejercicio será publicado con las respuestas correspondientes en la página web del Ayuntamiento.
4. Las personas aspirantes que necesiten justificante de asistencia deberán solicitarlo por escrito a recursos humanos (rrhh@sanjavier.es) del Ayuntamiento de San Javier, el cual será remitido por la misma vía.
5. 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, que en ningún caso se hace responsable de dichos objetos.