

HOJA DE INSTRUCCIONES

Lea atentamente estas instrucciones. Si tiene alguna duda consulte al personal cuidador **antes del comienzo del ejercicio.**

NO ESCRIBA NADA HASTA QUE SE INDIQUE POR MEGAFONÍA.

- Junto a la presente hoja de instrucciones encontrará sobre la mesa el siguiente material: un bolígrafo y una hoja de respuestas. Si le falta algo pídaselo a un cuidador o cuidadora.
 - Durante la realización de las pruebas el DNI debe permanecer encima de la mesa en lugar visible. Encima de la mesa únicamente puede tener el material que se le ha entregado, el que se distribuya durante el examen y el DNI. Debe haber **silencio absoluto**. Cualquier conducta inadecuada o molesta para los demás supondrá la expulsión del recinto.
 - Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes que durante la realización de los ejercicios porten un teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos los relojes con conexión a otros dispositivos) en condiciones de ser utilizado. No está permitido utilizar tapones para los oídos, dejando las orejas visibles.
 - Es **obligatorio** utilizar el bolígrafo facilitado por la organización.
 - **NO** se puede escribir nada en esta hoja de instrucciones, o le podrá ser retirada.
1. Los ejercicios van a ser corregidos por lectora óptica conservando el anonimato hasta la aprobación de los resultados. Para la corrección es muy importante que marque correctamente las casillas **rellenándolas completamente**. No haga equis ni círculos. El incumplimiento de esta norma puede conllevar la anulación del ejercicio.



2. Cuando se indique por **megafonía**, rellene los siguientes datos de la parte superior izquierda de la hoja de respuestas: **apellidos, nombre, DNI, fecha del examen, Provisión definitiva de 21 plazas de Técnico Auxiliar de Administración Especial y firma.**

El apartado **“Modelo de examen”** se debe rellenar cuando se le entregue el cuadernillo de preguntas y se indique por **megafonía**. En ese momento deberá señalar el modelo (A o B) que le haya correspondido.

En la parte superior derecha de la hoja de respuestas debe señalar el DNI **con números y marcas**. Es muy importante que indique bien su DNI. Observe el siguiente ejemplo.

N.A.N. / D.N.I.: 14922318

1	4	9	2	2	3	1	8
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9

06
-9006-
2006-
I
9149n
697
01200
EL
TEBNA
400A/
P2007
CIE
/FR/



3. El **PRIMER EJERCICIO -apartado B-** de la fase de oposición (convocado para las **10:00 horas**) tiene **100 preguntas**. Las **15 últimas** son consideradas **reservas** y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de las **85 primeras es anulada**; por ello, usted debe intentar responder a todas las preguntas. Dispone de **2 horas y 30 minutos** para realizar el ejercicio.
4. Cada pregunta tiene **4 opciones de respuesta**, señaladas con las letras A, B, C y D. Únicamente hay una respuesta correcta por pregunta. Tras leer la pregunta y las opciones de respuesta, señale en la hoja de respuestas la que considere correcta.
5. Preste mucha atención al señalar sus respuestas ya que la marca del bolígrafo no puede ser borrada. No obstante, la respuesta elegida puede ser anulada. Observe el siguiente ejemplo.

Rellene la casilla correspondiente a su elección en la fila superior. En este caso hemos elegido la Opción C (observe el ejemplo).

11 ▶	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
ANULAR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vea cómo se anula la elección anterior y se contesta una nueva. Se anula la Opción C y se elige la Opción A (observe el ejemplo).

11 ▶	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
ANULAR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

En el transcurso de la prueba, si lo desea, **puede solicitar una nueva hoja de respuestas**, pero recuerde que deberá completar sus datos personales, DNI incluido, y el modelo de examen (A o B), y que no dispondrá de tiempo añadido.

6. La puntuación directa del ejercicio será el resultado de la siguiente fórmula: **Puntuación directa es igual a número de aciertos menos la tercera parte del número de errores**; por lo tanto, $(P = A - E/3)$. Es decir, por cada tres errores se descuenta el valor de un acierto. Las dobles marcas serán consideradas como no contestadas.
7. Como verá, la hoja de respuestas consta de dos ejemplares, uno de color blanco y otro de color amarillo. **No separe las hojas hasta que el examen haya terminado**. Si las dos hojas se separan en el transcurso de la prueba, coloque la hoja blanca encima de la amarilla para que se copien las respuestas.
8. **Quienes finalicen el ejercicio faltando más de 15 minutos para el final del tiempo máximo fijado** podrán abandonar el local. Levante la mano, separe las dos hojas de la hoja de respuestas, entregue a un/a cuidador/a la hoja de respuestas de color blanco, el cuadernillo de preguntas y el bolígrafo, y quédese en su poder con la hoja de color amarillo y la hoja de instrucciones. Después abandone el recinto.

En los últimos 15 minutos del ejercicio no se permitirá la salida. Quienes finalicen permanecerán en su sitio hasta que, agotado el tiempo, se recojan todos los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuestas de color blanco, y se **dé la orden de salida**. Tras esta orden se podrán llevar la copia amarilla de la hoja de respuestas y la hoja de instrucciones.

Los cuadernillos de preguntas y las plantillas de respuestas se publicarán en la página web del Ayuntamiento.