



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES EN RELACIÓN A LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA

Las presentes instrucciones tienen por objeto facilitar a los/las aspirantes la información necesaria para la ejecución de la prueba o examen, que se celebrará el próximo sábado 10 de julio de 2021, sin perjuicio de otras indicaciones, asimismo publicadas, en relación a este proceso:

- 1) El/la aspirante deberá **acudir a la localización a la que ha sido asignado/a para la realización de la prueba, a la hora señalada para su llamamiento**. Se ruega, en este sentido, el cumplimiento de esta indicación a los efectos de evitar aglomeraciones a la entrada al recinto en el que se celebrará el examen.
- 2) En el momento de su llamamiento deberá **mostrar su DNI y entregar la declaración responsable que prevé el Plan de Prevención de Contagios frente al Covid 19** que estará a disposición de los aspirantes en la página web del Ayuntamiento www.elsauzal.es (Sección Trámites Administrativos/Procesos selectivos/Proceso selectivo para la constitución de una lista de reserva de Técnico/a de Administración General).

Sin la aportación de ambos documentos no podrá accederse al recinto para la realización de la prueba.

- 3) El/la aspirante deberá **acudir con mascarilla higiénica o FFP2**, cuyo uso será obligatorio en todo momento. Los/as aspirantes que acudan sin mascarilla no podrán acceder al recinto.
- 4) Tanto a la entrada, como a la salida, del recinto los/as aspirantes deberán proceder a la **higiene de manos con el gel hidroalcohólico que estará a disposición de los mismos**.
- 5) El/la aspirante deberá **guardar/observar en todo momento respecto de los presentes la distancia de seguridad interpersonal**.
- 6) El/la aspirante **deberá acudir provisto de bolígrafo azul oscuro o negro**.
- 7) El/la aspirante deberá **cumplir con las indicaciones que tanto el Tribunal, como el personal colaborador del mismo, le dirijan, así como, con las previstas en los diferentes carteles informativos**.
- 8) El/la aspirante una vez ubicado en su asiento deberá tener únicamente depositado **sobre la mesa el DNI y un bolígrafo azul oscuro o negro**.



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

- 9) **No estará permitido el uso de relojes inteligentes o smartwatch.**
- 10) **Una vez iniciado el examen no se podrán formular preguntas acerca del mismo.**
- 11) **Si el/la aspirante ha finalizado el examen antes de concluir el tiempo dispuesto para la realización del mismo, deberá permanecer sentado hasta el término o fin del tiempo establecido.** No obstante, a fin de garantizar una salida ordenada del recinto, evitando aglomeraciones, en atención de las circunstancias existentes, el Tribunal de selección podrá valorar la salida escalonada de aquellos/as aspirantes que hayan finalizado el ejercicio sin haber concluido el tiempo previsto para el mismo.
- 12) **Puesto que el cuestionario del examen se publicará en la página web del Ayuntamiento, no se permitirá a ningún aspirante sacar ningún ejemplar del mismo ni otro material de examen.**

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE RESPUESTAS
--

1. De conformidad con lo dispuesto en la Base Octava de las que rigen el presente proceso selectivo, **el sistema selectivo está integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico-práctica. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 2 horas un cuestionario formado por 100 de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta.** Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el Anexo II. **El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales**, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.
2. Para la **valoración del ejercicio** se aplicarán los siguientes criterios de calificación:
 - 1º.- Se calificará a razón de 0,10 puntos cada respuesta correcta.
 - 2º.- Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,033 puntos.
 - 3º.- Las preguntas no contestadas, no se puntuarán.

Este ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

3. Dada la distribución/colocación de los aspirantes en el recinto, **se dispondrá de dos modelos de examen** (1 y 2), los cuales, contendrán exactamente el mismo cuestionario de preguntas, si bien con un orden diferente.
4. Las **calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.**
5. Al objeto de que los/as aspirantes puedan familiarizarse con la hoja de respuestas al cuestionario que deberán cumplimentar, se publicará la misma en la página web del Ayuntamiento en la correspondiente pestaña del proceso selectivo.
6. **Para la correcta identificación del aspirante, y del modelo de examen respondido, deberá seguir las instrucciones previstas en la propia hoja de respuestas, debiendo rellenar los campos del modelo de examen asignado (“Mod.”) poniendo un 1 o un 2, según corresponda; cumplimentando su número de DNI en el campo denominado “Identificador”, uniendo los puntos como figura en el ejemplo; y rellenando los datos correspondientes a su nombre y apellidos, conforme se dispone en estas instrucciones:**

Mod.	· ·	Identificador	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	
	· ·		· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	
Escriba los números uniendo los puntos como en el ejemplo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

1 ^{er} Apellido																				
2 ^o Apellido																				
Nombre																				
Escriba sólo letras en mayúscula y sin tilde																Correcto:	A	Incorrecto:	A	A

SIN LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN de los campos expresados no se podrá corregir el examen.

7. En la hoja de respuestas, **las preguntas se disponen en columnas** (de la 1 a la 105), y **las opciones de respuestas se disponen en filas** (a, b, c y d).

Para seleccionar la opción que se considera correcta (a, b, c o d) de la pregunta correspondiente, **debe rellenarse ÚNICAMENTE UNA DE LAS DOS MITADES** en que se divide el recuadro de dicha opción.

SI QUIERE ANULAR la opción que marcó como correcta, **debe rellenar las dos mitades del recuadro** de dicha opción.



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Procure rellenar sin salirse de los márgenes delimitados en el recuadro correspondiente a la opción seleccionada.

Para la mejor visualización de la anterior explicación, se expone, a continuación, el siguiente ejemplo:

	1	2	3
a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En la **pregunta número 1** se ha marcado la opción a) como respuesta correcta al rellenarse únicamente una de las dos mitades del recuadro de dicha opción, sin salirse de los márgenes de la misma.

En la **pregunta número 2**, el/la aspirante habría anulado como opción correcta la opción b) al haber rellenado las dos mitades del recuadro correspondiente a dicha opción. En esta pregunta número 2 el/la aspirante ha marcado como opción correcta la opción d) al haber rellenado únicamente una de las dos mitades del recuadro de dicha opción d).

En la **pregunta número 3**, el/la aspirante ha rellenado las dos mitades del recuadro de la opción c) por lo que dicha opción queda anulada. Al no haber marcado ninguna otra opción como correcta en la forma establecida, esta pregunta no podrá valorarse como contestada.

- 8. No está permitido hacer ninguna otra anotación en la hoja de respuestas.**