



CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE UNA RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE PESONAL DE **OFICIAL ADMINISTRATIVO** PARA EL AYUNTAMIENTO DE ORKOIEN

INTRUCCIONES DE LA PRUEBA

Antes de comenzar con el desarrollo de la prueba, asegúrese de que el móvil o cualquier dispositivo electrónico está apagado y debidamente guardado. En caso contrario, puede ser motivo de expulsión del examen.

Sobre la mesa solo debe estar su documento identificativo, el bolígrafo, la hoja de respuestas, el cuestionario, que se entregará antes de comenzar, y esta hoja de instrucciones. La persona responsable del aula dirá cuándo debe comenzar a contestar el cuestionario.

Asegúrese de que tiene: 1 bolígrafo azul o negro, 1 hoja de instrucciones, 1 hora de respuestas y el Documento identificativo.

NO ESTÁ PERMITIDO ABRIR EL CUADERNILLO DE PREGUNTAS HASTA QUE SE INDIQUE EXPRESAMENTE.

CONTENIDO DE LA PRUEBA

La prueba consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 35 preguntas y otras 2 preguntas de reserva que se han preparado por si se anulara alguna de las preguntas números del 1 al 35. Todas ellas tienen cuatro opciones de respuesta A, B, C y D sobre el temario que figura en la convocatoria, de las que solo una será válida a juicio del Tribunal.

Las respuestas correctas puntuarán 2 puntos, **las erróneas, las que se encuentren en blanco y las que contengan doble marca, ni puntúan ni penalizan.**

La puntuación máxima de esta prueba será de 70 puntos, quedando eliminadas aquellas personas que no alcancen, al menos, el 30% de puntuación.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 1 hora y 30 minutos. Se avisará 5 minutos antes de la finalización del ejercicio.





HOJA DE RESPUESTAS

Las respuestas deben ser cumplimentadas en la hoja de respuestas que se le ha facilitado a tal efecto.

En la hoja de respuestas indique su número de DNI, escribiéndolo y codificándolo en el cuadro establecido al efecto (parte superior derecha). En la parte de atrás de la hoja de respuestas tiene un ejemplo de cómo hacerlo.

En el caso de DNI extranjero, la letra que aparece a la izquierda deberá transformarse en un 0. Así mismo, si su DNI tiene menos de 8 dígitos deberá añadir 0 a la izquierda hasta completar los 8 dígitos. Si se equivoca solicite una nueva hoja de respuestas, entregando la equivocada.

Rellene los datos personales:

- Apellidos
- Nombre
- Puesto: Oficial Administrativo
- Fecha: 12-05-2026

Para rellenar la hoja de respuestas, siga las instrucciones que se encuentran en el reverso de la misma.

Si durante la realización del ejercicio se equivoca, solicite una nueva hoja de respuestas, entregando la equivocada. Deberá escribir en la nueva hoja de respuestas las que considere correctas, sin que ello suponga ampliación del tiempo previsto para la realización de la prueba.

No se repartirán nuevas hojas de respuestas en los **10 últimos minutos de la prueba**.

DESARROLLO DE LA PRUEBA

Durante la realización de la prueba no se responderá a ninguna pregunta relacionada con el contenido de la misma.

En caso de acabar la prueba antes del tiempo establecido, podrá abandonar el aula entregando la copia de la hoja de respuestas al Tribunal Calificador, pero no podrá llevarse el cuestionario.

Las dos últimas personas en entregar el examen deberán permanecer en el aula hasta finalizar la prueba para participar y ser testigos.

Las calificaciones provisionales serán publicadas en la página web municipal y tablón de anuncios, así como el cuestionario y las respuestas correctas de la misma.

