



INSTRUCCIONES DE LA PRUEBA (UN ÚNICO EJERCICIO)

Auxiliares Administrativos. Subgrupo C2

Oposición, turno independiente de personas con discapacidad intelectual.

Proceso selectivo (22/0103)

HORA:

Las personas candidatas podrán acceder a las aulas desde las 09:00 horas. El examen comenzará a las 09:30.

EN EL EXAMEN:

- 1.- **El día del examen se debe llevar el DNI o Pasaporte.** No pueden estar caducados y deberá estar en la mesa durante todo el ejercicio.
- 2.- También **1 bolígrafo azul o negro.** Se aconseja llevar 2 bolígrafos.
- 3.- **No se puede hablar** durante el ejercicio.
- 4.- Debe apagarse el teléfono móvil, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico.
- 5.- Las personas que utilicen **dispositivos auditivos** lo pondrán en conocimiento del órgano de selección, ANTES del día de celebración del ejercicio, por escrito presentado en registro, o en su caso, en el momento de entrar al aula, con el fin de que los responsables y colaboradores de aula tengan conocimiento.
- 6.- El día del examen se les entregará:
 - Esta hoja de instrucciones
 - Ficha de datos personales.
 - Dos sobres, uno grande y uno pequeño.
 - **Una hoja de respuestas (de color rosa) con hoja auto copiativa (color amarillo) numerada del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).**



7.- Cuando lo indique la persona responsable del aula, **LO PRIMERO** es rellenar **LA FICHA DE DATOS PERSONALES, con nombre, apellidos y DNI (firmándola). ESTO ES MUY IMPORTANTE.**

Cuando se le dé la instrucción, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará.

En este sobre **NO** escriba marca, señal o identidad alguna. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande.

El DNI permanecerá en la mesa durante todo el ejercicio.

8.- A continuación, se repartirá **el cuestionario con las preguntas del EJERCICIO.**

Se contestará a las preguntas en la hoja rosa que se ha dado al principio con bolígrafo azul o negro.

En la hoja de respuestas **no deberá anotar su identidad, ni marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.

9.- El ejercicio es **un test, tiene 40 preguntas más 5 de reserva**, que se corresponden con **las preguntas 41 a 45**. Para su realización dispone de **60 minutos (1 hora)** y es importante **RECORDAR**:

- Las respuestas correctas puntuarán positivamente.
- Las no contestadas no cuentan. (no tendrán valoración alguna).
- Las contestadas erróneamente **restarán un tercio** del valor de la respuesta correcta.

10.- En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.

11.- **Una vez terminado el tiempo los responsables de aula avisaran y se deja de escribir.**

Los responsables indicaran el momento de separar la hoja rosa de respuestas. Si se necesita ayuda para hacerlo se levantará la mano y algún responsable se acercará.

Una vez hecho esto es **MUY IMPORTANTE INTRODUCIR** en el **SOBRE GRANDE** la hoja rosa. **NO CERRAR** el sobre. La copia amarilla y el cuestionario queda fuera.

12.- Cuando se le indique, y por orden, se pasará a recoger en el sitio el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.

13.- Debe llevarse el cuestionario de preguntas, la copia de la hoja de respuestas del ejercicio (color amarillo), y la presente hoja de instrucciones.

MUY IMPORTANTE: conservaremos la hoja amarilla como comprobante de las respuestas.

14.- Si durante el ejercicio necesita ser ayudado, levante la mano y el personal colaborador le atenderá.



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe ir contestando las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas.
- **MUY IMPORTANTE: No hay que rellenar ningún dato en la parte superior de la Hoja de Respuestas (ni DNI, ni apellidos, ni nombre, ni fecha, ni modelo de examen).**
- **Cualquier marca dará lugar a la eliminación del opositor.**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 110 **solo debe marcar hasta el nº 45.**

ANTE UN ERROR PODEMOS SOLICITAR AYUDA de los colaboradores para corregir en la hoja rosa.

Para anular la respuesta se marca la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe “ANULAR”.

Después se puede marcar nuevamente otra letra correspondiente a la solución.

• E J E M P L O S:

CORREGIR UNA VEZ: RESPUESTA “A” INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra “A”, en el epígrafe “anular”, y luego se marca la correcta, por ejemplo, la “D”:



CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA “A” INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra “A”, en el epígrafe “anular”, y luego se marca la correcta, “C”. Si quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta, por ejemplo la B:



Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:



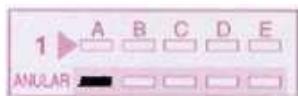
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



Si anula una pregunta, no podrá volver a marcarla como válida. En este ejemplo no puede volver a marcar ni “A” ni “C”. Se entenderá, en consecuencia, como no contestada:



Si por error se marca exclusivamente en la zona de ANULAR, sin que figure ninguna marca en la casilla de letras, la pregunta se considerará no contestada:



MUY IMPORTANTE: NO DOBLE LA HOJA y, sobre todo, no reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.