Ayuntamiento
Guía de Isora

Expediente: 3221/2025.
Procedimiento: selecciones de personal y provisiones de puesto.
Asunto: convocatoria para la cobertura con personal laboral fijo de una plaza de técnico/a superior de empleo, grupo A, subgrupo A1, por concurso-oposición, sujeta al proceso extraordinario de estabilización.

David González Ramos (1 de 1)
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Fecha Firma: 01/08/2025
HASH: 409b76cfd9e4bbcbbd131c17fbf37c0d

INSTRUCCIONES DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la base sexta de las bases específicas y convocatoria aprobada por el Decreto de Alcaldía número 2025-0720, de 13 de marzo de 2025, que rigen el proceso selectivo:

El ejercicio de la fase de oposición de este proceso es obligatorio para continuar en el proceso selectivo, pero no tiene carácter eliminatorio, por lo que no existe una puntuación mínima necesaria en la fase de oposición para que la persona aspirante continúe en el proceso.

El ejercicio consiste en un test que consta de 50 preguntas titulares y 4 preguntas de reserva que únicamente se utilizarán en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Cada pregunta cuenta con tres alternativas de respuesta, de las cuales, solo una es correcta.

Asimismo, cada pregunta respondida correctamente otorga 0,12 puntos, de forma tal que la puntuación máxima del ejercicio es de 6 puntos. Las respuestas erróneas y las preguntas no contestadas (en blanco) no serán objeto de penalización (no restan puntuación). El tiempo máximo de realización del ejercicio es de 100 minutos.

Además del ejercicio, se repartirá una hoja identificativa de la persona aspirante, una hoja para hacer constar sus respuestas a aquel y varias etiquetas con un código identificativo aleatorio único por cada aspirante para asegurar el anonimato en la corrección del ejercicio.

En la hoja identificativa, cada aspirante deberá consignar sus datos personales: nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad, y deberá firmarlo. Asimismo, deberá pegar una de las etiquetas del código identificativo.

Para garantizar el anonimato de las personas aspirantes, éstas deberán evitar señalar su nombre, apellidos, número de documento nacional de identidad, firma, o cualquier otro dato, marca o señal que permita su identificación, en la hoja de respuestas. Cada aspirante pegará una de las etiquetas del código identificativo en su hoja de respuestas.

No se corregirá el cuestionario-ejercicio tipo test, sino únicamente las respuestas proporcionadas en la hoja de respuestas, de forma tal que deberán las personas aspirantes asegurarse de cumplimentar en la misma sus respuestas definitivas. A tal efecto, deberán señalar con una X, en bolígrafo, la respuesta que consideren correcta. En caso de querer cambiar la respuesta definitiva una vez marcada, deberán rodear con un círculo la marcada erróneamente y marcar con una nueva X la definitiva.

Todas las personas aspirantes deberán:

Cód. Validación: 5W4XFTJDHJSECXHMLDTMH9LCP
Verificación: https://guiadeisora.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2

Ayuntamiento de Guía de Isora
Calle del Ayuntamiento, 4, Guía de Isora. 38680 (Santa Cruz de Tenerife). Tfno. 922850100. Fax: 922850354

- Apagar y guardar sus teléfonos móviles, *smartwatches*, y cualquier otro dispositivo electrónico, así como todos sus efectos personales, no pudiendo mantenerlos encima de la mesa (ni del tablero, pala, paleta o similar, en caso de hacerse el examen en sillas de estas características).

- Dejar el documento nacional de identidad encima de la mesa durante toda la realización del ejercicio en el caso de que necesiten certificado de asistencia. El Tribunal los recogerá para poner a disposición de dichas personas aspirantes el correspondiente certificado.

- Guardar estricto silencio, desde que se les indique por el tribunal, hasta la finalización del ejercicio. Una vez leídas las instrucciones, las personas aspirantes podrán plantear, en su caso, las dudas que dichas instrucciones les susciten, solicitando turno de palabra al tribunal.

- Dejar el ejercicio, que se entregará con la cara impresa hacia la mesa (de forma tal que no se puedan leer las preguntas y respuestas por los aspirantes), sin darle la vuelta hasta que se indique por el tribunal.

- Una vez que se le indique por el tribunal, comprobar que cuentan con el cuestionario, la hoja de respuestas, la hoja identificativa, y los códigos identificativos. Asimismo, comprobarán la corrección de las copias del cuestionario-test, en cuanto a:

    - El cuestionario tiene todas las preguntas previstas, correlativamente numeradas.
    - Todas las preguntas cuentan con tres alternativas de respuesta.
    - Cada alternativa de respuesta tiene una letra distinta (“a”, “b”, o “c”, según corresponda).

Al finalizar el ejercicio, cada aspirante, guardando el máximo silencio posible, deberá entregarlo a un miembro del tribunal y podrá abandonar el recinto, llevándose consigo, si lo desea, su copia del cuestionario.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

El secretario del tribunal

Cód. Validación: 5W4XFTJDHJSECXHMLDTMH9LCP
Verificación: https://guiadeisora.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2