

**PROCESO SELECTIVO (LI-02/2025) PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA, 4 PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A1, POR TURNO LIBRE Y PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN.**

**Instrucciones para candidatos/as.-**

Mediante el presente, se da publicidad a las instrucciones para la realización de la primera prueba de conocimientos del proceso selectivo para la provisión de 4 plazas de Técnico de Administración General, del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid.

De conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, esta prueba consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de **100 preguntas, más 5 preguntas de reserva**, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta y directamente relacionado con el contenido de programa del anexo I. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de **100 minutos**.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de esta prueba, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para la misma. En ese caso, dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con la citada puntuación mínima.

Se facilitará hoja de respuestas autocopiativa y dos sobres (grande y pequeño).

Dicha hoja de respuestas no debe doblarse ni separarse y todas las anotaciones se harán necesariamente con **bolígrafo negro o azul** (nunca con lápiz o cualquier otro medio de escritura).

En la hoja de respuestas cumplimenten en el lado izquierdo de la misma los datos personales y el DNI conforme se explica en el reverso de la hoja de respuestas.

Recuerden deben firmar en el recuadro establecido para ello, sin sobrepasar la zona sombreada.

Deberán señalar la respuesta correcta marcando la opción elegida. No está permitido el uso de cualquier tipo de corrector sobre la hoja de respuestas, si se equivoca siga las instrucciones de cumplimentación de hoja de respuestas para su anulación o modificación.

Sobre la mesa para la realización del ejercicio figurará el documento de preguntas, los dos sobres facilitados, la hoja de respuestas autocopiativa y el documento nacional de identidad junto con los bolígrafos. El resto de material, ropa y complementos se situarán en el suelo.

Dispondrán de **tres minutos** para leer detenidamente las instrucciones para cumplimentación de la hoja de respuestas antes del inicio de la prueba.

Una vez iniciada la prueba, ningún/a opositor/a podrá abandonar el recinto ni levantarse del asiento hasta el llamamiento de entrega.

Se avisará verbalmente, diez minutos antes de la finalización de la prueba, transcurrido el tiempo fijado para la duración del ejercicio, dejarán de escribir y separarán el cuestionario original del documento autocopiativo amarillo (ejemplar para el opositor).

Posteriormente, deberán separar la matriz de la hoja de respuestas que contiene los datos personales e introducirla en el sobre pequeño y, la parte de respuestas introducirla en el sobre grande.

**NO CIERREN LOS SOBRES** para su comprobación, cuando sean entregados a los miembros del Tribunal situados en las mesas de salida, que se hará por orden de llamamiento.

Antes del inicio de la prueba, se procederá a la apertura de las cajas precintadas que contienen el cuestionario de preguntas, para su reparto. Mientras no se indique el inicio **no se podrá dar la vuelta al cuestionario** ni hacer anotación alguna en la hoja de respuestas.

Si tienen alguna duda, levantarán la mano y serán atendidos por el personal colaborador miembros del Tribunal.

Se indicará el inicio de la prueba señalando la hora y dará comienzo el ejercicio. A partir de ese momento se dispone de 100 minutos para su realización.



Está absolutamente prohibido copiar, hablar, el uso de PDAs, iPod, teléfonos móviles, auriculares o similares.

Al terminar la prueba deberán permanecer en sus asientos hasta que sean llamados/as para hacer entrega de los dos sobres abiertos (serán cerrados ante el tribunal). Los aspirantes podrán quedarse con el cuestionario de preguntas.

El incumplimiento de las presentes instrucciones dará lugar a la anulación de la prueba y exclusión del proceso selectivo.

Todas aquellas personas que necesiten un **certificado de asistencia**; una vez entregado el ejercicio, podrán recogerlo.





Cód. Validación: 9SSAVTNO6THHWQDJP25FNWW79

Verificación: <https://sede.lasrozas.es/>

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3