

**ANUNCIO**

Doña Raquel Antón Abarquero, Secretaria del Tribunal nombrado por Decreto de 6 de junio de 2017, para llevar a cabo el proceso selectivo de cobertura de una plaza de Técnico de Administración General en régimen de funcionario interino, **CERTIFICA QUE:**

El Tribunal Calificador se ha reunido el 14 de septiembre de 2017, en reunión constitutiva, y ha adoptado los siguientes acuerdos:

**PRIMERO. Publicar los siguientes criterios generales de actuación, valoración, corrección y calificación del primer y segundo ejercicio de la fase oposición de dicha plaza.**

- **Sobre el LLAMAMIENTO:**

Los aspirantes serán llamados para la realización de los ejercicios mediante llamamiento único, de modo que no podrán realizar las pruebas quienes habiendo sido llamados no se encontraran presentes en ese momento. El orden de llamamiento de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" el orden de actuación se iniciara por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O" y así sucesivamente. Todo ello en base a la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Los aspirantes se identificarán con el original de su DNI, tarjeta de identidad de extranjero, pasaporte o permiso de conducción. Una vez comprobada su identidad, serán ubicados en el lugar que le sea indicado por un miembro del Tribunal.

- **CRITERIOS GENERALES PARA LA FASE DE OPOSICIÓN:**

Durante el desarrollo de los ejercicios no está permitido el uso de ningún dispositivo electrónico. Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados y depositar sus objetos personales (bolsos, apuntes, libros) en el suelo junto a su mesa.

El Tribunal recuerda a los aspirantes que los ejercicios se deberán desarrollar con la legislación vigente en el momento de realización de la prueba.

En el momento de la entrada en el aula, se le entregará a cada aspirante una pegatina con un código de barras por duplicado. Una de las mismas se insertará en el listado de aspirantes y se guardará en un sobre cerrado, el cual firmará dos miembros del Tribunal y dos opositores voluntarios en su caso y la otra se adherirá en el ejercicio.

Una vez comenzada la prueba no podrá abandonar la sala hasta que proceda a la entrega del ejercicio al Tribunal.

No se podrá firmar, indicar nombre ni apellidos, ni efectuar ninguna marca o señal en el examen distinta de las necesarias para contestar al ejercicio, a fin de garantizar el anonimato de los aspirantes a la hora de proceder a su calificación.



Los ejercicios serán realizados con **bolígrafo azul que le será entregado por el Tribunal**, sancionándose con un **cero los ejercicios redactados con otro color de tinta.**

A la finalización de la prueba deberá dirigirse a la mesa del Tribunal para la entrega del ejercicio. Pudiéndose sacar del aula el cuestionario de preguntas.

El Tribunal se reserva la facultad de resolver cualquier tipo de incidencias en el desarrollo de la prueba.

- **SOBRE LA FORMA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO):**

Las preguntas se contestarán exclusivamente en la plantilla de respuestas que facilita al efecto el Tribunal. No doble, arrugue ni deteriore dicha hoja, que deberá entregar al terminar el ejercicio.

Se recomienda no marcar una respuesta hasta estar completamente seguro de ello.

Cuando el opositor quiera dar contestación a una pregunta, deberá marcar con una X la opción elegida dentro del recuadro correspondiente en la hoja de respuestas, en cualquiera de las opciones.


EJEMPLO:

- a)
- b)
- c)


- Para anular una respuesta rellene completamente la casilla equivocada y marque con una X la nueva respuesta, tal como se refleja a continuación.

EJEMPLO:

- a)       a)
- b)       b)
- c)       c)

- Para recuperar una respuesta anulada redondee con un círculo  la casilla correspondiente.

- a)
- b)
- c)

- Para anular una respuesta recuperada rellene completamente el círculo  y marque con una X la nueva respuesta. Sólo podrá existir un círculo.



- a)
- b)
- c)

**EJEMPLOS DE RESPUESTAS NO VÁLIDAS:**

a)   
b)   
c)

a)   
b)   
c)

a)   
b)   
c) 

a)   
b)   
c)

Se plantearán **cinco preguntas de reserva** que sólo se utilizarán en caso de que se anule alguna pregunta como consecuencia de alguna impugnación, utilizándose en tal caso las preguntas de reserva por su orden de numeración.

Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de **noventa minutos**.

No serán valoradas las preguntas no contestadas y aquellas en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que "no hay opción de respuesta" válida.

**SOBRE LA FORMA DE REALIZAR EL SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO):**

En este ejercicio se valorará fundamentalmente: la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad y uso correcto de la expresión escrita, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto.

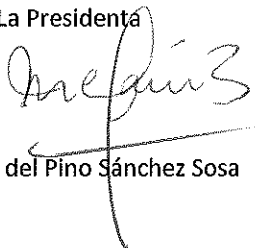
Se permite el uso de textos legales sin comentar, en el desarrollo del ejercicio.

Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de dos horas.

Y para que conste y surta los efectos procedentes, expido el presente certificado de orden y con el visto bueno de la señora Presidenta en Puerto del Rosario a catorce de septiembre de dos mil diecisiete.

VºBº

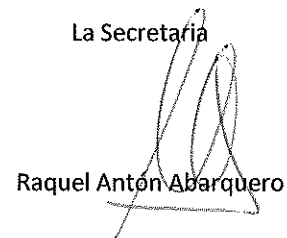
La Presidenta



María del Pino Sánchez Sosa



La Secretaria



Raquel Antón Abarquero