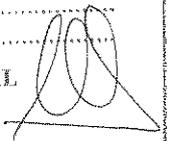


**CERTIFICO:**

Que el presente documento ha estado expuesto  
en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento  
desde el día 29/08/2018  
hasta el día .....

LA SECRETARIA GENERAL



Doña Raquel Antón Abarquero, en calidad de Secretaria del Tribunal nombrado mediante Decreto del concejal delegado de personal del Ayuntamiento de La Oliva de fecha 22 de agosto de 2018, para llevar a cabo el proceso selectivo para la provisión inmediata del puesto de trabajo de Secretaría, clase primera, categoría superior mediante nombramiento interino en virtud de proceso selectivo convocado al efecto, cuando quede el puesto vacante por cese del funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que lo desempeña, y siempre que no sea posible su provisión temporal por habilitado nacional, **CERTIFICA:**

Que dicho Tribunal ha celebrado sesión constitutiva el 28 de agosto de 2018.

Y han 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 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado*

*Los aspirantes se identificarán con el original de su DNI, 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.*

*Deberá responder 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 120 minutos.*

**SEGUNDO.** *Establecer como fecha de realización del primer ejercicio (tipo test) el día 6 de septiembre, a las 9,30 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de La Oliva, y dar publicidad al presente acuerdo."*

Y para que así conste a los efectos oportunos expido y firmo la presente de orden y con el visto bueno de la señora Presidenta.

En La Oliva, a 28 de agosto de 2018.

V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> La Presidenta

Doña Claudia Ravetllat Vergés



Fdo. La Secretaria

Doña Raquel Antón Abarquero