

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL SEGUNDO EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE SIETE PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO- OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

A) FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

DÍA: 20 de Octubre de 2025 (lunes)

HORA: 10:00 Horas (Hora comienzo del llamamiento a las 9:30 Horas)

LUGAR: PABELLÓN DEPORTIVO “MANUEL CADENAS I”
Paseo de la Ermita, 21 28914 LEGANES (MADRID)

B) INSTRUCCIONES GENERALES

Las personas aspirantes deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

- 1) Una vez se acceda al recinto del examen, el personal aspirante deberá apagar de forma inmediata el teléfono móvil o cualquier otro medio electrónico o de comunicación. Todos estos dispositivos así como todo tipo de relojes deberán ser guardados. En cualquier momento, el tribunal podrá revisar el apagado de dicho dispositivo electrónico.
- 2) El personal aspirante sólo podrá mantener encima de la mesa su DNI (o documento identificativo), y los medios necesarios para la realización del examen: bolígrafo azul y/o negro. Asimismo, se podrá tener una botella de agua, desprovista de cualquier tipo de papel, etiqueta o similar.
- 3) Se facilitará justificante de asistencia al personal aspirante presentado.

C) INSTRUCCIONES DE ACCESO

- 1) Se deberá atender las instrucciones del Tribunal a la llegada y en el interior de las zonas. Las personas aspirantes serán ubicadas donde le indique el Tribunal o personal de apoyo.
- 2) El personal aspirante, una vez finalizado su prueba, entregará el examen al Tribunal, pudiendo abandonar el recinto de examen.

D) INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

- 1) El **tiempo de duración** del ejercicio será de **90 minutos**,
- 2) Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, a elegir entre dos, que elaborará el tribunal y que versará sobre las funciones concretas del puesto de trabajo y el contenido del temario.

Calificación: La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla. Para su calificación, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita. Que la letra sea legible.

Los ejercicios podrán ser leídos por el personal aspirante en lectura pública ante el Tribunal.

1) Se facilitará al personal aspirante dos sobres grapados **(que bajo ningún concepto se pueden separar)**

- Sobre pequeño conteniendo una hoja que cumplimentarán con sus datos identificativos antes de realizar la prueba y cerrarán a continuación,
- Sobre grande, que incluye dos folios en blanco sellados por el Ayuntamiento, y en donde se introducirá posteriormente el examen, una vez acabada la prueba. La extensión de la misma, no podrá superar los dos folios, por ambas caras entregados.

Es importante recordar que tanto los sobres como el examen, no presentarán marca, señal o dato alguno que pueda permitir la identificación del aspirante, **siendo causa de anulación del mismo.**

El incumplimiento de cualquiera de las normas por el personal aspirante podrá provocar la expulsión del examen, previa valoración por parte del Tribunal.

El Tribunal se reserva la potestad de modificación, debidamente motivada, de cualquiera de las instrucciones anteriores, debiendo informar previamente al personal aspirante