



**INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN
DE LA CONVOCATORIA DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PUESTO DE
TRABAJO DE INFORMADOR/A TRAMITADOR/A, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE
QUE SE CELEBRARÁ EL DÍA 30 DE ENERO DE 2026**

EL LLAMAMIENTO COMENZARÁ A LAS 9:30 HORAS EN EL POLIDEPORTIVO DE SANTO DOMINGO (Avda. de Esteban Márquez s/n).



Se realizará el llamamiento por la letra del primer apellido comenzando por la letra U y, una vez identificados en las mesas habilitadas al efecto, los/as aspirantes irán pasando al interior del pabellón, donde se les asignará su silla.

A partir de ese momento los objetos personales permanecerán en todo momento en bolso o mochila depositado en el suelo bajo la silla, excepto el DNI que quedará permanente a la vista y a disposición de cualquier miembro del Tribunal.

MUY IMPORTANTE:

Una vez que acceda a las instalaciones, **NO PODRÁ ABANDONARLAS HASTA LA FINALIZACIÓN DE TODOS LOS EJERCICIOS** (hora de finalización estimada: 14:30 horas).



En esta sesión se realizarán todos los ejercicios de la fase de oposición de la convocatoria:

- Primer ejercicio (prueba teórica tipo test)
- Segundo ejercicio (prueba práctica tipo test), compuesto de dos partes:
 - a) Resolución de dos supuestos prácticos
 - b) Cuestionario sobre herramientas informáticas

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Todos los ejercicios se contestarán sólo con bolígrafo (azul o negro). Cada opositor/a deberá llevar al examen el material necesario para ello. No se suministrará ningún tipo de material por parte de la organización.

En la silla que se le haya asignado encontrará la siguiente documentación:

- Hoja de Respuestas. Puede familiarizarse con ella, las indicaciones están al dorso, pero NO ESCRIBA NADA HASTA QUE LO INDIQUE EL TRIBUNAL.
- Hoja con indicaciones para la realización de los ejercicios, que deberá leer atentamente.

Una vez comprendidas las indicaciones, se procederá a entregar los cuadernillos del primer ejercicio, que se dejarán boca abajo. NO VOLTEE EL CUADERNILLO HASTA QUE SE INDIQUE, ya que implicaría su EXPULSIÓN del recinto y de la convocatoria. La prueba comenzará cuando lo indique el Presidente.

Finalizado el tiempo, los miembros del Tribunal pasarán recogiendo los originales de las hojas de respuestas (hoja blanca). NO SEPARE LAS DOS PARTES DE LA HOJA BLANCA. Los/as aspirantes se quedarán con el cuadernillo y la copia de la hoja de respuestas (hoja rosa).

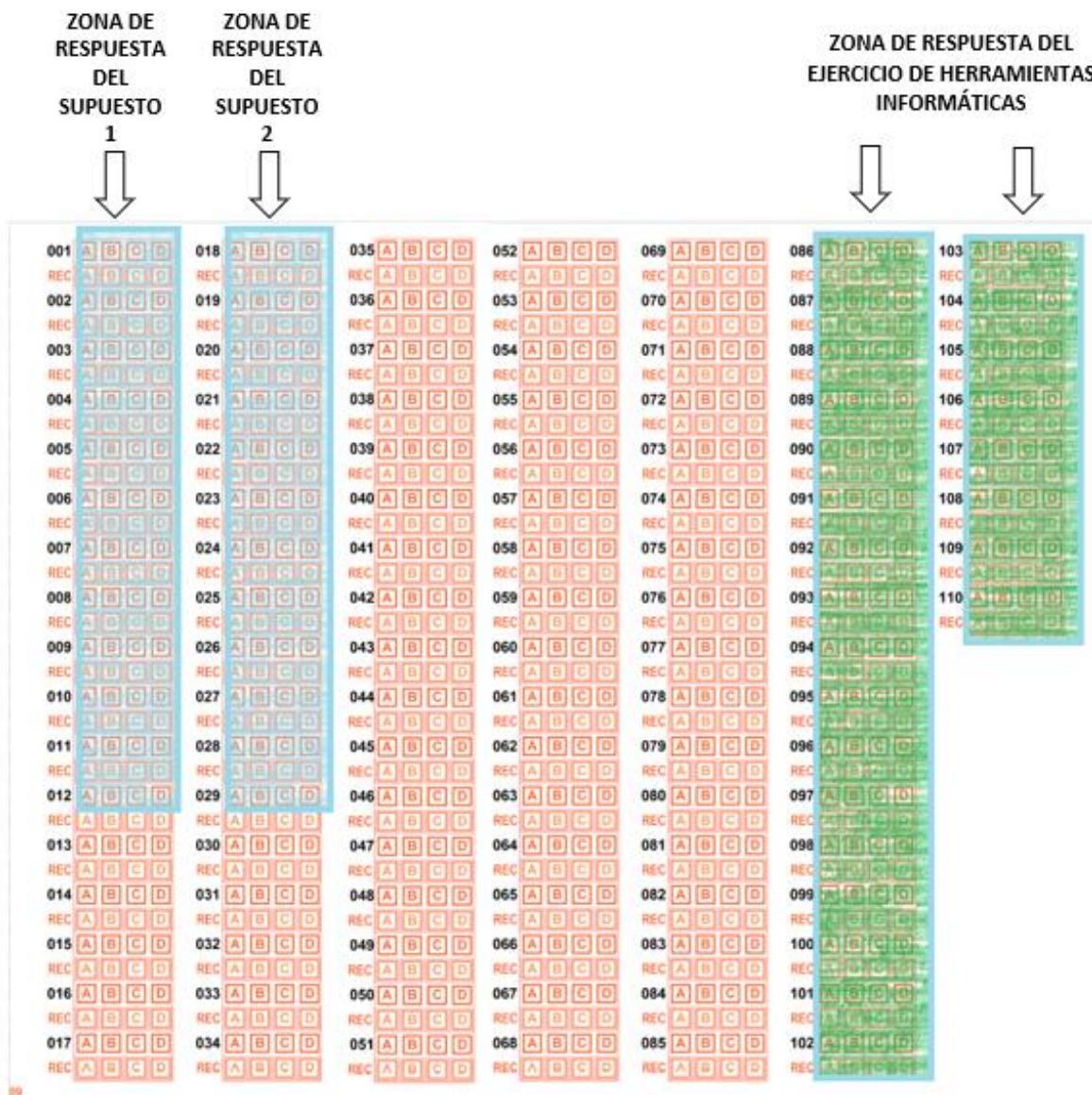
Recogida la documentación, se permitirá el acceso de forma ordenada a los baños de la instalación según las indicaciones del Tribunal, pero NO SE PODRÁ ABANDONAR EL PABELLÓN.

Cuando todas las personas se encuentren de nuevo en sus sitios, se hará entrega de la documentación para realizar el segundo ejercicio:

- Hoja de Respuestas
- Cuadernillo del segundo ejercicio. Como en el ejercicio anterior, NO PODRA VOLTEARLO HASTA QUE SE INDIQUE, ya que implicaría su EXPULSIÓN.

El segundo ejercicio está compuesto de dos partes, que se responderán en una única hoja de respuestas de la siguiente manera:

- a) **Supuestos prácticos:** deberá contestar dos supuestos propuestos, cada uno de ellos con 10 preguntas con 3 respuesta alternativas, más 2 preguntas de reserva.
El supuesto 1 se contestará en las casillas 001 a 012 y el supuesto 2 se contestará en las casillas 018 a 029.
- b) **Cuestionario sobre herramientas informáticas:** 20 preguntas con 3 respuestas alternativas, más 5 preguntas de reserva. Este ejercicio se contestará en las casillas 086 a 110 de la hoja de respuestas.



El ejercicio comenzará cuando lo indique el Presidente. Una vez finalizado el tiempo, y como en el ejercicio anterior, los miembros del Tribunal pasarán recogiendo los originales de las hojas de respuestas (hoja blanca). NO SEPARARE LAS DOS PARTES DE LA HOJA BLANCA. Los/as aspirantes podrán llevarse el cuadernillo y la copia de la hoja de respuestas (hoja rosa).

Tras la recogida de la documentación, el Tribunal procederá en acto público a separar las dos partes de las hojas de respuesta troqueladas (hoja blanca) de todas las pruebas para garantizar el anonimato en la corrección de las mismas.

Asimismo, se hará entrega de los justificantes de asistencia a aquellas personas que lo soliciten.

A continuación, los/as aspirantes saldrán del pabellón de forma ordenada, por filas, siguiendo las instrucciones que reciban del Tribunal.

Las plantillas de respuestas serán publicadas en la web municipal, otorgando un plazo de 3 días para realizar alegaciones.

El modelo de Hoja de Respuestas se encuentra publicado también en la web para su consulta (ver documento 14. MODELO HOJA DE RESPUESTAS).