

**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 PODRÁ 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.

ZONA DE RESPUESTA DEL SUPUESTO 1		ZONA DE RESPUESTA DEL SUPUESTO 2		ZONA DE RESPUESTA DEL EJERCICIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS									
↓		↓		↓ ↓									
001	REC	018	REC	035	REC	052	REC	069	REC	086	REC	103	REC
002	REC	019	REC	036	REC	053	REC	070	REC	087	REC	104	REC
003	REC	020	REC	037	REC	054	REC	071	REC	088	REC	105	REC
004	REC	021	REC	038	REC	055	REC	072	REC	089	REC	106	REC
005	REC	022	REC	039	REC	056	REC	073	REC	090	REC	107	REC
006	REC	023	REC	040	REC	057	REC	074	REC	091	REC	108	REC
007	REC	024	REC	041	REC	058	REC	075	REC	092	REC	109	REC
008	REC	025	REC	042	REC	059	REC	076	REC	093	REC	110	REC
009	REC	026	REC	043	REC	060	REC	077	REC	094	REC		
010	REC	027	REC	044	REC	061	REC	078	REC	095	REC		
011	REC	028	REC	045	REC	062	REC	079	REC	096	REC		
012	REC	029	REC	046	REC	063	REC	080	REC	097	REC		
013	REC	030	REC	047	REC	064	REC	081	REC	098	REC		
014	REC	031	REC	048	REC	065	REC	082	REC	099	REC		
015	REC	032	REC	049	REC	066	REC	083	REC	100	REC		
016	REC	033	REC	050	REC	067	REC	084	REC	101	REC		
017	REC	034	REC	051	REC	068	REC	085	REC	102	REC		

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 SEPARE 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).