

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000570
Código Seguro de Verificación: 539ab239-76f5-408b-8667-87aff0a4e3c Origen: Administración Identificador documento original: 1232306 Fecha de impresión: 14/11/2024 09:49:13 Página 1 de 3	FIRMAS 1.- ALFAYA SALVADOR SOCORRO - - 13/11/2024 15:04:51 - Cargo: LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL	



ANUNCIO

FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE CONSERJE DE RECURSOS HUMANOS (1.2.59.26), DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES (OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE 2022).

En la reunión del Tribunal Calificador del proceso selectivo, del día 13 de noviembre de 2024, se han adoptado los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Hacer pública la fecha de celebración de la fase de oposición, a la que quedan convocadas todas las personas aspirantes a la plaza de Conserje de Recursos Humanos (1.2.59.26).

Se convoca, para la celebración de la fase de oposición, el próximo día **20 de noviembre, miércoles, en el Centro de Empleo y Participación Ciudadana "Marcelino Camacho" (Plaza de Fernando VI, 11), a las 10:00 horas.**

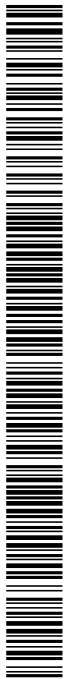
SEGUNDO: Hacer públicas las instrucciones para la realización del ejercicio y para la cumplimentación de la hoja de respuestas.

El examen consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y basado en el temario establecido en las bases específicas que rigen este proceso, (excepto adaptaciones aprobadas por motivos médicos).

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE CONSERJE DE RECURSOS HUMANOS (1.2.59.26) DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES.

1. Deberá desconectar: teléfono, reloj, agenda, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. En caso contrario su examen será anulado. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable de aula.
2. Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.
3. Sobre la mesa sólo se podrá tener: DNI, cuestionario, hoja de respuestas, bolígrafo (azul o negro) y una botella de agua (sin etiquetas). Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - a. Cuestionario de preguntas.
 - b. Ficha de datos personales.
 - c. Dos sobres, uno grande y uno pequeño.
 - d. Hoja de Respuestas.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000570
Código Seguro de Verificación: 539ab239-76f5-408b-8667-87aff0a4e3c Origen: Administración Identificador documento original: 1232306 Fecha de impresión: 14/11/2024 09:49:13 Página 2 de 3		FIRMAS 1.- ALFAYA SALVADOR SOCORRO - - 13/11/2024 15:04:51 - Cargo: LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL



4. Cuando le indique el responsable de aula, procederá a rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES. Consignará con letras mayúsculas apellidos y nombre, D.N.I, fecha y firma. Una vez cumplimentada y cuando se lo indique el responsable de aula, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre NO escribirá marca, señal o identidad alguna.
5. Todas aquellas personas que necesiten un certificado de asistencia, por favor, levanten la mano.
6. El cuestionario se responde en la Hoja de Respuestas que adjunta las instrucciones para su cumplimentación. Para ello utilice bolígrafo azul o negro y compruebe siempre que la marca que va a señalar corresponde al número de pregunta del cuestionario. En la hoja de respuestas NO deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
7. El cuestionario consta de 15 preguntas más 5 de reserva. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización del ejercicio es de 30 minutos.
8. Para la corrección del examen el Tribunal Calificador, otorgará +4 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas fallidas no descontarán puntos y las respuestas en blanco no penalizan. El resultado así obtenido será: de cero (0,00) a sesenta (60,00) puntos.
9. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande la Hoja de Respuestas, que será recogido por un/a cuidador. Puede llevarse la hoja de instrucciones y el cuestionario de preguntas (puede escribir en él).
10. Está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el responsable de Aula.
11. No comience el ejercicio hasta que se le indique. No continúe escribiendo una vez se haya avisado de la finalización del tiempo. Lo contrario dará lugar a la invalidación de su examen.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000570
Código Seguro de Verificación: 539ab239-76f5-408b-8667-87aff0a4e3c Origen: Administración Identificador documento original: 1232306 Fecha de impresión: 14/11/2024 09:49:13 Página 3 de 3	FIRMAS 1.- ALFAYA SALVADOR SOCORRO - - 13/11/2024 15:04:51 - Cargo: LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL	



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe ir contestando las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas. Las respuestas están numeradas del 1 al 15 y del 16 al 20 serán respuestas de reserva.

Por cada pregunta se propondrá 3 respuestas alternativas (a), (b) y (c) siendo solo una de ellas la correcta. La respuesta correcta se señalará con un círculo (O) en la columna de la letra correspondiente. En caso de corrección, señalar con una cruz (X) encima del círculo.

Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada. Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada. Tenga en cuenta que, si anula una respuesta, no podrá volver a marcarla como válida, se entenderá, como no contestada.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adaptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en la fase de ejercicio y posterior valoración del mismo. El examen no irá firmado, ni se indicará nombre y apellidos del candidato.

MUY IMPORTANTE: NO reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL