

Convocatoria:

Categoría: AGENTE DE MOVILIDAD URBANA

Sistema selectivo: ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

B.O.P.:nº 24 de 23/02/2019

### INSTRUCCIONES PARA LOS OPOSITORES

1. De conformidad con lo establecido en las bases específicas rectoras del proceso selectivo, se informa que durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar información, tales como tablets, relojes inteligentes, etc...debiendo estar apagados y depositados dentro de los sobres que figuran sobre la mesa.
2. Deposite en la mesa y de forma visible el documento nacional de identidad.
3. Rellene los datos identificativos que constan en la parte superior de la hoja de examen.
4. Lea atentamente las instrucciones generales que figuran al dorso de la hoja de examen y que se acompañan a las presentes instrucciones. Todas las dudas, si las hubiere, serán planteadas en este momento y se realizarán en voz alta para conocimiento general.
5. El tiempo de realización del cuestionario tipo test, será de 75 minutos, que comenzará cuando se indique por el Tribunal Calificador. La prueba consta de 50 preguntas (casillas 1 a 50) y 10 de reserva (casillas 51 a 60) para ser utilizadas por orden en el supuesto de anulación de alguna pregunta.
6. Cada pregunta, contiene 4 respuestas alternativas, de las que sólo una es la correcta. Las preguntas acertadas puntuarán 0,60 puntos, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.
7. Comenzado el ejercicio, no se podrá abandonar el aula hasta la finalización del mismo que se realizará en la forma que se determine y explique por los miembros del Tribunal Calificador. Quedan exceptuados de lo anterior, aquellos opositores que deseen retirarse durante los primeros 15 minutos, quienes atenderán las instrucciones del Tribunal para la recogida del examen y firma del documento que deje constancia de la retirada.
8. No se admiten cuestiones ni aclaraciones relacionadas con las preguntas del examen.
9. En ningún caso pueden levantarse sin autorización.
10. Finalizado el examen, los opositores deberán doblar y separar cuidadosamente la primera hoja (ejemplar para la Administración de color rojo) del cuestionario de respuestas y la última hoja de color verde que es el ejemplar para el propio interesado.
11. Los miembros del Tribunal y personal colaborador, recogerán de manera individual los ejemplares para la Administración. (hojas 1 y 2)
12. Finalizado el proceso, se repartirá un cuestionario a efectos estadísticos para su cumplimentación de forma voluntaria y anónima.
13. Las plantillas de respuestas será publicada en la web municipal en la siguiente dirección de : [www.castello.es/empleo](http://www.castello.es/empleo) público/procesos selectivos .