



## Anuncio

En relación con la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 5 de noviembre de 2018, modificada por Resolución de fecha 8 de noviembre de 2018, se publica para conocimiento general la **DISTRIBUCIÓN** de los/as aspirantes admitidos/as para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición que tendrá lugar el día **22 de marzo de 2019, a las 9:30 horas, en el Recinto Ferial de Tenerife, sito en la Avenida de la Constitución, nº 12 de Santa Cruz de Tenerife**, según se detalla a continuación:

### SECTOR AZUL

**Puerta A:** PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE REQUIEREN ADAPTACIÓN

**Puerta A:** De: ABAD FORTUNY, ENRIQUE  
A: BLANCO VILLAREAL, LILIANA MERCEDES

**Puerta B:** De: BOLAÑOS DOMÍNGUEZ, CRISTINA  
A: DIAZ BACALLADO, MARÍA SANDRA

**Puerta C:** De: DÍAZ BENÍTEZ, YERAY  
A: GARCÍA ACOSTA, MARÍA VIRGINIA

### SECTOR AMARILLO

**Puerta D:** De: GARCÍA ACOSTA, SANDRA ISABEL  
A: GONZÁLEZ SÁNCHEZ, CHRISTIAN

**Puerta E:** De: GONZÁLEZ SOLER, DANIEL  
A: LÓPEZ HERNÁNDEZ, MÓNICA

**Puerta F:** De: LÓPEZ JIMÉNEZ, VIOLETA  
A: MORALES AMADOR, LAURA

### SECTOR ROJO

**Puerta G:** De: MORALES AMADOR, MICHELLE

Código Seguro De Verificación	2DMbC6+j8/N5XVqS/oPXcQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Dolores Alonso Álamo - Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica Área de Presidencia	Firmado	01/03/2019 20:03:08
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/2DMbC6+j8/N5XVqS/oPXcQ==">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/2DMbC6+j8/N5XVqS/oPXcQ==</a>		





A: PÉREZ VILLALBA, VICTORIA

**Puerta H:** De: PÉREZ YANES, LAURA MARÍA  
A: RODRÍGUEZ SOSA, MARÍA CONCEPCIÓN

**Puerta I:** De: RODRÍGUEZ SUÁREZ, MARÍA JULIA  
A: ZORZANO IZARRA, ROIMY JAVIER

**LOS/AS ASPIRANTES HAN DE IR PROVISTOS DE DNI O NIE  
Y BOLÍGRAFO NEGRO.**

Igualmente, se publica en los Tablones de Anuncios y en la en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>), la siguiente información:

- **PLANO DEL RECINTO FERIAL CON LOS SECTORES Y PUERTAS DE ACCESO** para cada sector.
- **INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO** (Se recomienda su lectura).

Asimismo, se recomienda a los aspirantes acudir a la realización del ejercicio con la antelación suficiente a los efectos de que ubiquen su puerta de acceso y se eviten aglomeraciones. En caso de duda dispondrán de un punto de información (Ver Plano del Recinto Ferial con los Sectores y Puertas).

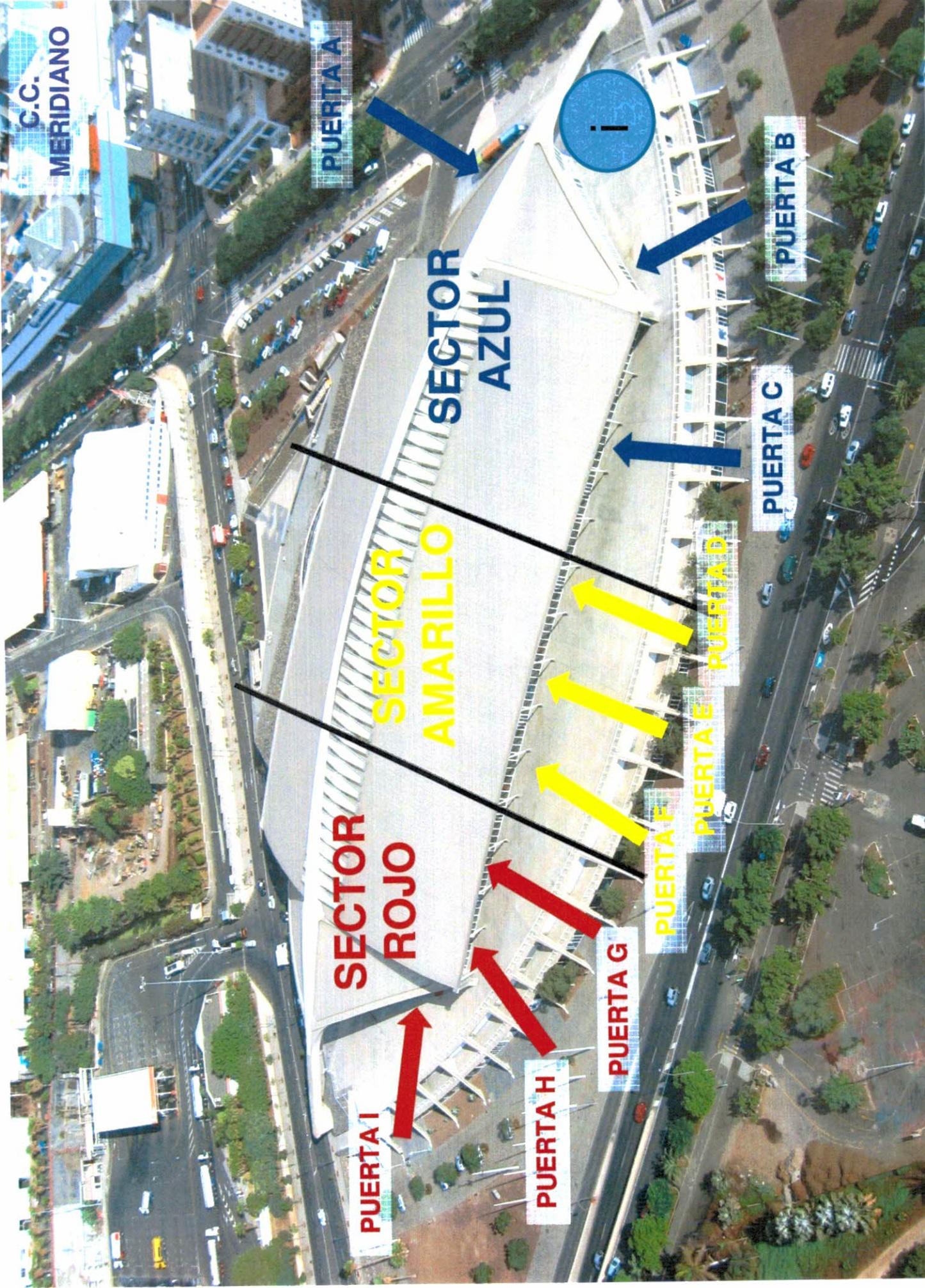
En Santa Cruz de Tenerife.

Plaza de España, 1  
38003 Santa Cruz de Tenerife  
Tfno.: 901 501 901  
www.tenerife.es

2/2

Código Seguro De Verificación	2DMbC6+j8/N5XVqS/oPXcQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Dolores Alonso Álamo - Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica Área de Presidencia	Firmado	01/03/2019 20:03:08
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/2DMbC6+j8/N5XVqS/oPXcQ==">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/2DMbC6+j8/N5XVqS/oPXcQ==</a>		





C.C.  
MERIDIANO

PUERTA A

SECTOR  
AZUL

PUERTA B

PUERTA C

SECTOR  
AMARILLO

PUERTA D

PUERTA E

PUERTA F

SECTOR  
ROJO

PUERTA G

PUERTA I

PUERTA H

i



Área de Presidencia  
Dirección Insular de Recursos Humanos y  
Defensa Jurídica  
Servicio Técnico de Planificación y  
Organización de Recursos Humanos

**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. (CONVOCATORIA APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA DE FECHA 5 DE NOVIEMBRE DE 2018, MODIFICADA EL 8 DE NOVIEMBRE DE 2018)**

---

La realización del ejercicio que consiste en la resolución de un cuestionario tipo test destinado a evaluar el nivel de conocimientos de las materias incluidas en el temario, tendrá lugar el **día 22 de marzo de 2019, a las 9:30 horas, en el Recinto Ferial de Tenerife, Avenida de la Constitución, nº 12 de Santa Cruz de Tenerife.**

En la fecha indicada las personas admitidas deberán dirigirse a la Puerta de Acceso que le ha sido asignada formando una fila para su identificación ante el Tribunal o personal colaborador, para lo que deberá mostrar su documento de identificación en vigor: **DNI, PASAPORTE o NIE.**

Se encuentra publicada la **DISTRIBUCIÓN de los/as aspirantes** por sectores, identificados con colores: rojo, amarillo y azul y, dentro de estos, por puertas de acceso, en función del nombre y apellidos. Asimismo se ha publicado anuncio con el **PLANO DE LAS PUERTAS DE ACCESO.**

**Una vez en el interior del Recinto, deberá:**

- Apagar y guardar los teléfonos móviles, smarthwatches y cualquier otro tipo de dispositivo electrónico, no pudiendo mantenerlos en modo silencio.
- Depositar todos sus efectos personales en el suelo, junto a su mesa.
- Colocar el documento de identificación (DNI, PASAPORTE o NIE) encima de la mesa mientras realiza el ejercicio.

- Las personas que necesiten certificado de asistencia, deberán solicitarlo al Tribunal o personal colaborador en el momento de la identificación. Al finalizar el ejercicio les será entregado por la misma persona.
- Para el buen desarrollo del ejercicio y en beneficio de todos los asistentes, **se ruega SILENCIO desde la entrada hasta la salida del Recinto**. Por los mismos motivos, una vez en el interior del Recinto, se ruega no acudir al **Aseo**, salvo que sea estrictamente necesario, lo que deberá comunicar al Tribunal o persona autorizada.

El día del examen Vd. encontrará sobre la mesa asignada para la realización del ejercicio, la siguiente documentación:

- Instrucciones para la realización del ejercicio.
- Una Hoja Autocopiativa de Identificación.
- Una Hoja Autocopiativa de Respuestas.
- Una tira con cuatro etiquetas con un código de barras.

El/la aspirante solo podrá depositar sobre la mesa: su **DNI, PASAPORTE o NIE** y un **BOLÍGRAFO NEGRO**.

En cuanto a la Hoja identificativa y Hoja de Respuestas del examen informar que son dos hojas en **formato autocopiativo**, de las cuales:

- ◆ La primera, de color blanco, es el ejemplar para el Tribunal.
- ◆ La segunda, de color amarillo, es el ejemplar para el/la aspirante.

*Se Anexa a estas instrucciones un **MODELO DE LA HOJA DE RESPUESTAS** y un **MODELO DE LA HOJA IDENTIFICATIVA**, con la finalidad de que se familiaricen con ellos.*

**TODOS los datos consignados en la hoja de respuestas y en la hoja de identificación deberán realizarse utilizando BOLÍGRAFO DE COLOR NEGRO.**

**No se debe consignar ningún dato hasta que le sea indicado por el Tribunal Calificador.**

En el caso de que tenga alguna incidencia con las etiquetas, deberá levantar la mano para comunicarlo a un miembro del Tribunal o personal colaborador.

Cuando el Tribunal lo indique, dispondrá de cinco (5) minutos para cumplimentar la **HOJA IDENTIFICATIVA**. En esta hoja deberá consignar sus datos personales, así como pegar una de las etiquetas con el código de barras que le ha sido entregada en el espacio destinado a la etiqueta. También deberá hacer constar en la parte superior de la hoja que, el Proceso selectivo es: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** y, la casilla identificador la rellenará con **el número de su DNI o NIE o pasaporte**. Igualmente, deberá cumplimentar su nombre, apellidos, **DNI, NIE o PASAPORTE** y firma.

Durante estos cinco (5) minutos deberá, también, pegar una de las etiquetas con el código de barras que le ha sido entregado en el espacio destinado a la etiqueta en la **HOJA DE RESPUESTAS, que es la hoja** donde deberá responder el cuestionario tipo test. También deberá hacer constar en la parte superior de la hoja que, el Proceso selectivo es: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

Una vez cumplimentada la **HOJA IDENTIFICATIVA**, Vd. separará la hoja autocopiativa y entregará la hoja blanca de identificación a un miembro del Tribunal o personal colaborador.

#### **Entrega de los cuestionarios y comienzo del ejercicio:**

Una vez recogida la hoja identificativa, el Tribunal procederá a repartir los **CUESTIONARIOS que se colocarán sobre la mesa BOCA ABAJO**, debiendo permanecer en esta posición hasta que así le sea indicado por el Tribunal.

**Hay DOS MODELOS de cuestionarios que contienen las mismas preguntas y respuestas pero con orden distinto.**

El Cuestionario consta de 45 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. (*"Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Se califica de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo. Su peso será del cincuenta por ciento (50%) del total asignado al sistema selectivo. Se realizará en un periodo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos y consiste en la resolución de un cuestionario tipo test que consta de cuarenta y cinco (45) preguntas que versarán sobre el temario, las cuarenta (40) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables y, las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Cada pregunta tiene cuatro (4) alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:*

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 40 \text{ preguntas}) * 10$$

*En el supuesto de que una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal anule alguna pregunta ordinaria, establecerá, en el mismo acuerdo de anulación, la sustitución de las anuladas, a efectos de su evaluación, por otra pregunta de entre las de reserva por el orden decreciente que aparece en el cuestionario.)*

### **Tenga en cuenta:**

- 1º.- Cómo están enumeradas las preguntas y las opciones de respuestas.
- 2º.- Aquellas respuestas realizadas en el cuestionario no serán válidas, ni podrán transcribirse a la hoja de respuestas una vez finalizado el ejercicio.
- 3º.- Que en la parte superior derecha del cuestionario hay una referencia al número de modelo de cuestionario. **ESTE NÚMERO DEBE CONSIGNARLO NECESARIAMENTE EN LA HOJA DE RESPUESTAS**, en la casilla Mod. que figura en la parte superior izquierda.

**IMPORTANTE: SI NO CONSIGNA EL NÚMERO DEL MODELO DE CUESTIONARIO NO SE PODRÁ CORREGIR EL EXAMEN.**

Escriba los números uniéndolos como en el ejemplo	0	:	1	2	3	4	5	6	:	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Los bolígrafos deberán permanecer sobre la mesa y no se manipulará la hoja de respuestas. LO CONTRARIO será motivo de anulación del ejercicio.

Para responder las preguntas del cuestionario debe marcar la casilla correspondiente a la respuesta elegida. En ningún caso, debe figurar más de una

respuesta a la misma pregunta; si ocurriese tal circunstancia, se considerará la respuesta como errónea. En la imagen siguiente se describe cómo debe responder:

Rellene una de las dos mitades para seleccionar la opción elegida.  
Para anular, rellene las dos mitades.  
Procure rellenar sin salirse del recuadro.  
Utilice rotulador o bolígrafo negro.

Ejemplo:

X	1	2	3
a	█	█	█
b	█	█	█

→ { 1-a  
2-b  
3-b

**GE**XCAT

Ejemplo de cómo debe responder: *Los núm. 1, 2, 3 hacen referencia al número de preguntas (en nuestra hoja de respuestas son 45) y las letras a y b, hacen referencia a las opciones elegidas por el aspirante en estas tres preguntas utilizadas como ejemplo (todas las preguntas tendrán cuatro opciones de respuesta a, b, c, y d). Si se equivoca en la opción elegida anúlela rellenando por completo las dos partes de la casilla errónea, en este ejemplo se ha anulado la opción a) de la pregunta 2.*

Se anexa a esta instrucciones **documento con las aclaraciones e indicaciones de cómo deben responder el cuestionario tipo test.**

**IMPORTANTE:** Asegúrese de la opción elegida ya que no se sustituirá la hoja de respuesta en caso de no poder subsanar el error en la forma indicada.

Cuando el Tribunal lo indique dispondrá de **un (1) minuto** para que compruebe que el cuestionario entregado tiene un número determinado de hojas correlativas.

Durante la realización del ejercicio **no podrán realizar ninguna pregunta sobre la hoja de respuestas, ni el cuestionario, NO SE RESOLVERÁN DUDAS.** Si desea hacer alguna observación sobre el contenido del cuestionario lo podrá realizar al final del ejercicio.

Si tiene alguna duda sobre estas instrucciones, podrá dirigirse al correo electrónico: [U.O.SeleccionCabildoTenerife@tenerife.es](mailto:U.O.SeleccionCabildoTenerife@tenerife.es).

**La corrección del ejercicio** se realizará conforme a la fórmula establecida en las Bases de la convocatoria, **ESTO SIGNIFICA QUE LOS ERRORES RESTAN, LAS PREGUNTAS SIN RESPONDER NO.**

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 40 \text{ preguntas}) * 10$$

El ejercicio comenzará y finalizará cuando así lo indique el Tribunal.

El Tribunal dará comienzo al ejercicio con la frase siguiente: **“SON LAS.....HORAS. EL EJERCICIO EMPIEZA EN ESTE MOMENTO, TIENEN 45 MINUTOS PARA REALIZAR EL EJERCICIO: “TIEMPO””**

Cinco (5) minutos antes de finalizar el ejercicio, el Tribunal le comunicará: **“ATENCIÓN, FALTAN CINCO (5) MINUTOS PARA EL FINAL DEL EJERCICIO”**.

Una vez transcurrido el tiempo, **se da por finalizado el ejercicio** con la siguiente frase: **“TIEMPO. DEJEN LOS BOLÍGRAFOS ENCIMA DE LA MESA Y COLOQUEN BOCA ABAJO LA HOJA DE RESPUESTAS”**.

En este momento y hasta la salida del Recinto, **SE RUEGA SILENCIO**, ya que hay aspirantes que han solicitado ampliación de tiempo y no han finalizado el ejercicio.

**Cuando así lo indique el Tribunal, procederá a separar con cuidado las dos partes que forman la Hoja de Respuestas:** El Tribunal recogerá la hoja de respuesta de color blanco. Vd. podrá conservar el cuestionario tipo test, las instrucciones y las partes de color amarillo de su hoja de respuestas y de identificación.

**Los aspirantes NO se levantará para abandonar el Recinto hasta que así le sea indicado por el Tribunal.**

**Será motivo de anulación del ejercicio** los siguientes supuestos:

- a) Comenzar la realización del ejercicio antes de que lo indique el Tribunal.
- b) Continuar realizando el ejercicio cuando se haya indicado el final del mismo.
- c) Firmar la hoja de respuestas, consignar en ella el nombre o hacer alguna marca que pueda identificar a la persona aspirante.
- d) Utilizar cualquier tipo de fuente de información ajena.
- e) Hablar durante la realización del ejercicio.
- f) Utilizar cualquier dispositivo electrónico.

En caso de producirse uno de estos supuestos se retirará la hoja de respuestas.

El Tribunal publicará con posterioridad a la realización del ejercicio un anuncio con las plantillas de las RESPUESTAS CORRECTAS SEGÚN LOS MODELOS DE CUESTIONARIOS EN LOS TABLONES DE ANUNCIO DE LA CORPORACIÓN Y EN SU SEDE ELECTRÓNICA.

**MUCHÍSIMAS GRACIAS POR SU ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**



# HOJA IDENTIFICATIVA

Proceso Selectivo:

Identificador	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·			
Escriba los números uniéndolos como en el ejemplo	0	:	1	2	3	4	5	6	:	7	8	9

1 <sup>er</sup> Apellido																						
2 <sup>o</sup> Apellido																						
Nombre																						
Escriba sólo letras en mayúscula y sin tilde																						
Correcto:																					A	
Incorrecto:																					A	A

## ¡LEA Y CUMPLIMENTE CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES!

- ✓ Pegue las etiquetas proporcionadas en los lugares indicados en la Hoja de Respuestas y en el pie de este impreso. Compruebe que ambas etiquetas son idénticas en la Hoja Identificativa y de Respuestas.
- ✓ Rellene manualmente sus datos personales en este impreso, siguiendo las instrucciones indicadas. Escriba únicamente los números de su documento de identificación (DNI o NIE), en la casilla Identificador, **omitiendo las letras** que pueda contener y comenzando por la primera casilla, de izquierda a derecha. Si su DNI o NIE consta de **7 dígitos**, por ejemplo: 1234567X deberá añadir un cero por la izquierda 01234567.
- ✓ Escriba en las casillas indicadas su 1<sup>o</sup> Apellido, 2<sup>o</sup> Apellido y Nombre en mayúsculas.

Firma:
DNI o NIE:

Etiqueta
----------



# HOJA DE RESPUESTAS

Proceso Selectivo:

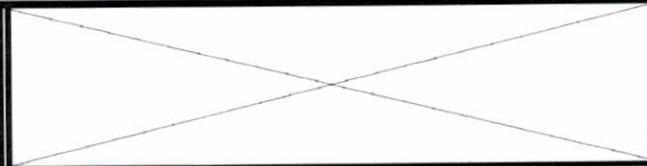
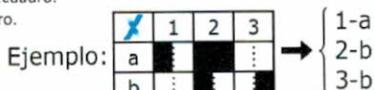
Mod.	. . . . . .	Escriba el modelo uniendo los puntos como en el ejemplo	Etiqueta									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 12.5%;">1</td><td style="width: 12.5%;">2</td><td style="width: 12.5%;">3</td><td style="width: 12.5%;">4</td><td style="width: 12.5%;">5</td><td style="width: 12.5%;">6</td><td style="width: 12.5%;">7</td><td style="width: 12.5%;">8</td><td style="width: 12.5%;">9</td></tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9				

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
a	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
b	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
c	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
d	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
a	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
b	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
c	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
d	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70		
a	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
b	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
c	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
d	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·

## ¡CUMPLIMENTACIÓN OBLIGATORIA!

- 1.- Consigne el nombre del proceso selectivo.
- 2.- Rellene el Número del Modelo de Examen que le ha correspondido. (Casilla Mod.).
- 3.- Pegue la etiqueta en el espacio asignado para ello.
- 4.- Rellene las respuestas según las instrucciones.
- 5.- No está permitido hacer ninguna anotación en esta hoja de respuestas, salvo lo dispuesto en los 4 puntos anteriores.

Rellene una de las dos mitades para seleccionar la opción elegida.  
 Para anular, rellene las dos mitades.  
 Procure rellenar sin salirse del recuadro.  
 Utilice rotulador o bolígrafo negro.





**HOJA DE RESPUESTAS**  
Proceso Selectivo: \_\_\_\_\_

Mod. \_\_\_\_\_ Etiqueta \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
a																				
b																				
c																				
d																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
a																				
b																				
c																				

**¡CUMPLIMENTACIÓN OBLIGATORIA!**

- 1- Rellene el Número del Modelo de Examen que le ha correspondido. (Casilla Mod.).
- 2- Pegue la etiqueta en el espacio asignado para ello.
- 3- Rellene las respuestas según las instrucciones.
- 4- No está permitido hacer ninguna anotación en esta hoja de respuestas, salvo lo dispuesto en los 3 puntos anteriores.

Para anular, rellene las dos mitades.  
Para marcar, rellene un lado del recuadro.  
¡Solo lápiz y bolígrafo negro!

Ejemplo: 

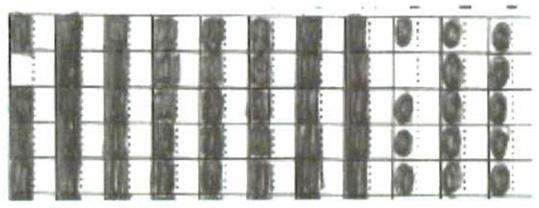
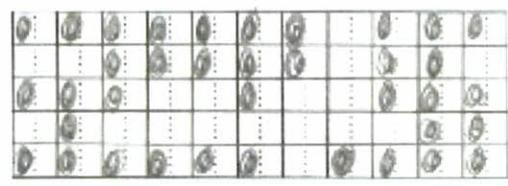
1	2	3
a	b	c

 → 1-a, 2-b, 3-b

Debe hacer constar que el proceso selectivo es **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** sin que sea motivo de anulación del examen hacerlo constar, ni tampoco su omisión.

**Cómo debe responder las preguntas en la hoja de respuesta:** La fiabilidad del reconocimiento es proporcional al área marcada.

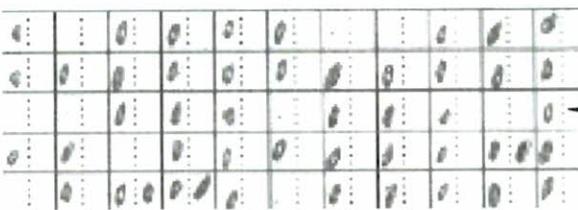
Se realizaran relleno INDISTINTAMENTE cualquiera de las dos mitades de la opción elegida, sin invadir la otra mitad de la casilla, pudiendo ser como se indica en cualquiera de las dos imágenes siguientes:



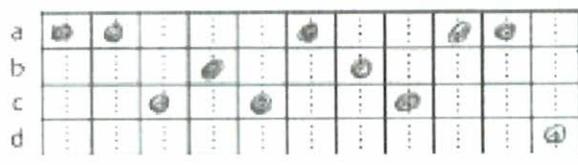
**Como NO debe responder las preguntas en la hoja de respuesta:**



**MARCAR las casillas con X**, ya que fácilmente se pueden invadir casillas contiguas y provocar errores de marcaje.



Rellenar la opción muy tenues ya que pueden no ser reconocidos.



Rellenar con tamaño adecuado pero **colocados en medio de las dos casillas**. Al ocupar las dos mitades, se consideran como no marcadas, las dos casillas.