



Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital.

TRIBUNAL CALIFICADOR de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022.

## ANUNCIO

### INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL ÚNICO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL.

El ejercicio consiste en la realización de un cuestionario tipo test de respuestas alternativas, destinado a evaluar el nivel de conocimientos de las materias incluidas en el temario.

Por favor, antes de comenzar:

- Apagar y guardar o poner en el suelo 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.
- La persona que necesite **certificado de asistencia**, deberá solicitarlo al Tribunal en el momento de la identificación. Al finalizar el ejercicio le será entregado por el personal colaborador.
- Para el buen desarrollo del ejercicio y en beneficio de todos los asistentes, **se ruega SILENCIO desde la entrada hasta la salida del aula**. Por los mismos motivos, una vez en el interior del aula, se ruega no acudir al **Aseo**, salvo que sea estrictamente necesario, lo que deberá comunicar al personal colaborador.

Sobre la mesa que le ha sido asignada y junto a estas instrucciones, encontrará **UN CUADERNILLO DE 3 HOJAS** que contiene un mismo código de barras en todas las hojas. **IMPORTANTE: NO MANIPULAR LAS HOJAS HASTA QUE EL TRIBUNAL LO INDIQUE.**

Código Seguro De Verificación	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Firmado	08/04/2024 14:21:04
Url De Verificación	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	1/9



- Una **Hoja de Identificación**, de color blanco, es para el Tribunal.

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Prueba: \_\_\_\_\_

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN**

DNI / NIE / Id

Escriba los números  
entendiéndolos  
como en el ejemplo

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS Y RECUERDE:**

- Compruebe que el número que aparece en el código de barras es el mismo en las tres hojas. De lo ser así, envíelas en un solo paquete.
- En la cabecera, rellene la fecha actual y la categoría a la que se presenta.
- En la casilla DNI-NIE o, según sea DNI / NIE / pasaporte, escriba los puntos como en el ejemplo que figura a continuación. **OMITA TODAS LAS LETRAS** que pueda contener. Corríjelas e rellene así la primera casilla y si el número que escribe tiene menos de ocho cifras, deje el final casilla(s) en blanco.  
**EJEMPLO:** Si su documento de identificación es D12345678, deberá consignar 12345678, dejando la última casilla en blanco.
- En la parte inferior de este recuadro, escriba **CLARAMENTE** su DNI-NIE completo, incluyendo letra(s) y sus Apellidos y Nombre.
- Firma en el recuadro incluido al pie de esta hoja.
- Tenga presente que cuando se rellene la HOJA DE IDENTIFICACIÓN y la HOJA DE RESPUESTAS los datos consignados son los que corresponden con su DNI/NIE o pasaporte y que en su caso deben de coincidir con el documento que indicó en su solicitud de participación.
- Una vez concluyéndola, soporte la HOJA DE IDENTIFICACIÓN siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador.
- Discremente en concordancia con las respuestas referidas de acuerdo a las instrucciones indicadas al pie de la HOJA DE RESPUESTA, antes de calificar esta instrucción que se rellene oportunamente por el Tribunal Calificador.

Apellidos, nombre: .....

DNI-NIE (incluya letras): .....

Firma del/la participante (al salir de este recuadro)



23173806

- Una **Hoja de Respuestas**, de color blanco, es para el Tribunal.

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Prueba: \_\_\_\_\_

**HOJA DE RESPUESTAS**

Mod. - - - - - Escriba el modelo  
- - - - - entendiéndolo  
- - - - - como en el ejemplo

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

19065808

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107
108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134

- En la cabecera de la hoja, rellene la fecha y la categoría a la que se presenta.
- Identifique el **MODELO DEL EXAMEN** (recuadro MOD), para superior izquierdo, entendiéndolo como en el ejemplo. **Si se divide hacerlo, no se podrá corregir**.
- Rellene las respuestas, según instrucciones al pie.
- No está permitido hacer ninguna otra anotación en esta hoja de respuestas.

1. Rellene una de las dos casillas para seleccionar la opción correcta

2. Para anular la respuesta, rellene las dos casillas por completo

3. Rellene **EN CASO DE DUDA** el recuadro

4. Utilice un bolígrafo azul oscuro o negro

Ejemplo: 

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

 1-4  
2-5  
3-0

- Una **Hoja para el Participante**, de color amarillo, contiene datos consignados en la hoja de identificación y de la hoja de respuesta, es para el/la aspirante.

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Prueba: \_\_\_\_\_

**HOJA PARA EL PARTICIPANTE**

*Esta hoja autocopiativa tiene únicamente valor informativo  
No tiene validez sobre el impreso original cumplimentado*

Mod. - - - - - Escriba el modelo  
- - - - - entendiéndolo  
- - - - - como en el ejemplo

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

DNI / NIE / Id

Escriba los números  
entendiéndolos  
como en el ejemplo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107
108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134

DNI-NIE (incluya letras): .....

Apellidos, nombre: .....

Firma del/la participante (al salir de este recuadro)



19065808

**IMPORTANTE:** Se Anexa a estas instrucciones copia del **ANUNCIO CON EL MODELO DE LA HOJA DE IDENTIFICATIVA y EL MODELO DE LA HOJA DE RESPUESTAS con leyendas de cómo deberá cumplimentarlas.**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	<b>Estado</b>	Firmado
<b>Firmado Por</b>	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	<b>Fecha y hora</b>	08/04/2024 14:21:04
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	<b>Página</b>	2/9



- ✓ TODOS los datos consignados en la hoja de identificación y en la hoja de respuesta deberán realizarse utilizando BOLÍGRAFO DE COLOR NEGRO (NO UTILIZAR ROTULADOR O SIMILAR)
- ✓ No se debe consignar ningún dato hasta que le sea indicado por el Tribunal.
- ✓ En el caso de que tenga alguna incidencia deberá levantar la mano para comunicárselo al Tribunal.

**El/la aspirante solo podrá depositar sobre la mesa: su DNI, PASAPORTE o NIE y un BOLÍGRAFO NEGRO (NO UTILIZAR ROTULADOR O SIMILAR).**

### HOJA IDENTIFICATIVA

Cuando el Tribunal lo indique, dispondrá de cinco (5) minutos para cumplimentar la HOJA IDENTIFICATIVA. En esta hoja deberá cumplimentar los siguientes datos:

- En la parte superior de la hoja, hacer constar la fecha y que la Prueba es: **2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
- En la casilla DNI/NIE/Id escriba **el número de su DNI o NIE o pasaporte.**
- En la parte inferior de la hoja, en el espacio establecido para este fin, hacer constar su **DNI, NIE o PASAPORTE, Apellidos y nombre y firma** en las casillas correspondientes.

Una vez cumplimentada la **HOJA IDENTIFICATIVA**, Vd. separará con cuidado únicamente dicha hoja, dejándola encima de la mesa, posteriormente el Tribunal pasará a recogerla.

### CUESTIONARIOS

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.

**Es un único modelo de CUESTIONARIO para todos los aspirantes.**

Tal y como se indica en las bases de la convocatoria, el cuestionario consta de **85 preguntas con 3 alternativas de respuesta**, siendo sólo una de ellas correcta, **durante el periodo máximo de ciento veintiséis (126) minutos**. Las ochenta (80) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables y, las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva:

“...//...”

*f) La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la siguiente fórmula:*

*Puntuación cuestionario tipo test x 6 / 10*

Código Seguro De Verificación	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Firmado	08/04/2024 14:21:04	
Url De Verificación	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	3/9	

g) El número de preguntas del cuestionario tipo test y la duración del ejercicio, según los Grupos y Subgrupos, será con carácter general el que se expone a continuación:

**GRUPO C: SUBGRUPO C2:**  
**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

Número total de preguntas del cuestionario tipo test	Período máximo para su resolución	Preguntas ordinarias y evaluables	Preguntas extraordinarias y de reserva
85	126 minutos	80	5

...//..."

Cuando el Tribunal lo indique dispondrá de **30 segundos** para que compruebe que el cuestionario entregado tiene un número determinado de hojas correlativas.

Tenga en cuenta:

- 1º.- Como están enumeradas las preguntas y las opciones de respuestas.
- 2º.- Aquellas respuestas realizadas en el cuestionario no serán válidas, **ni corregidas por el Tribunal**, ni podrán transcribirse a la hoja de respuestas una vez finalizado el ejercicio.

**HOJA DE RESPUESTA**

Cuando el Tribunal lo indique, deberá cumplimentar los siguientes datos en la **HOJA DE RESPUESTAS:**

- En la parte superior de la hoja, hacer constar la fecha y que la Prueba es: 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- En la casilla Mod, en la parte superior izquierda de la hoja, deberá consignar el **número 1** correspondiente al modelo del cuestionario.

Mod.	·	·	Escriba el modelo uniendo los puntos como en el ejemplo					
1	2	3	4	5	6	7	8	9



19085808

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

Código Seguro De Verificación	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Firmado	08/04/2024 14:21:04
Url De Verificación	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	4/9



**No se manipulará la hoja de respuestas hasta que se lo indique el Tribunal. 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:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rellene una de las dos mitades para seleccionar la opción correcta</li> <li>2. Para anular la respuesta, rellene las dos mitades por completo</li> <li>3. <b>Rellene SIN SALIRSE del recuadro</b></li> <li>4. Utilice un bolígrafo azul oscuro o negro</li> </ol>	<p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td rowspan="3">} 1-a 2-b 3-b</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> </tr> </table>		1	2	3	} 1-a 2-b 3-b	a	■	■	■	b	■	■	■
	1	2	3	} 1-a 2-b 3-b										
a	■	■	■											
b	■	■	■											

Ejemplo de cómo debe responder: *Los núm. 1, 2, 3 hacen referencia al número de las preguntas (en nuestro cuestionario son 85) 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 tres opciones de respuesta a, b y c). 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 y se ha marcado como correcta la opción b).*

**Se anexa a estas instrucciones 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.**

Es recomendable que se contesten tanto las preguntas ordinarias como las de reserva.

Durante la realización del ejercicio no podrán realizar ninguna pregunta sobre la hoja de respuestas, ni el cuestionario, **NO SE RESOLVERÁN DUDAS.**

**COMIENZO DEL EJERCICIO.**

- 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 126 MINUTOS PARA REALIZAR EL EJERCICIO: "TIEMPO".**
- Cuando falten veinte (20) minutos para la finalización del ejercicio se informará del tiempo que resta: **"ATENCIÓN, FALTAN VEINTE (20) MINUTOS PARA EL FINAL DEL EJERCICIO".**
- Cinco (5) minutos antes de finalizar el ejercicio, el Tribunal le comunicará: **"ATENCIÓN, FALTAN CINCO (5) MINUTOS PARA EL FINAL DEL EJERCICIO".**

Código Seguro De Verificación	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Firmado	08/04/2024 14:21:04	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	5/9	

- 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"**.
- Cuando así lo indique el Tribunal, procederá a separar con cuidado la hoja de repuesta del participante, el Tribunal recogerá la hoja de repuesta de color blanco. Vd. podrá conservar el cuestionario tipo test, las instrucciones y la hoja del participante de color amarillo.
- Los aspirantes NO se levantarán para abandonar el aula hasta que así le sea indicado por el Tribunal.

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

- 2º.- Continuar realizando el ejercicio cuando se haya indicado el final del mismo.
- 3º.- Firmar la hoja de respuestas, consignar en ella el nombre o hacer alguna marca que pueda identificar a la persona aspirante.
- 4º.- Utilizar cualquier tipo de fuente de información ajena.
- 5º.- Hablar durante la realización del ejercicio.
- 6º.- Utilizar cualquier dispositivo electrónico.
- 7º.- Manipular la hoja de respuestas antes de que lo indique el Tribunal.

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

- Cuando el Tribunal indique que pueden abandonar el aula, si ha solicitado la obtención del **Certificado de Asistencia**, antes de salir del aula, acuda con su DNI al Tribunal para su retirada.
- El Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica, con posterioridad a la realización del ejercicio, con la plantilla de las respuestas correctas del modelo de cuestionario.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Firmado	08/04/2024 14:21:04	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	<b>Página</b>	6/9	



Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

TRIBUNAL CALIFICADOR de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera de **2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre

**ANEXO**

**ACLARACIONES EN CUANTO A LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA IDENTIFICATIVA Y DE LA HOJA DE RESPUESTAS:**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Prueba: \_\_\_\_\_

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN**

DNI / NIE / Id	::	::	::	::	::	::	::	::	::
0	:	1	2	3	4	5	6	7	8

Escriba los números uniendo los puntos como en el ejemplo

**LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS Y RECUERDE:**

1. Compruebe que el número que aparece en el código de barras es el mismo en las tres hojas. De no ser así, solicite un nuevo juego.
2. En la cabecera, rellene la fecha actual y la prueba a la que se presenta.
3. En la casilla DNI-NIE-Id, escriba su DNI / NIE / Pasaporte, uniendo los puntos como en el ejemplo que figura a continuación. **OMITA TODAS LAS LETRAS** que pueda contener. Comience a rellenar por la primera casilla y si el número que escribe tiene menos de ocho cifras, deje al final casilla(s) en blanco.  
**EJEMPLO:** Si su documento de identificación es X1234567K, deberá consignar 1234567, dejando la última casilla en blanco.
4. En la parte inferior de este recuadro, escriba **CLARAMENTE** su DNI-NIE completo, incluyendo letra(s) y sus Apellidos y Nombre.
5. Firme en el recuadro indicado al pie de esta hoja.
6. Tenga presente que cuando se recoja la HOJA DE IDENTIFICACIÓN y la HOJA DE RESPUESTAS los datos consignados son los que corresponden con su DNI/NIE o pasaporte y que en su caso debe de coincidir con el documento que indicó en su solicitud de participación.
7. Una vez cumplimentada, separe la HOJA DE IDENTIFICACIÓN siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador.
8. Únicamente se considerarán válidas las respuestas rellenas de acuerdo a las instrucciones indicadas al pie de la HOJA DE RESPUESTA, además de cualquier otra instrucción que se indique específicamente por el Tribunal Calificador.

Apellidos, Nombre: .....

DNI-NIE (incluir letras): .....

Firma del/la participante (sin salir de este recuadro)

23173800

Debe hacer constar la fecha **(17/04/2024)** y que la prueba es **2 PLAZAS DE T. G. S. EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Escriba únicamente los números de su documento de identificación (DNI o NIE), **omitiendo la letra** 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, dejando la última casilla en blanco. Los números deben escribirse con el mismo formato que se indica en el ejemplo.

Cumplimentar los datos solicitados. **En este caso, indique su DNI o NIE con la letra.**

Firmar dentro del recuadro de seguridad **NUNCA** encima de las líneas de delimitación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	<b>Estado</b>	Firmado	<b>Fecha y hora</b>	08/04/2024 14:21:04
<b>Firmado Por</b>	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo				
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>				
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	<b>Página</b>	7/9		

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_ Prueba: \_\_\_\_\_

### HOJA DE RESPUESTAS

Mod.	• • •	Escriba el modelo uniendo los puntos como en el ejemplo
	• • •	
		
19085808		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
a																												
b																												
c																												
d																												
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
a																												
b																												
c																												
d																												
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	
a																												
b																												
c																												
d																												
	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	
a																												
b																												
c																												
d																												
	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	
a																												
b																												
c																												
d																												

1. En la cabecera de la hoja, rellene la fecha y la categoría a la que se presenta
2. **Identifique el MODELO DEL EXAMEN** (recuadro MOD, parte superior izquierda, uniendo los puntos como en el ejemplo). **Si se olvida hacerlo, no se podrá corregir**
3. Rellene las respuestas, según instrucciones al pie
4. No está permitido hacer ninguna otra anotación en esta hoja de respuestas

1. Rellene una de las dos mitades para seleccionar la opción correcta
2. Para anular la respuesta, rellene las dos mitades por completo
3. **Rellene SIN SALIRSE del recuadro**
4. Utilice un bolígrafo azul oscuro o negro

Ejemplo:

	1	2	3
a	■	■	■
b	■	■	■

→ 1-a  
2-b  
3-b

Debe hacer constar la fecha **(17/04/2024)** y que la prueba es **2 PLAZAS DE T. G. S. EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Cumplimentar con el número 1 el modelo de cuestionario.

Código Seguro De Verificación	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Firmado	08/04/2024 14:21:04
Url De Verificación	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	8/9



Fecha: \_\_/\_\_/\_\_ Prueba: \_\_\_\_\_

### HOJA DE RESPUESTAS

Mod.	* * * * * *	Escriba el modelo uniendo los puntos como en el ejemplo	 19085808
------	-------------------	---	--------------

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
a																												
b																												
c																												
d																												
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
a																												
b																												
c																												
d																												
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	
a																												
b																												
c																												
d																												
	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	
a																												
b																												
c																												
d																												
	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	
a																												
b																												
c																												
d																												

1. En la cabecera de la hoja, rellene la fecha y la categoría a la que se presenta
2. **Identifique el MODELO DEL EXAMEN** (recuadro MOD, parte superior izquierda, uniendo los puntos como en el ejemplo). **Si se olvida hacerlo, no se podrá corregir**
3. Rellene las respuestas, según instrucciones al pie
4. No está permitido hacer ninguna otra anotación en esta hoja de respuestas

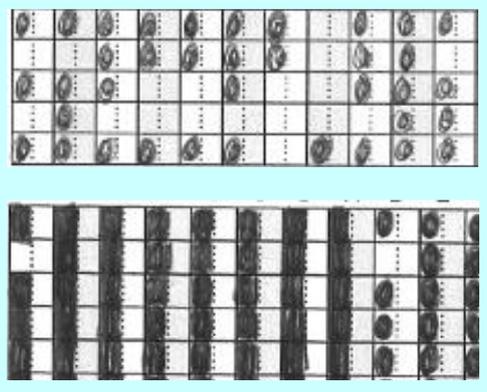
1. Rellene una de las dos mitades para seleccionar la opción correcta
2. Para anular la respuesta, rellene las dos mitades por completo
3. **Rellene SIN SALIRSE del recuadro**
4. Utilice un bolígrafo azul oscuro o negro

Ejemplo:
 

1	2	3	4	→	1-a
a	b	c	d	→	2-b
b	a	d	c	→	3-b

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

Se realizarán 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:



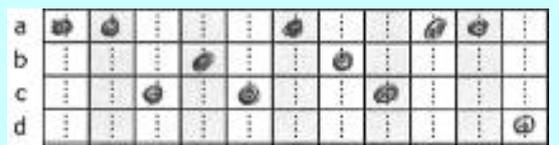
**Como NO debe responder las preguntas en la hoja de respuesta:**



**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.

Código Seguro De Verificación	r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adela Pilar Camacho Lorenzo - Jefe de Sección Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Firmado	08/04/2024 14:21:04
Url De Verificación	<a href="https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D">https://sede.tenerife.es/verifirma/code/r9LMx8x7meAjKNG1G6X1dQ%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	9/9