

Instrucciones para el desarrollo del primer ejercicio tipo test de las pruebas selectivas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, convocadas por resolución de la Dirección General de la Función Pública de 09/11/2021, (BOC. nº 238, de 19/11/2021).

Estas instrucciones se han elaborado de acuerdo con las bases que rigen la convocatoria y con el protocolo general de actuación para el desarrollo de pruebas selectivas de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, (BOC. nº 41, de 27/02/2018), modificado por resolución de 20/03/2018, (BOC. nº 66, de 05/04/2018) y actualizado por resolución de 30/04/2021 (BOC nº 98, de 13/05/2021).

- 1.- Debe permanecer en silencio, a la espera de las indicaciones del Tribunal o del personal Colaborador.
- 2.- Está prohibido el uso de dispositivos móviles o electrónicos.
- 3.- No está permitido portar relojes inteligentes. De todas maneras se les avisará a los 30 minutos del comienzo, y en los 10 y 5 minutos finales.
- 4.- Este ejercicio consiste en contestar por escrito un cuestionario tipo test de **50 preguntas**, que versarán sobre los temas correspondientes a las Materias Generales del programa de temas. Además, el cuestionario incluirá **cuatro** preguntas de reserva que los aspirantes también deberán contestar y que solo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador decida anular alguna de las cincuenta preguntas iniciales y en idéntica cantidad al número de preguntas anuladas.
- 5.- El tiempo máximo para la realización será de **60 minutos**.
- 6.- El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas posibles, (a, b, c ó d), siendo sólo una de ellas correcta. Tenga presente que la plantilla contempla hasta cinco opciones (de la letra “a” a la “e”); por lo tanto, no incurra en el error de pensar que la última de las casillas de cada pregunta es la letra “d”.
- 7.- Cada respuesta acertada se valorará en 0,20 puntos.
- 8.- Cada respuesta errónea se penalizará restando a la puntuación final del ejercicio 0,10 puntos.
- 9.- Las respuestas en blanco o nulas no se valorarán.
- 10.- El cuestionario se elegirá por sorteo, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal. El sorteo se celebrará en la provincia de Santa Cruz de Tenerife o en la provincia de Las Palmas.
- 11.- Dispondrá de 2 minutos, antes del comienzo del ejercicio, y fuera del tiempo de resolución del mismo, para comprobar que el cuestionario está correctamente impreso y que las 54 preguntas son correlativas.
- 12.- La plantilla de respuestas dispone de 2 hojas a una sola cara, la primera es la original que deberá entregarse y la otra es autocopiativa de color amarillo, con efectos meramente informativos y sin valor probatorio, que podrá llevarse. (Tenga en cuenta que si borra la hoja original quedarán dos marcas en la autocopiativa, por eso solo tiene valor informativo).



- 13.- La hoja original está dividida en dos partes, de tal forma que el **lado izquierdo** (el más corto) deberá cumplimentar los **datos personales**: apellidos, nombre, DNI y firma, no es necesario cumplimentar ningún dato más.
- 14.- Al cumplimentar su DNI no debe escribir la letra.
- 15.- Los DNI/NIE/PASAPORTES con menos de 8 dígitos habrán de cumplimentarse poniendo ceros en el lado izquierdo. Si empieza por una letra, deberá sustituirse por cero.
- 16.- En el **lado derecho** de la plantilla **contestará** marcando las opciones de cada pregunta que considere la correcta.
- 17.- Fíjense en las instrucciones de la plantilla, en el cuadrado central de la plantilla se muestra como marcar de forma correcta la casilla.
- 18.- Sombree la casilla con una presión normal, ni muy fuerte, ni muy suave.
- 19.- Si se equivoca, borre y marque la opción elegida. En estas circunstancias tenga muy presente que habrá dejado huella en la hoja autocopiativa.
- 20.- En la plantilla deberá marcar las casillas numeradas del 1 al 54. Sólo se corregirán las contestaciones correspondientes a estas casillas.
- 21.- Solo se entregará una plantilla por aspirante.
- 22.- Este ejercicio se realiza con lápiz del número 2.
- 23.- El ejercicio será corregido por un lector óptico, por ello debe tener cuidado en la manipulación de la plantilla, pues la plantilla no debe presentar ningún doblez, ni arruga.
- 24.- Se advierte que en el lado derecho de la hoja de respuestas no podrá firmar, ni realizar señales o signos que permitan la identificación de la persona aspirante, en cuyo caso, el Tribunal podrá acordar la anulación del examen.
- 25.- No está permitido hacer anotaciones o aclaraciones en la plantilla.
- 27.- Sobre la mesa solo podrá tener su identificación, lápiz, goma, afilador, y una botella de agua de hasta ½ litro de agua.
- 28.- Una vez comience el ejercicio no está permitido la salida del aula hasta la finalización.
- 29.- Una vez comenzado el ejercicio, no podrán realizar preguntas sobre el contenido del mismo, ni se resolverán dudas.
- 30.- Está prohibido copiar del examen de otra persona y dejar copiar del propio examen.
- 31.- En el caso de incumplimiento de las instrucciones el Tribunal podrá acordar la expulsión del examen.
- 32.- Cuando finalice el ejercicio deberá colocar la plantilla boca abajo y esperar sentado/a y en silencio a que el Tribunal o el personal Colaborador retire la misma.
- 33.- Si necesita Certificado de Asistencia, levante la mano para que el personal Colaborador se acerque y tome nota de sus datos personales. Se le enviará por correo electrónico.
- 34.- En los próximos días el Tribunal hará públicas las respuestas correctas en la página web de la Dirección General de la Función Pública.