



Ayuntamiento de Puentes Viejas

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER EJECICIO

Sin perjuicio de la lectura de las presentes instrucciones el día del examen por parte del Tribunal de Selección o del personal que le asista, así como de la resolución de las dudas o cuestiones que pudieran plantearse en relación con el desarrollo de la prueba y con las instrucciones que acompañan al examen, que son reiterativas de lo aquí dispuesto, el Tribunal de Selección hace públicas las siguientes instrucciones que regularan el desarrollo del primer ejercicio del proceso selectivo para la provisión de una **plaza de Dinamizador/a Sociocultural**, de naturaleza laboral, del Ayuntamiento de Puentes Viejas, que tendrá lugar el próximo día 26 de febrero de 2026, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Puentes Viejas, a las 9:30 horas.

1. IDENTIFICACIÓN

- El día del examen las personas aspirantes **deberán acudir provistas del DNI** o documento oficial de identificación equivalente en vigor.
- El Tribunal de Selección comprobará la identidad antes del acceso al aula de examen.
- La NO presentación del documento identificativo será causa de exclusión.

2. OBJETOS PERSONALES Y MATERIAL PERMITIDO

- Las personas aspirantes deberán dejar bolsos, mochilas y cualquier pertenencia personal en el lugar indicado por el Tribunal de Selección.
- Los teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos **deberán permanecer completamente apagados y fuera de su alcance.**
- Únicamente podrán tener sobre la mesa:
 - DNI o documento equivalente.
 - Bolígrafo, que será facilitado por el Tribunal de Selección, debiendo utilizar exclusivamente este para la realización del examen.
- Se permite exclusivamente agua, que deberá colocarse debajo de la mesa.



Ayuntamiento de Puentes Viejas

3. INICIO DE LA PRUEBA

- NO podrá abrirse el sobre de examen hasta que el Tribunal lo indique expresamente.
- Tampoco podrá abrirse el “cuadernillo de preguntas” hasta que el Tribunal lo indique.
- **Transcurridos diez (10) minutos desde el inicio de la prueba, NO se permitirá abandonar el aula, salvo autorización expresa.**
- Las personas que finalicen antes deberán permanecer sentadas y levantar la mano para hacer entrega del “cuadernillo de respuestas” y el “sobre de datos personales”.

4. CONTENIDO DEL SOBRE DE EXAMEN

Cada persona aspirante recibirá un sobre que contendrá:

A) SOBRE “DATOS PERSONALES”

- Incluye una hoja para consignar los datos identificativos.
- Una vez cumplimentada, **deberá introducirse nuevamente en el sobre y cerrarlo correctamente.**
- Si la hoja estuviera en blanco, incompleta o ilegible, el ejercicio **podrá ser anulado.**

B) EXAMEN

Consta de:

- Cuadernillo de preguntas (10 preguntas, de las cuales deberán elegirse 5).
- Un cuadernillo de respuestas (8 folios).



Ayuntamiento de Puentes Viejas

5. CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN.

Las preguntas podrán ser:

- De respuesta breve
- De verdadero o falso, debiendo justificarse **obligatoriamente la respuesta cuando la opción seleccionada sea falsa.**

6. FORMA DE RESPONDER

- Deberán contestarse **únicamente cinco (5) preguntas**, a libre elección de las personas aspirantes de las diez (10) propuestas por el Tribunal de Selección.
- Se destinará un folio por cada pregunta.
- **En cada folio deberá indicarse claramente el numero de la pregunta** (según el cuadernillo de preguntas) **que se está resolviendo en el espacio habilitado.**

En las preguntas de verdadero o falso deberá indicarse expresamente en la hoja de respuestas:

- **Primero, la letra del apartado de cada una de las afirmaciones** seguida de:
 - “V” cuando se estime que la afirmación es verdadera, o
 - “F” cuando se estime que la afirmación es falsa, junto con la justificación correspondiente.
- Tanto la respuesta a las preguntas breves como la justificación de las preguntas de verdadero/ falso (cuando la respuesta sea falsa) **deberán ser breves y concisas, no pudiendo superar las 12 - 15 líneas.**
- El cuadernillo de respuestas dispone de tres folios adicionales para rehacer o sustituir respuestas, en su caso.



Ayuntamiento de Puentes Viejas

FORMA DE ANULAR FOLIOS

Si cualquier persona aspirante desea anular un folio:

- Deberá trazarse **una raya vertical y otra horizontal** en el folio que se desee **anular**.
- Escribir de forma visible la palabra “**ANULADA**”.

Si no se anula correctamente o se contestan a más de cinco preguntas, el Tribunal corregirá únicamente las cinco primeras respuestas según orden de aparición en el cuadernillo de respuestas.

7. MÁRGENES

Es imprescindible NO escribir fuera de los márgenes establecidos.

El texto fuera de margen NO será objeto de corrección.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada una de las cinco respuestas se calificará con un **máximo de 4 puntos, hasta un total de 20 puntos**.

Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

Se valorará:

- Corrección técnica y claridad expositiva.
- Precisión y adecuación al temario.
- Dominio de conocimientos.
- Corrección en la redacción y justificación de las respuestas, así como la capacidad de síntesis.



Ayuntamiento de Puentes Viejas

9. DURACIÓN DE LA PRUEBA Y AVISOS DE TIEMPO

La prueba tendrá una duración **de sesenta (60) minutos**. El cómputo del tiempo se iniciará una vez se haya cumplimentado y cerrado el “sobre de datos personales” y así lo indique el Tribunal de Selección.

Hasta que el Tribunal no dé inicio oficial a la prueba, las personas aspirantes no podrán visualizar las preguntas del “cuadernillo de preguntas”.

El Tribunal avisará cuando falten:

- 30 minutos.
- 10 minutos.
- 5 minutos.

Finalizado el tiempo, deberá dejarse de escribir inmediatamente. En caso contrario, podrá suponer la expulsión del examen y la anulación del ejercicio.

10. RENUNCIA

Podrá renunciarse a la realización del ejercicio dentro de los primeros **diez (10) minutos**.

Para ello:

- Se levantará la mano.
- Los miembros del Tribunal o personal que le asistan recogerán el examen y consignarán la palabra **“RENUNCIA”**.

11. SALIDAS POR CAUSA JUSTIFICADA

En caso de necesidad urgente:

- La salida se realizará acompañada por personal del Tribunal o colaborador.
- NO dará derecho a ampliación del tiempo.



12. ENTREGA DEL EJERCICIO

Al finalizar, deberá entregarse al Tribunal:

- El “cuadernillo de respuestas”.
- El “sobre de datos personales” debidamente cerrado.

13. PROHIBICIONES

NO se permite el uso de:

- Libros.
- Apuntes.
- Documentación.
- Dispositivos electrónicos de ningún tipo.

El uso de cualquiera de estos elementos dará lugar a la **expulsión inmediata del aula de examen** y a la **anulación del ejercicio**, con la consiguiente **exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo**.

14. ANONIMATO

El ejercicio **quedará anulado** si se detecta cualquier signo, marca o señal que permita identificar a la persona aspirante.

15. JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA.

Las personas aspirantes que necesiten justificante de asistencia deberán que solicitarlo al comienzo de la prueba.