



PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACION DE UNA LISTA DE RESERVA DESTINADA A CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO VACANTES ADSCRITOS A LA SUBESCALA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL (GRUPO C, SUBGRUPO C2) MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE INTERINOS.

Los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la formación de una lista de reserva destinada a cubrir puestos de trabajo vacantes adscritos a Subescala de Auxiliar de Administración General (Grupo C, Subgrupo C2) mediante nombramientos de interinos,- constituido el día 28 de marzo de 2022-, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2022, en relación con el desarrollo del primer ejercicio, en consideración a la complejidad del procedimiento derivado del importante número de aspirantes que concurren, - que motivan la habilitación de un total de treinta aulas y la previsión de un importante número de personal colaborador-, y a la obligación de cumplir con las medidas sanitarias de prevención, en aras de la transparencia del procedimiento y de la coordinación de la actuación a desarrollar, garantizando los derechos de los aspirantes, han determinado los siguientes **cráterios de actuación**:

- La duración del primer ejercicio será dos horas.
- La distribución de las aulas destinadas a tal fin se realiza conforme el orden de llamamiento establecido en la resolución de la Concejalía de Mercados y Presidencia, es decir, empezando por la letra "V". Esta distribución se publicó en la web municipal a los efectos de que los aspirantes se personen en el aula que le haya sido asignada, provisto de del Documento Nacional de Identidad y de mascarilla.
- El listado del personal colaborador, en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 5.6, se expondrá en lista certificada por el Secretario, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

- El personal colaborador, bajo las instrucciones del Presidente, limitará su actuación al llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos (base 5.6), así como a comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención exigibles (uso de mascarilla y gel hidroalcohólico). Se les facilitará el correspondiente listado de distribución de los aspirantes en las aulas.
- A cada miembro del Tribunal, para un mejor desarrollo de las tareas que éste tiene encomendadas, se le asignará un número de aulas.
- Se dispondrá de mascarillas y gel hidroalcohólico para los usuarios de las instalaciones, así como de papel, bolígrafos, sobres, cinta de sellado, grapadoras y cajas.
- En cada aula, **a la hora fijada, es decir a las 10.00 horas, previa indicación del Presidente del Tribunal, se iniciará el llamamiento de los aspirantes por el personal colaborador**, comprobando la identidad de los mismos mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad y el uso de la mascarilla. En el listado del personal asignado a cada aula se hará constar los datos sobre presentación o no presentación de los aspirantes.
- Posteriormente se ubicarán a los aspirantes en los lugares señalados al efecto, debiendo mantener la distancia de seguridad.
- A cada aspirante se le facilitarán los siguientes documentos:
 - Test objeto del primer ejercicio
 - Hoja de respuesta del test
 - Hoja de identificación

Estos documentos serán depositados en cada una de los lugares asignados a los aspirantes, por su reverso, **de modo que solo podrán ser visualizados una vez se determine el comienzo de la prueba.**

- **Se deberá recordar a los aspirantes antes del inicio del ejercicio** que conforme establece la base 5.8 que el **Tribunal,- quien deberá adoptar las medidas para que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes-, excluirá aquellos candidatos en cuyos**

ejercicios figuren marcas o signos que permitan la identidad de los aspirantes.

Asimismo se le comunicará lo siguiente:

- El deber de apagar los teléfonos móviles, relojes digitales y demás aparatos tecnológicos, que no podrán estar sobre la mesa donde se realice la prueba.
- Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá comer, ni la salida de los aspirantes para ir al baño, salvo razones de urgencia autorizadas por los miembros del Tribunal.
- El Tribunal determina que solo transcurrido quince (15) minutos desde el inicio del ejercicio, se podrá abandonar la sala previa comunicación y autorización del personal colaborador, para evitar así posibles aglomeraciones y molestias a los participantes en el proceso selectivo. **El aspirante que se retire** deberá entregar la totalidad de la documentación que se le haya facilitado y el personal colaborador hará constar la identidad del aspirante que se retira en el listado del personal por aulas que se le facilitará. La documentación correspondiente a los aspirantes que se retiran deberán incluirse en un sobre identificado al efecto, para su posterior entrega al Tribunal Calificador.
- Cada ejercicio realizado consta de dos documentos: la solución –respuesta del test y el documento de identificación del aspirante, que serán separados e incorporados en sobres distintos. Para la corrección de dichos ejercicios **ES IMPRESCINDIBLE QUE DICHOS DOCUMENTOS NO SEAN DOBLADOS**. El aspirante que concluya el ejercicio podrá llevarse la copia del test objeto de la prueba así como del ejercicio realizado (papel copiativo).
- Los aspirantes que finalicen su ejercicio deberán permanecer en el aula hasta la finalización del tiempo establecido para el desarrollo de la prueba.
- A la finalización del tiempo establecido para el desarrollo de la prueba (2 horas) los aspirantes deberán dar por finalizada la misma, absteniéndose de seguir realizando el ejercicio. La entrega del mismo se realizará

conforme las indicaciones y el orden que señale el personal colaborador, respetando las medidas de prevención aplicables y en evitación de aglomeraciones. En el listado de los aspirantes asignado a cada aula se hará constar la entrega del ejercicio.

- En la caja que al efecto se facilite al personal colaborador por cada aula, y en presencia de un miembro del Tribunal, introducirán los tres sobres (el de respuestas del test, el de identificación del aspirante, y el de la documentación entregada por los aspirantes que se retiran) procediéndose posteriormente a su sellado y firma por el miembro del tribunal para entrega y custodia por el Tribunal Calificador.
- Se publicará en la web del Ayuntamiento los documentos de respuesta del test y de identificación, en los que se indica la forma de cumplimentación, a los efectos de conocimiento previo por parte de los aspirantes del proceso selectivo.

San Cristóbal de La Laguna, a 1 de abril de 2022.



EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL,

Edo. Javier de la Cruz Aguilar.