

Convocatoria: 14/2022

Categoría: AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL. Oposición-Concurso para la provisión en propiedad de 10 plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, mediante turno libre.

Subgrupo: C1.

Sistema selectivo: Oposición-Concurso

B.O.P.: n.º 85 de 16 de julio de 2022

ANUNCIO
INSTRUCCIONES OPOSITORES/AS TERCER EJERCICIO TURNO
LIBRE

El Tribunal calificador de este proceso selectivo ha aprobado las siguientes instrucciones que van a regir la realización de la tercera prueba consistente en un ejercicio escrito de preguntas con respuestas alternativas sobre el temario que consta en el Anexo I de las Bases reguladoras del proceso selectivo, convocada para el próximo **miércoles 7 de junio de 2023, a las 10:30 horas**, en la Academia Central de Policía de Castelló:

INSTRUCCIONES PARA LOS OPOSITORES

1. Se informa que durante la realización del ejercicio no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar información, tales como tablets, relojes inteligentes, etc...debiendo estar apagados y depositados dentro de los sobres que figuran sobre la mesa.

2. Deposite en la mesa y de forma visible el documento nacional de identidad.

3. Lea atentamente las instrucciones generales que figuran al dorso de la hoja de examen. Todas las dudas, si las hubiere, serán planteadas en este momento y se realizarán en voz alta para conocimiento general:

- No doble ni arrugue la hoja de examen.

- Utilice un bolígrafo negro o azul. No utilice lápiz ni goma de borrar.

- Presione suficiente y compruebe que el bolígrafo marca bien un trazo continuo y que no deja manchas.

- Para **MARCAR UNA OPCIÓN** haga simplemente un "aspa" X en el recuadro correspondiente uniendo los puntos extremos (no se salga del recuadro). No debe marcarse con un círculo, ya que en este caso, se considerará **NULA** la pregunta.

- Para **ANULAR** una opción rellene totalmente el recuadro; en caso de elegir otra respuesta, marque un "aspa" X en la nueva opción.

- Recuerde que si quiere cambiar la opción elegida, antes debe anularla, de lo contrario pueden quedar 2 o más opciones como válidas y la respuesta se considerará **NULA**.

- Para volver a **RECUPERAR** o **REVALIDAR** una opción ya anulada, marque completamente la línea de puntos (no se salga de los lados).

4. Rellene los datos identificativos (nombre, apellidos, DNI y firma) que constan en la parte superior de la hoja de examen.

5. De conformidad con las bases reguladoras del proceso selectivo, la calificación de este ejercicio será de 0 a 50 puntos, y deberá obtenerse un mínimo de 25 puntos para superar el mismo. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

6. El tiempo de realización del cuestionario tipo test será de 1 hora, que comenzará cuando se indique por el Tribunal Calificador.



7. La prueba consta de 50 preguntas (casillas 1 a 50) y 5 de reserva (casillas 51 a 55) para ser utilizadas por orden en el supuesto de anulación de alguna pregunta.

8. Cada pregunta, contiene 4 respuestas alternativas, de las que sólo una es la correcta. En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas, con arreglo a la fórmula indicada en la Base 7.1.3) de las Bases reguladoras del proceso selectivo.

9. Comenzado el ejercicio, no se podrá abandonar el aula hasta la finalización del mismo que se realizará en la forma que se determine y explique por los miembros del Tribunal Calificador. Quedan exceptuados de lo anterior, aquellos opositores que deseen retirarse durante los primeros 15 minutos, quienes atenderán las instrucciones del Tribunal para la recogida del examen y firma del documento que deje constancia de la retirada.

10. No se admiten cuestiones ni aclaraciones relacionadas con las preguntas del examen.

11. En ningún caso pueden levantarse sin autorización durante la realización de la prueba.

12. Finalizado el examen, los/as opositores/as deben:

- separar el original (anaranjado) de la hoja de examen de la copia (ejemplar para el interesado).
- doblar y separar la parte superior de la hoja de examen original (parte en la que constan los datos del/la opositor/a), introducirlo en el sobre pequeño y cerrarlo.
- entregar el sobre pequeño y la hoja de examen a los miembros del Tribunal. Toda la documentación se custodiará por la Secretaria.

13. Las plantilla de respuestas será publicada en la web y en la sede electrónica municipal.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR
(documento firmado electrónicamente al margen)

