



Ayuntamiento de Salamanca

Area de Régimen Interior
Departamento de Recursos Humanos

ANUNCIO

N/REF.: 87/2025/SELE

ASUNTO: BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR EN
ELECTRÓNICA 2025

CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR EN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

La Comisión de Selección ha acordado que las pruebas de conocimiento teórico-prácticas previstas en las bases se desarrollarán en sesión única. El tiempo máximo para la realización de ambos ejercicios lo determinará la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección de referencia, constituido por Resolución del Cuarto Teniente de Alcalde de fecha 21 de noviembre de 2025, hace públicas las siguientes instrucciones para el ejercicio tipo test:

1. La fecha, lugar y hora de la celebración del **Primer Ejercicio y Segundo Ejercicio** de las plazas convocadas es la siguiente:

Día **30 de enero de 2026**, en el Edificio de Mantenimiento en C/ Príncipe de Vergara, 34 (Parque de los Jesuitas.- Salamanca), a las **17:30 horas**.

2. Desde las **17:15 horas** se podrá acceder a las instalaciones.
3. Solamente podrán entrar al aula las personas aspirantes, salvo en el caso de las personas discapacitadas que puedan necesitar la ayuda de una persona acompañante.
4. Para su identificación personal, en la entrada correspondiente, las personas aspirantes deberán **mostrar su DNI** a los miembros de la Comisión de Selección o personal colaborador.
5. Únicamente se podrá acceder al edificio con los **objetos personales imprescindibles en el interior de una bolsa transparente cerrada (DNI, bolígrafo y otros en su caso). NO SE PODRÁ ACCEDER CON TELÉFONO MÓVIL NI RELOJES INTELIGENTES (SMARTWATCH) NI OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**

En cuanto a alimentos, sólo se podrá acceder con una **botella de agua.**

En el caso de incumplimiento podrán ser privados del acceso a los espacios de examen.

6. Encima de la mesa solamente se podrá tener el DNI en lugar bien visible y la bolsa transparente con los útiles de escritura.
7. Todas las personas opositoras deberán disponer de **bolígrafo negro o azul.**
8. Las personas opositoras deberán mantener en todo momento el **pelo recogido**, en su caso, de forma que sean **visibles las orejas.**



En el caso de ser usuario de **audífonos**, la persona opositora deberá presentar, en el momento de acceso al examen, **informe médico** que justifique el uso de este dispositivo durante la celebración del examen.

9. La utilización de cualquier dispositivo electrónico o cualquier intento de copia por parte de alguna de las personas opositoras supondrá la eliminación de su examen.
10. **Una vez iniciado el tiempo del examen, no se podrá abandonar el espacio hasta la finalización** del tiempo asignado para la realización de la prueba.
11. Al finalizar la prueba deberá permanecer **sentado/a y en silencio hasta que sean recogidos los exámenes**.
12. A efectos de justificación de la asistencia al examen, no se expedirán certificados individuales. Para justificar la asistencia al examen ante cualquier organismo u organización se deberá presentar el anuncio publicado en la página web municipal, donde se indica la fecha, lugar y hora del examen y las listas de personas admitidas, donde figure el o la solicitante. Si no resultara suficiente, podrá solicitar certificado en la dirección de email seleccion@aytosalamanca.es previa justificación de la inadmisión del anuncio y listado por parte del organismo u organización correspondiente.
13. La plantilla con la corrección del ejercicio se publicará en el tablón de edictos electrónico municipal y en la página web del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente de Oferta Empleo Público, donde se publicarán también las calificaciones.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN EJERCICIO TIPO TEST

- El ejercicio consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que fije la Comisión de Selección, a un cuestionario con un máximo de 50 preguntas con respuesta alternativa señaladas por la Comisión de Selección en relación con los conocimientos generales y específicos relacionados en las bases.
- Todas las preguntas del cuestionario tendrán el mismo valor y contendrán una sola respuesta correcta de entre cuatro respuestas alternativas. Las respuestas incorrectas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta, es decir, tres preguntas contestadas incorrectamente descuentan un acierto. No tendrán la consideración de incorrectas las respuestas no contestadas.
- Las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones al cuestionario, contenido y plantilla de respuestas dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de los resultados.
- El primer ejercicio se calificará hasta un máximo de cuatro puntos para el total de respuestas correctas, siendo eliminados las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije la Comisión de Selección, teniendo que aprobar los dos ejercicios para la superación del proceso selectivo.
- Únicamente se considerarán válidas las contestaciones cuyas marcas estén realizadas de acuerdo con las siguientes instrucciones.
- No se puede disponer de hojas adicionales a la propia hoja de respuestas. Se podrá utilizar como borrador el cuestionario de preguntas.




El cuadernillo de respuestas consta de tres hojas:

1. Hoja de Identificación
2. Hoja de Respuesta
3. Hoja para la persona participante (autocopiativa color rosa)

1. Cumplimentación de la HOJA DE IDENTIFICACIÓN

Cuando se le indique, cumplimente los siguientes campos:

- Fecha y prueba: consigne la fecha y prueba correspondiente:

 Ayuntamiento de Salamanca	Fecha: <u>30/ 01/ 2026</u> Prueba: <u>BOLSA TÉCNICO AUXILIAR ELECTRÓNICA</u>
HOJA DE IDENTIFICACIÓN	

DNI / NIE / Id			
Escriba los números uniendo los puntos como en el ejemplo	0	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Rellene su DNI/NIE completo (sin letra), siguiendo las líneas de puntos como se muestra en el ejemplo, de izquierda a derecha.

La/s letra/s que pueda contener su documento de identificación (letra final del DNI, letra inicial y final NIE, pasaportes...) **NO DEBEN SER CONSIGNADAS**. Sólo se han de consignar los números.

- Empiece a rellenar por la primera casilla. Si el número tiene menos de ocho dígitos, deje casillas en blanco a la derecha o a la izquierda.
- En la zona inferior de la hoja de identificación rellene:
 - Apellidos y nombre
 - Rellenar DNI o NIE completo (incluyendo letras)
 - Firma de la persona opositora.

Apellidos, nombre:
DNI-NIE (incluir letras):
Firma del participante (sin sobrepasar recuadro)

Si por error consigna un NIF erróneo en la parte superior, consígnelo correctamente en la zona inferior de la hoja de identificación. No se facilitarán hojas adicionales.



2. Cumplimentación de la HOJA DE RESPUESTA



**Ayuntamiento
de Salamanca**

HOJA DE RESPUESTA

No consignar ningún dato identificativo del aspirante en esta hoja

NO hay que rellenar el campo MOD.

Mod. • • •

• • • Escriba el modelo
• • • poniendo los puntos
• • • como en el ejemplo



1 2 3 4 5 6 7 8 9

	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																											

- ❓ No está permitido hacer ninguna otra anotación en la hoja de respuestas.
- ❓ Rellenar las respuestas según se indica a continuación:

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

- ❓ Según el ejemplo:

La primera pregunta la respuesta es **1-a)**: porque solamente se ha rellenado una de las dos mitades de la respuesta "a" de la pregunta nº 1.

La segunda pregunta la respuesta es **2-b)**: porque al rellenar por completo las dos mitades de la respuesta "a", ésta queda anulada, y posteriormente se marca una de las mitades de la respuesta "b" de la pregunta nº 2.

La tercera pregunta la respuesta es **3-b)**: porque solamente se ha rellenado una de las mitades de la respuesta "b" de la pregunta nº 3.



IMPORTANTE: COMO **SI** DEBE RELLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS

	1	2	3	4	5	6	7
a							
b							
c							
d							

Ejemplos: PUEDE RELLENAR INDISTINTAMENTE LA MITAD DERECHA O IZQUIERDA, SIN INVADIR LAS CASILLAS CONTIGUAS.

Marcajes siguiendo instrucciones.

¡NO ES NECESARIO RELLENAR COMPLETAMENTE LA CASILLA!

Las respuestas marcadas en el ejemplo son:

1-a), 2-b), 3-a), 4-c), 5-a), 6-d).

	53	54	55	56
a				
b				
c				
d				

PARA INDICAR QUE ANULA una respuesta, RELLENE LOS DOS CUADRADOS y MARQUE LA CORRECTA.

En el ejemplo:

- 53: se anula la a) y se marca como correcta la c).
- 54: se anula la c), queda sin contestar.
- 55: se anula la d) y se marca como correcta la b).

IMPORTANTE: COMO **NO** DEBE RELLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS

	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
a										
b										
c										
d										

¡MARCAJES SIN SEGUIR INSTRUCCIONES!

En el ejemplo:

27, 30, 31: Marcajes muy tenues. Puede no ser reconocido.

32: Marcaje que invade ligeramente la otra mitad de la casilla. Podría interpretarse como respuesta anulada.

28,29, 34: Invaden casillas contiguas. Se interpretaría como respuestas anulada.

33: Invade casilla contigua. Se interpretaría como 33-a) y 34-a).

35: Invade casillas contiguas. Se interpretaría como anulación de respuesta b) y seleccionada la respuesta c).

No se facilitarán hojas adicionales: recuerde que una respuesta anulada no podrá ser recuperada.



3. HOJA PARA LA PERSONA PARTICIPANTE

Al finalizar el examen, y en el momento en que lo señale la persona responsable del aula, la persona aspirante deberá separar la última hoja (rosa), "HOJA PARA EL PARTICIPANTE" y entregar las otras dos: la "HOJA DE IDENTIFICACIÓN" y la "HOJA DE RESPUESTAS".

- Las personas aspirantes deben cuidar al máximo el cuadernillo de respuestas, dado que tiene papel autocopiativo.
- Al finalizar el examen se podrá solicitar dos personas voluntarias para que presencien la contabilización y el separado de las hojas de identificación y de las hojas de respuesta, lo que garantizará la corrección anónima de los exámenes. Se realizará en el espacio correspondiente, al finalizar el ejercicio, una vez comprobado que todas las personas aspirantes han entregado todos los originales de las hojas de respuesta.

Si fuese necesario la Comisión de Selección hará públicas con anterioridad al examen resoluciones de instrucciones complementarias sobre el proceso selectivo.

