



Ayuntamiento de Salamanca

Area de Régimen Interior
Departamento de Recursos Humanos

INFORME

N/REF.: 62/2025/SELE
INTERESADO:
ASUNTO: OPOSICION LIBRE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR
TECNICO BIBLIOTECA (OEP 2024+2025)

OPOSICIÓN LIBRE PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA (2 PARA TURNO LIBRE Y 2 PARA TURNO RESTRINGIDO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LAS QUE UNA ES RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL) EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

El Tribunal de la Oposición de referencia, constituido por Resolución del Cuarto Teniente de Alcalde de fecha 13 de enero de 2026, hace públicas las siguientes

INSTRUCCIONES

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

Día **6 de febrero de 2026**, en las aulas 006, 007 y 008 del Edificio FES (Campus Miguel de Unamuno. Avda. Francisco Tomás y Valiente, s/n. 37007, Salamanca), **a las 18:00 horas**.
2. Desde las **17:45 horas** se podrá acceder a las instalaciones.
3. Solamente podrán entrar al aula las personas opositoras, 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 opositoras deberán **mostrar su DNI** a los miembros del tribunal 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

- El ejercicio consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 70 preguntas con respuesta alternativa señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura en el Anexo I.
- 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 0,25 puntos, es decir, cuatro preguntas contestadas incorrectamente descuentan un acierto. No tendrán la consideración de incorrectas las respuestas no contestadas.
- Las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones al cuestionario y el contenido dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de la plantilla de respuestas. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección de la prueba y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren las personas aspirantes que han superado el ejercicio correspondiente.
- El ejercicio se calificará hasta un máximo de diez puntos para el total de respuestas correctas, siendo eliminados las personas opositoras que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco, de acuerdo con lo previsto en la Base Sexta.
- El cuestionario incluirá preguntas adicionales de reserva, a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.



- 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:

 <p>Ayuntamiento de Salamanca</p>	Fecha: <u>06/ 02/ 2026</u> Prueba: <u>AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA</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.



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	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
b		<input checked="" type="checkbox"/>					
c				<input checked="" type="checkbox"/>			
d						<input checked="" type="checkbox"/>	

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
b			<input checked="" type="checkbox"/>	
c	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
d			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

¡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 opositora 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 opositoras 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 opositoras han entregado todos los originales de las hojas de respuesta.

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

