



## ANUNCIO

N/REF.: 71/2024/SELE

ASUNTO: OPOSICIÓN LIBRE 18 PLAZAS AGENTE DE POLICÍA LOCAL  
(OEP 2025)

### PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: EJERCICIO PRIMERO CONVOCATORIA, INSTRUCCIONES Y DISTRIBUCIÓN DE ASPIRANTES

El Tribunal calificador de la OPOSICIÓN LIBRE para la provisión en propiedad de DIECIOCHO PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA vacantes en la plantilla de Funcionarios, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de 24 de septiembre de 2024 y modificadas por Resolución de Alcaldía de 18 de octubre de 2024 y 25 de octubre de 2024, publicadas en el en el BOPSA n° 196 de 8 de octubre de 2024 y en el BOCYL n° 197 de 9 de octubre de 2024 y cuya convocatoria se publicó en el BOE n° 273 de 12 de noviembre de 2024 (modificaciones publicadas en el BOPSA n° 210 de 28 de octubre de 2024 y n° 213 de 31 de octubre de 2024; y en el BOCYL n° 211 de 29 de octubre de 2024 y n° 214 de 4 de noviembre de 2024), hace público:

A. La siguiente convocatoria:

**Prueba de conocimientos. Ejercicio primero.**  
**12 de enero de 2025 a las 11:30 horas**  
**Edificio de la Facultad de Psicología de la Universidad de Salamanca**  
**Av. de la Merced, 109, 37005 Salamanca**  
**Aula Magna**

Para los aspirantes que resultaron apto en la prueba de aptitud física así como GONZALEZ\*PRIETO,VANESA con DNI \*\*\*3626\*\*.

B. Las siguientes instrucciones generales:

1. Desde las 11:15 horas se podrá acceder a las instalaciones.
2. Las personas opositoras seguirán en todo momento las instrucciones dadas por los miembros del tribunal o sus auxiliares.  
En el caso de incumplimiento podrán ser privados del acceso a los espacios de examen.
3. La distribución de los aspirantes es la que consta en el Anexo I.
4. Solo podrán entrar al edificio de examen los opositores.
5. Únicamente se podrá acceder al edificio con los objetos personales imprescindibles en el interior de una bolsa transparente cerrada (DNI y bolígrafo negro o azul oscuro).  
NO SE PODRÁ ACCEDER CON TELÉFONO MÓVIL, RELOJES INTELIGENTES (SMARTWATCH) NI CUALESQUIERA OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.  
En el caso de incumplimiento podrán ser privados del acceso a los espacios de examen.
6. Una vez se haya accedido al lugar del examen, cada opositor será ubicado donde le indique el tribunal, teniendo en cuenta que no podrá abandonar su sitio bajo ningún concepto,



hasta la total finalización de la prueba que le será indicada, manteniendo silencio en todo momento.

Si alguna persona, durante la prueba, tuviera alguna necesidad sobrevenida y urgente, de forma excepcional, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido.

7. Encima de la mesa, solamente se podrá tener el DNI en lugar bien visible y la bolsa transparente con los útiles de escritura.
8. Durante la realización del examen se deberá llevar el pelo recogido, en su caso, de forma que sean visibles las orejas.
9. La utilización de cualquier dispositivo electrónico o cualquier intento de copia por parte de algún opositor supondrá la eliminación de su examen.
10. Al finalizar la prueba deberá permanecer sentado y en silencio hasta que se le indique.
11. Una vez recogidos los exámenes deberán seguirse las instrucciones del tribunal para abandonar el edificio.
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 convocadas, donde figure el o la solicitante. Si no resultara suficiente, podrá solicitar certificado en la dirección de email [rrhh@aytosalamanca.es](mailto:rrhh@aytosalamanca.es) previa justificación de la inadmisión del anuncio y listado por parte del organismo u organización correspondiente.
13. La plantilla con la corrección de la prueba se publicará en el apartado correspondiente de Oferta Empleo Público de la sede electrónica de este ayuntamiento, donde se publicarán también las calificaciones.

C. La siguiente información sobre el desarrollo del ejercicio:

1. A cada persona aspirante se le facilitará como material de examen, un cuadernillo de tres hojas:
  - HOJA DE IDENTIFICACIÓN de color blanco
  - HOJA DE RESPUESTAS de color blanco
  - HOJA PARA EL PARTICIPANTE de color rosa.
2. Una vez entregado el material a las personas aspirantes y cuando se indique, se dispondrá de dos minutos para comprobar que el material esté correctamente impreso y que las hojas (numeradas) y las preguntas son correlativas.
3. Una vez finalizada la comprobación deberán dejar el cuadernillo de preguntas sobre la mesa colocado con la hoja de portada hacia arriba.
4. Finalizadas las anteriores actuaciones se comunicará el INICIO DEL EJERCICIO y la HORA DE FINALIZACIÓN prevista.
5. La duración del ejercicio será informada en el momento, contando el tiempo una vez se anuncie el inicio por parte del Tribunal y/o personal auxiliar. Se avisará a los aspirantes 15 minutos antes de la finalización del ejercicio e igualmente cuando el examen haya concluido.
6. Si finaliza su ejercicio antes de la hora prevista deberá permanecer en su sitio, hasta que le sea indicado el momento de abandonar el aula.
7. Una vez finalizado el ejercicio en la hora prevista, deberá cerrar el CUADERNILLO DE PREGUNTAS, colocar la HOJA DE RESPUESTAS y HOJA DE IDENTIFICACIÓN hacia abajo y esperar a que el Tribunal y/o personal auxiliar le indique como hacer entrega de los mismos.
8. Al finalizar el ejercicio, la persona aspirante deberá quedarse con la hoja autocopiativa (copia rosa), en la que se recogen las respuestas de examen. Dada su fácil manipulación esta hoja autocopiativa, no tiene efectos probatorios.



9. Tenga cuidado en la manipulación de las HOJAS IDENTIFICATIVA Y DE RESPUESTAS, pues no deben presentar dobleces ni arrugas a fin de facilitar su correcta lectura mecanizada.
10. Después de la hora de finalización del ejercicio el Tribunal y/o personal auxiliar, procederá al ensobrado de exámenes. A este recuento y ensobrado de HOJAS DE IDENTIFICACIÓN y HOJAS DE RESPUESTAS, pueden acudir dos opositores voluntarios, debiendo constar su nombre y DNI/NIE en el acta del aula.

D. Información sobre la valoración del ejercicio:

1. El cuestionario tipo test constará de al menos 50 preguntas para el turno libre y de reserva militar y de al menos 40 para el turno de movilidad, más las preguntas de reserva. Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas. El ejercicio se calificará sobre 10. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas NO contestadas NO tendrán valoración alguna y las preguntas contestadas erróneamente restarán un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,333).
2. Los/las aspirantes que no alcancen 5 puntos serán eliminados/as definitivamente de la prueba.
3. Se hará pública la plantilla de respuestas correctas (página web oficial del Ayuntamiento de Salamanca), concediendo a las personas aspirantes un plazo de cinco días naturales para plantear reclamaciones. El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren las personas aspirantes que han superado la prueba de conocimientos.

E. Instrucciones a las personas aspirantes para la cumplimentación de las hojas de examen:

1. Cuando el Tribunal y/o personal auxiliar lo indique procederá a rellenar la HOJA DE IDENTIFICACIÓN.
2. Cuando el Tribunal y/o personal auxiliar lo indique procederá a rellenar el MODELO DE EXAMEN y resto de datos de la HOJA DE RESPUESTAS como se indica en las siguientes páginas.
3. La forma de rellenar dichas hojas, consta en el Anexo II.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.



**ANEXO I**  
**LISTADO DISTRIBUCIÓN ASPIRANTES**

ACCESO	ASPIRANTES	APELLIDOS Y NOMBRE	TURNOS
<b>A</b> [103 aspirantes]	desde	GOMEZ * IGLESIAS, MARTA	MOVILIDAD
	hasta	NUÑEZ * RODRIGUEZ, CARLOS	
	desde	VALBUENA * FERNANDEZ, ADRIAN	LIBRE y P. MILITAR
	hasta	LAPERAL * MIGUEL, LETICIA	
<b>B</b> [102 aspirantes]	desde	LLORENTE * LLORENTE, LAURA	
	hasta	UBIERNA * PORRAS, NAILA	



## ANEXO II

### CUMPLIMENTACIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN

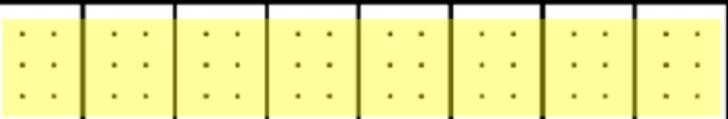
El cuadernillo de respuestas consta de tres hojas:

1. Hoja de Identificación
2. Hoja de Respuesta
3. Hoja para el 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:

 <b>Ayuntamiento de Salamanca</b>	Fecha: <u>12/ 01/ 2025</u> Prueba: <u>AGENTE DE POLICÍA LOCAL</u>												
<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN</b>													
<b>DNI / NIE / Id</b>													
Escriba los números uniendo los puntos como en el ejemplo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">:</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">:</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">9</td></tr></table>	0	:	1	2	3	4	5	6	:	7	8	9
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: <input style="width: 100%;" type="text"/>
DNI-NIE (incluir letras): <input style="width: 100%;" type="text"/>
Firma del participante (sin sobrepasar recuadro)





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

	1	2	3	4	5	6	7
a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>									
b	<input 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"/>
c	<input 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"/>
d	<input 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"/>

¡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 EL 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 solicitarán 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.

