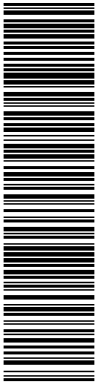


DOCUMENTO Personal ANUNCIOS DE TRIBUNALES: INSTRUCCIONES EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7 PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 82HSX-UWNFN-R50TJ Fecha de emisión: 21 de Marzo de 2025 a las 13:11:47 Página 1 de 3	FIRMAS 1.- Personal. Jefa Sección. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 21/03/2025 13:10	ESTADO FIRMADO 21/03/2025 13:10



Ayuntamiento de Cádiz

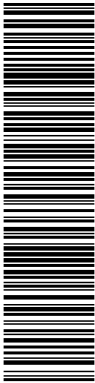
7 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
OEP 2016/2017

EJERCICIO ORDENADOR.

INSTRUCCIONES:

- 1- La apertura de puertas de la Escuela Superior de Ingeniería, sito en Av. Universidad de Cádiz, 10, Puerto Real, para el desarrollo del examen del proceso selectivo de referencia será a partir de las 9:30 horas. Se aconseja a los/as aspirantes/as que durante la media hora anterior al llamamiento procedan a la localización de su aula y vayan al aseo en caso necesario, todo ello en orden a garantizar la mejor organización y celeridad en el inicio de la prueba
- 2- La duración del ejercicio será de 30 minutos.
- 3- Una vez comenzada la prueba no puede abandonarse la misma hasta el transcurso del tiempo máximo de realización (30 minutos), y una vez haya sido enviado y confirmado, que el/la opositor/a ha recibido el correo electrónico con su examen.
- 4- A la indicación del Tribunal, el/la opositor/a dispondrá de 5 minutos antes del inicio del examen para:
 - Comprobar el correcto funcionamiento del equipo.
 - Comprobar el correcto funcionamiento del libreoffice writer y libreoffice calc
 - Se comprobará que el documento denominado “Ejercicio 3-segunda parte” se encuentra en el escritorio del ordenador, y funciona adecuadamente
 - Crear una carpeta según las indicaciones
 - Dirección de correo electrónico
- 5- Se creará una carpeta en el escritorio que será nombrada con el código de identificación (RS) de la hoja de respuestas. Ello supone que todo documento o carpeta que se cree, no podrá tener otra identificación que el código RS, dando lugar a la eliminación del/la opositor/a que se identifique de cualquier otra forma.
- 6- Para facilitar el envío del ejercicio tercero a los/as opositores/as, deberán escribir la dirección de correo electrónico que consideren oportuna en la hoja de instrucciones facilitada.
- 7- Finalizado el tiempo de preparación, se procederá al reparto del tercer ejercicio, a partir de dicho momento no se podrá hacer uso alguno del ordenador.

DOCUMENTO Personal ANUNCIOS DE TRIBUNALES: INSTRUCCIONES EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7 PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 82HSX-UWNFN-R50TJ Fecha de emisión: 21 de Marzo de 2025 a las 13:11:47 Página 2 de 3	FIRMAS 1.- Personal. Jefa Sección. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 21/03/2025 13:10	ESTADO FIRMADO 21/03/2025 13:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4829223 82HSX-UWNFN-R50TJ A9524F67CEDB64549D0E038159DA0E25F680B21) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portaldelcontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificar Documentos.do?pes_cof=5&ent_id=1&idoma=1



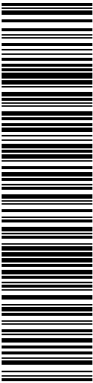
Ayuntamiento de Cádiz

7 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
OEP 2016/2017

EJERCICIO ORDENADOR.

- 8- Se establece un periodo de 10 minutos para la lectura y comprensión del ejercicio, finalizado el mismo, se inicia el examen con una duración de 30 minutos. El Tribunal no resolverá ninguna duda sobre el fondo o forma de ejecución del ejercicio debiendo el/la opositora atenerse a las instrucciones aportadas.
- 9- El presente ejercicio, de carácter eliminatorio, será entregado en folios aparte donde constarán las cuestiones a desarrollar y los criterios de corrección de cada una de ellas, atendiendo a lo dispuesto en las bases específicas de la convocatoria.
- “El ejercicio constará de dos partes:*
- 1.-Una primera consistente en un supuesto de tratamiento de textos: se valora con un máximo de 6 puntos. Consistirá en elaborar y grabar en el soporte que se indique por el Tribunal del modo más fidedigno posible el texto que se proporcionará, valorándose aspectos como la velocidad, ausencia de errores u omisión de texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía, para lo cual se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.*
- 2.- Una segunda consistente en una hoja de cálculo y/o base de datos y/o correo electrónico: se valora con un máximo de 4 puntos. Consistirá en elaborar y grabar en el soporte que se indique por el Tribunal del modo más fidedigno posible la hoja de cálculo y/o la base de datos y/o correo electrónico que se proporcionará, valorándose aspectos como la velocidad, la ausencia de errores y la correcta ejecución de las funciones y utilidades propias de dichos programas informáticos que se incluyen en el ejercicio.”*
- 10- Superarán el ejercicio quienes obtengan un mínimo de 3 puntos en el la primera parte y de 2 puntos en la segunda, siendo la nota final del ejercicio la suma de ambas puntuaciones.
- 11- El ejercicio deberá ser guardado en formato .ods. (uno), .odt (uno) y en .pdf. (dos), resultando un total 4 archivos. La falta de grabación del ejercicio en el soporte indicado supondrá la asignación de 0 puntos en la/s parte/s afectada/s y en consecuencia la no superación del tercer ejercicio.
- 12- Se recuerda a los aspirantes grabar reiteradamente durante el desarrollo del ejercicio.
- 13- Se recuerda a los aspirantes que está prohibido activar el corrector ortográfico. Su activación dará lugar a su exclusión sin calificar.
- 14- El Tribunal irá avisando durante el desarrollo del tiempo que resta para la finalización.

DOCUMENTO Personal ANUNCIOS DE TRIBUNALES: INSTRUCCIONES EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7 PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 82HSX-UWNFN-R50TJ Fecha de emisión: 21 de Marzo de 2025 a las 13:11:47 Página 3 de 3	FIRMAS 1.- Personal. Jefa Sección. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 21/03/2025 13:10	ESTADO FIRMADO 21/03/2025 13:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4832923 82HSX-UWNFN-R50TJ A9524F67CEDB64509D0E038159DA0E25F680B21) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portaldelcontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificar Documentos.do?pes_cof=5&ent_id=1&idoma=1



Ayuntamiento de Cádiz

7 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
OEP 2016/2017

EJERCICIO ORDENADOR.

- 15- Una vez finalizado los exámenes, se procederá a recoger las plicas con los datos del opositor que serán guardadas en sobre precintado para salvaguardar el anonimato.
- 16- El Tribunal, grabará cada una de las carpetas creadas en el escritorio con los códigos RS en dos pendrive, uno original y otro de copia, ambos serán introducidos en sobres independientes y precintados hasta su corrección anónima
- 17- El tribunal enviará a cada opositor una copia de su ejercicio, mediante correo electrónico con la misma identificación que la guardó, no pudiendo abandonar la sala el opositor hasta comprobar que efectivamente ha sido recibido el correo.
- 18- Finalizada la calificación del ejercicio se expondrá por código identificativo en la página web www.cadiz.es y tablón de anuncios, y se anunciará el día, hora y lugar de apertura pública de los sobres con los códigos de cada examen, y la identidad del/la opositor/a. En dicho acto pueden estar presente si así lo desean los/as aspirantes.