CONVOCATORIA PARA PROVEER 6 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

(TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

La realización del primer ejercicio correspondiente a la convocatoria para proveer 6 plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL tendrá lugar el **día 17 de diciembre a las 11:00h**, en el edificio municipal Biblioteca Felipe González Márquez sita en la calle Torneo, s/n, Casco Antiguo, 41002 Sevilla, tal como consta en el anuncio de la convocatoria publicado en el BOP Nº 209 de 28 de octubre de 2026, debiendo las personas aspirantes ir provistas del D.N.I.

A) INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO

1. El citado ejercicio se realiza conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria publicadas en el BOP núm. 143 de 24 de julio de 2024.
2. A la apertura de las cajas/sobres que contendrán los ejercicios podrán asistir dos personas aspirantes, quienes formalización el documento en el que quedará constancia de dicho acto.
3. A cada persona aspirante se le facilitará como material de ejercicio, un pliego de tres hojas (insertado en este mismo anuncio), HOJA DE IDENTIFICACIÓN de color blanco, HOJA DE RESPUESTAS de color blanco y HOJA AUTOCOPIATIVA de color rosado. Este material será repartido con anterioridad y lo encontrará cada aspirante en su mesa correspondiente.
4. Antes del comienzo del ejercicio, se abrirán las cajas precintadas que contiene los cuadernillos de preguntas fotocopiados, se distribuirán y cada persona aspirante dejará dicho cuadernillo bajo el resto del material proporcionado.
5. Seguidamente se comunicará el INICIO DEL EJERCICIO y la HORA DE FINALIZACIÓN prevista. La duración del ejercicio será de 115 minutos, una vez se anuncie el inicio por parte del tribunal/personal colaborador. Se avisará a las personas aspirantes 15 minutos antes de la finalización del ejercicio e igualmente cuando el examen haya concluido.
6. No se podrá abandonar el aula durante los primeros 30 minutos desde el comienzo del ejercicio, ni en los últimos 15 minutos antes de la finalización del mismo.
7. Si finaliza su ejercicio antes de la hora prevista deberá levantar la mano (haciendo acopio de silencio) para comunicarlo al Tribunal/Personal Colaborador, que acudirá y recogerá la HOJA DE RESPUESTAS y LA HOJA DE IDENTIFICACIÓN, y le hará entrega de la HOJA AUTOCOPIATIVA, pudiendo, desde ese momento abandonar el aula.
8. Una vez finalizado el ejercicio en la hora prevista, deberá cerrar el CUADERNILLO DE PREGUNTAS, colocar la HOJA DE RESPUESTAS y DE IDENTIFICACIÓN hacia abajo y esperar a que el Tribunal / Personal Colaborador le indique cuando puede proceder a abandonar el auditorio. A la salida deberá pasar por el control de acceso, y entregará la HOJA DE

Código Seguro De Verificación	K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	06/11/2026 14:10:32
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==		

RESPUESTAS Y LA HOJA DE IDENTIFICACIÓN al personal colaborador, quedando en su poder la HOJA AUTOCOPIATIVA.

9. Finalizado el ejercicio, y una vez que todos las personas aspirantes hayan hecho entrega de sus exámenes, el Tribunal procederá al precintado de LAS HOJAS DE RESPUESTAS Y DE LAS HOJAS IDENTIFICATIVAS. Al acto de precintado pueden acudir dos opositores voluntarios, debiendo constar su nombre y DNI/NIE en el acta del auditorio.

B) INFORMACIÓN SOBRE LA VALORACIÓN DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN.

El primer ejercicio de la fase de oposición, consistente en realizar una prueba tipo test de 90 preguntas, diez de ellas de reserva, sobre el programa completo que figura como anexo a esta convocatoria. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. Las últimas diez preguntas serán de reserva y solo se tendrán en cuenta, por el orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las primeras 80 preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 115 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. De las respuestas correctas habrá que restar un número equivalente al resultado de dividir por tres las respuestas erróneas. Las preguntas no contestadas no serán objeto de puntuación alguna.

No obstante lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, del número de aciertos netos, es decir, aciertos menos número de errores dividido entre tres, necesario para superar el ejercicio.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Las respuestas correctas se harán públicas por el tribunal en la página web oficial del Ayuntamiento de Sevilla (**www.sevilla.org**), así como en el Tablón de Edictos Electrónico a las 48 horas de la realización del ejercicio. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de dicho anuncio en el Tablón de Edictos Electrónicos, para plantear por escrito impugnaciones fundadas contra las preguntas/respuestas otorgadas por el tribunal. Dicha plantilla de respuestas tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones que pudieran haberse formulado. La plantilla correctora definitiva, junto con la calificación del ejercicio, se harán públicas en el tablón de edictos y página web, indicados.

C) INSTRUCCIONES A LAS PERSONAS ASPIRANTES DURANTE EL DESARROLLO DEL EXAMEN

1. Apague su móvil y/o sus dispositivos electrónicos, incluidos los relojes.
2. Durante el ejercicio necesita exclusivamente: DNI/NIE, bolígrafo (azul marino oscuro o negro) y el material que le entregue el tribunal / personal colaborador. Los enseres personales, teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos de pulsera etc. deberán colocarse a sus pies. El DNI/NIE siempre permanecerá sobre la mesa del opositor.

Código Seguro De Verificación	K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	06/11/2026 14:10:32
Observaciones		Página	2/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==		

3. Si necesita levantarse del sitio asignado deberá levantar la mano. El tribunal / personal colaborador acudirá y solventará su petición intentando no perjudicar la concentración del resto de aspirantes.

4. Las personas aspirantes que necesiten **CERTIFICADO DE ASISTENCIA**, lo solicitarán al correo electrónico ***certificadosel@sevilla.org***, en el plazo máximo de 10 días hábiles, indicando el correo electrónico al que se enviará dicho documento. (**sólo el personal que no este en activo en el Ayuntamiento de Sevilla).**

5. Si se detecta algún comportamiento impropio por parte de alguna persona aspirante en el desarrollo de la prueba (utilización de dispositivos electrónicos, copiar de otro examen, alteración del orden, etc…) se debe informar al tribunal, que podrá acordar la anulación del ejercicio.

6. Cuando el tribunal / personal colaborador lo indique procederá a rellenar la HOJA DE IDENTIFICACIÓN.

7. Cuando el tribunal / personal colaborador 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.

8. Tanto la HOJA IDENTIFICATIVA como la HOJA DE RESPUESTAS deberán cumplimentarse con bolígrafo azul marino oscuro o negro. Tenga cuidado en la manipulación de las mismas, pues no deben presentar dobleces ni arrugas a fin de facilitar su correcta lectura mecanizada.

9. 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.

D) INSTRUCCIONES SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE IDENTIFICACIÓN.

1. Rellene el NOMBRE DE LA PRUEBA del proceso selectivo y la FECHA actual.

2. En la zona de INFORMACIÓN rellene claramente su nombre, apellidos y su DNI/NIE completo, incluyendo letras.

3. Rellene su DNI, marcando con una X en la casilla correspondiente 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. Si el número tiene menos de ocho cifras deje en blanco las casillas finales.

Ponga una única X en cada columna que indique los números de su DNI.

Código Seguro De Verificación	K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	06/11/2026 14:10:32
Observaciones		Página	3/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==		

Ejemplo: si su documento de identificación es X1234567P, deberá marcar 1234567, dejando la última casilla en blanco.

0										0
1	X									1
2		X								2
3			X							3
4				X						4
5					X					5
6						X				6
7							X			7
8										8
9										9

4. Firmar la HOJA DE IDENTIFICACIÓN en el lugar establecido, en la parte superior.
5. Una vez cumplimentada, puede apartarla a un lado o colocarla detrás de la HOJA AUTOCOPIATIVA.

Código Seguro De Verificación	K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	06/11/2026 14:10:32
Observaciones		Página	4/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==		

E) INSTRUCCIONES SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE RESPUESTAS

1. Rellene nuevamente la FECHA actual y el NOMBRE DE LA PRUEBA del proceso selectivo.
2. Rellene **el número "MODELO"**, correspondiente al CUADERNILLO DE PREGUNTAS que se le ha entregado. MUY IMPORTANTE: Cada CUADERNILLO DE PREGUNTAS se corresponde a un MODELO DE EJERCICIO (1, 2, 3 ó 4). Se advierte que si NO RELLENA el dato de "MODELO" no podrá corregirse su examen y NO puntuará en esta fase oposición.

- La HOJA DE RESPUESTAS, que tiene carácter genérico, contiene una cuadrícula en la que los números representan las preguntas de examen (de la 1 a la 132) y las letras las cuatro opciones posibles de respuesta de la a), a la d). No usar rotulador.
- Usar bolígrafo negro o azul marino oscuro.
- **Ponga una X para marcar la respuesta correcta. Utilice trazos finos**. No es necesario que la X ocupe todo el recuadro, tal y como se muestra en la imagen.
- **Cuando se anula una respuesta, sombrear bien la parte central.**
- Cuando una respuesta se anula, tantas veces como se desee y no se marca ninguna correcta, se considera en blanco.
- **Nunca salirse del recuadro.**
- No hacer ningún tipo de anotación en la hoja de respuesta, aunque sea a lápiz.

Ejemplo

	A	B	C	D	
1	X				**Respuesta correcta: A**
2	■	■	X		**Respuesta anulada: A** **Respuesta anulada: B** **Respuesta correcta: C**
3		■		■	**Respuesta anulada: B** **Respuesta anulada: D**

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL
(documento firmado electrónicamente)
Fernando Manuel Gómez Rincón

Código Seguro De Verificación	K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	06/11/2026 14:10:32
Observaciones		Página	5/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/K0NeE/gEZDhsjCDbDVF8tQ==		