

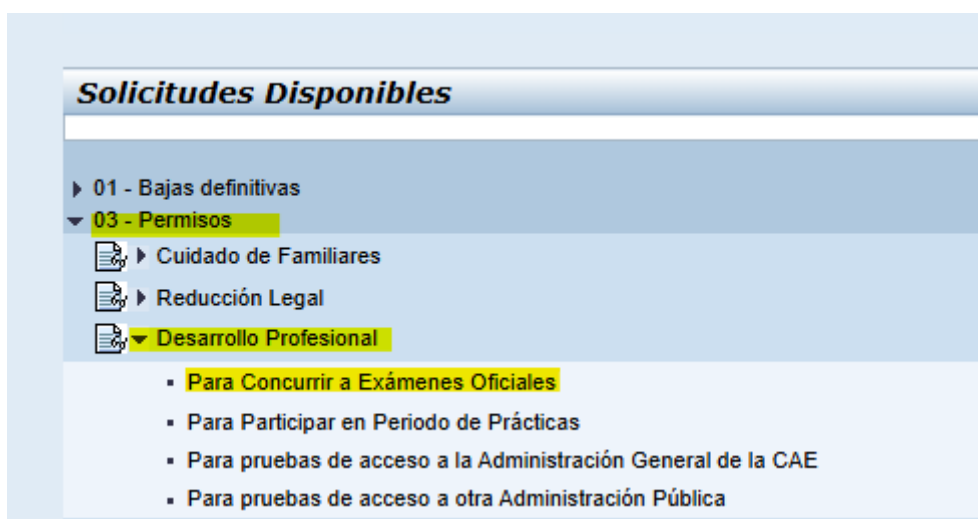
NOTA INFORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE PROMOCIÓN INTERNA AL ADMINISTRATIVO

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

- Los participantes deberán acudir a las instalaciones al menos 20 minutos antes del comienzo de la prueba.
- Deberá identificarse fehacientemente mediante el documento nacional de identidad.
- Trae un bolígrafo azul o negro.

CONTROL HORARIO

En control horario se debe utilizar esta opción:



La solicitud consta de la duración del examen más el desplazamiento. Si se viene en coche se tendrá en cuenta el kilometraje, por el contrario, si se viene en autobús, hay que presentar el resguardo del autobús. Para el abono se encargarán en el Dpto. Económico.

Si no se trabaja en todo el día, el tiempo necesario para completar la jornada de referencia se imputará a disfrute de permisos. Si se acude a la oficina antes o después, el tiempo que falte para completar la jornada será tiempo a recuperar.

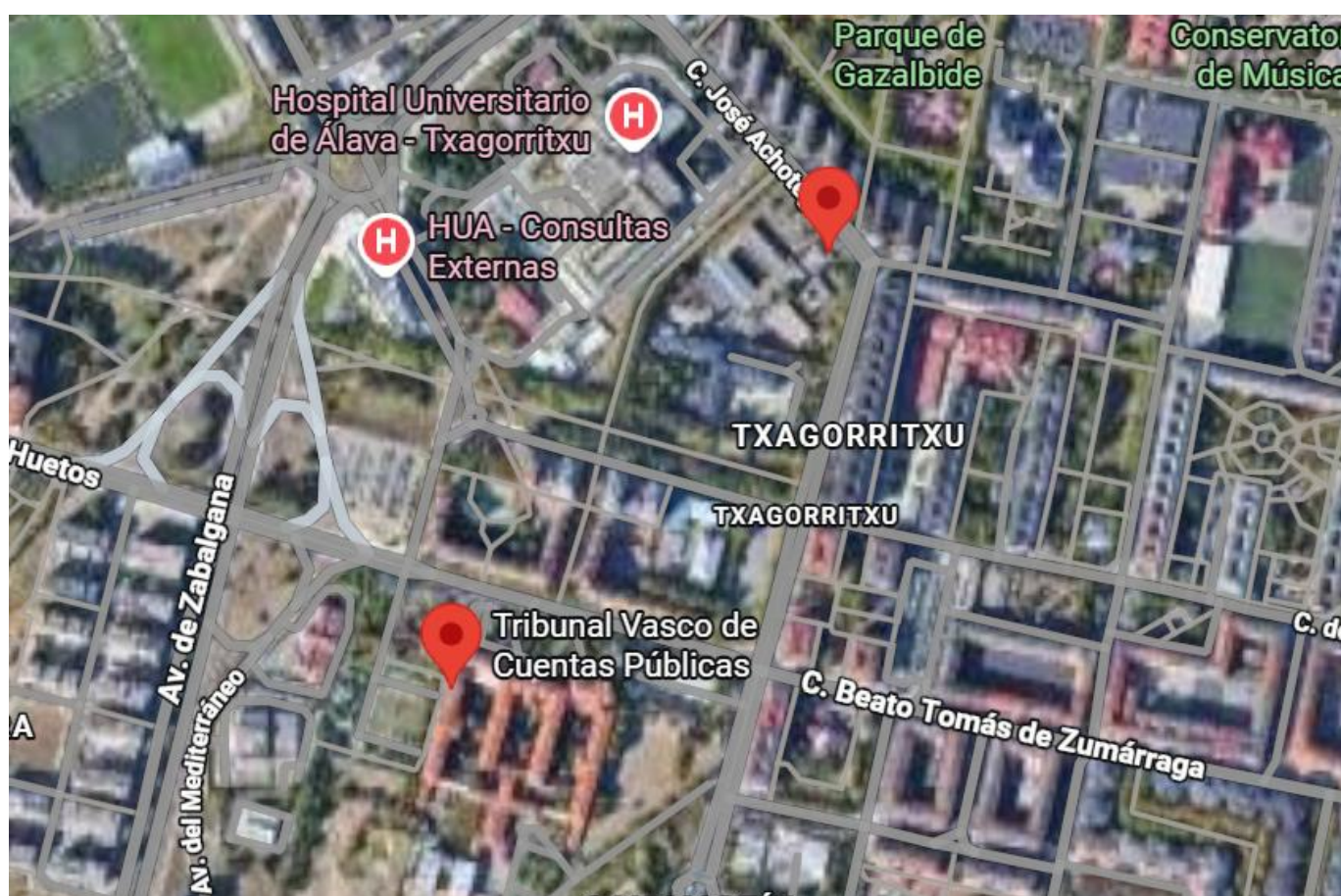
UBICACIÓN EXAMEN

La dirección es:

Seminario

Beato Tomas de Zumarraga 71,

Vitoria -Gasteiz



HOJA DE INSTRUCCIONES

NO ESCRIBA NADA HASTA QUE LO INDIQUEN LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

- Deposite el DNI sobre la mesa, en lugar visible. Mientras dure el examen, el DNI debe permanecer sobre la mesa.
- **Desconecte y guarde el teléfono móvil.** No se admitirán relojes programables, con acceso a internet o similares.
- Encima de la mesa únicamente puede tener el material que se le ha entregado, el que se distribuya durante el examen, el DNI y el bolígrafo.
- Durante la realización de la prueba **debe haber silencio absoluto.** Cualquier conducta inadecuada o molesta para los demás supondrá la expulsión del recinto.

PRUEBA:

La prueba consta de una parte que se contestará en una única hoja de respuestas.

- Se corregirá con lectora óptica, por ello debe **marcar correctamente** las casillas **rellenando los espacios completamente**, tal como se indica en la propia hoja. Sólo se tendrán en cuenta las respuestas correctamente marcadas.
- Las respuestas se marcarán con **bolígrafo azul o negro.**
- Cada pregunta tiene cuatro opciones de respuesta, señaladas con las letras A, B, C y D. Únicamente hay una respuesta correcta por pregunta. Compruebe que contesta a la pregunta según el número que le corresponde en el cuadernillo.

¡Atención! Si se equivoca y quiere anular una respuesta, deberá rellenar la casilla de la opción que quiere anular en la fila inmediatamente inferior (ANULAR/EZEZT) y volver a marcar en la fila superior la opción que considere correcta. Preste atención al marcar la respuesta correcta (vea el ejemplo siguiente).

Vea cómo se anula la elección anterior y se contesta una nueva. Se anula la Opción C y se elige la Opción A (observe el ejemplo).

11		A	B	C	D
ANULAR					

Si tiene alguna duda, pregunte al personal colaborador.

- Cuando se indique, rellene los datos de la cabecera de la hoja de respuestas: **nombre, apellidos, firma y DNI.** Deberá **señalar su DNI con números y marcas** (vea el ejemplo siguiente). En caso de documentos extranjeros indique únicamente los dígitos del mismo.

N.A.N. / D.N.I.: 14922318

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

Honela markatu
Marque así

Honela ez markatu
No marque así

N.A.N. / D.N.I.: 423188

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

- Cuando se les reparta el cuadernillo indique qué **modelo de examen** (A o B) le ha correspondido.

Azterketa eredua / Modelo de examen**A O B O**

6. La **PRUEBA** consta de **65 preguntas**, numeradas de la 1 a la 65

Las cinco últimas son consideradas **preguntas de reserva** y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de las **60 primeras** es anulada. No obstante, **usted debe intentar responder a todas las preguntas**. La prueba tendrá un valor máximo de **60 puntos**. Resultarán eliminadas las personas que no obtengan una **puntuación igual o superior a 30 puntos**.

7. El **tiempo** para la realización de la prueba **se anunciará por los miembros del tribunal**. SERÁ DE 90 MINUTOS

CUANDO TERMINE EL EXAMEN: La hoja de respuestas consta de dos ejemplares, uno de color blanco y otro de color amarillo, separe las dos hojas y **entregue únicamente la hoja blanca**, guardando en su poder la de color amarillo.

Si finaliza antes del fin del tiempo previsto, levante la mano y entregue la hoja blanca de la hoja de respuestas y el cuadernillo de preguntas. Entonces podrá salir del recinto.

En los últimos 5 minutos del ejercicio **deberá permanecer en su sitio** hasta agotar el tiempo.

Cuando finalice el tiempo entregará la hoja de respuestas de color blanco al personal cuidador, y se quedará con el cuadernillo y la hoja amarilla.

Si ha solicitado **certificado de asistencia**, recuerde **recogerlo en la mesa de acceso al módulo**.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Finalizada la prueba se publicarán la plantilla de respuestas correctas y el cuadernillo de preguntas **en la intranet** y en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>

Los resultados **provisionales de la prueba** se harán públicos **el 7 de octubre** en la intranet y en su carpeta ciudadana de las personas participantes.

RECLAMACIONES: Podrán presentarse reclamaciones en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de los resultados provisionales.