

CONVOCATORIA PARA PROVEER 38 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SEGUNDO EJERCICIO

La realización del segundo ejercicio correspondiente a la convocatoria para proveer 38 plazas de Auxiliar Administrativo tendrá lugar el día 2 de julio de 2022 en el edificio de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática de la Universidad de Sevilla, ubicado en el Campus Universitario Reina Mercedes, 41012 Sevilla, según la distribución señalada en el anuncio publicado en la página Web y Tablón de Anuncios Electrónicos del Ayuntamiento de Sevilla, de fecha 25 de mayo de 2022.

El llamamiento de las personas aspirantes se realizará a las 9:30 h. en las puertas de acceso de las correspondientes aulas del citado edificio a las que han sido previamente convocadas, y para su identificación deberán ir provistas de D.N.I., pasaporte, carnet de conducir, o documento identificativo para personas extranjeras, con fotografía y en soporte físico, así como de bolígrafo azul o negro para cumplimentar las hojas identificativas del ejercicio.

Se significa que las personas ajenas a la realización de la prueba (acompañantes, familiares, etc.) no tendrán acceso al interior de la referida ETSI.

A) INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL SEGUNDO EJERCICIO

1. El ejercicio se realiza conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria publicadas en el BOP núm. 198 de 27 de agosto de 2019 (modificación publicada en BOP nº 264 de fecha 13/11/2020 y nº 284 de 9/12/2020).
2. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal calificador, en el que se utilizará el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc. del paquete LibreOffice.org, **versión 7.3.0.3**.
3. Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculos (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).
4. La persona aspirante encontrará en su mesa correspondiente un pliego de dos páginas, que deberá cumplimentar (nombre, apellidos, DNI, prueba, y firmar en el recuadro inferior). (En el apartado prueba se indicará: segundo ejercicio convocatoria 38 plazas auxiliar administrativo).
5. En dicho pliego se le asigna a cada persona aspirante un **código de identificación (EXA-***)** compuesto por tres letras (EXA), un guion (-) y tres dígitos (001), que deberá utilizar para nombrar los correspondientes ficheros informáticos de los ejercicios de la referida prueba.
6. Cada persona aspirante tiene asignado un ordenador, cuyas características técnicas, entre otras, son:
 - 20 GB de disco duro.
 - Procesador Corei5-3330 o superior.

Código Seguro De Verificación	odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	28/06/2022 09:40:20
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==		



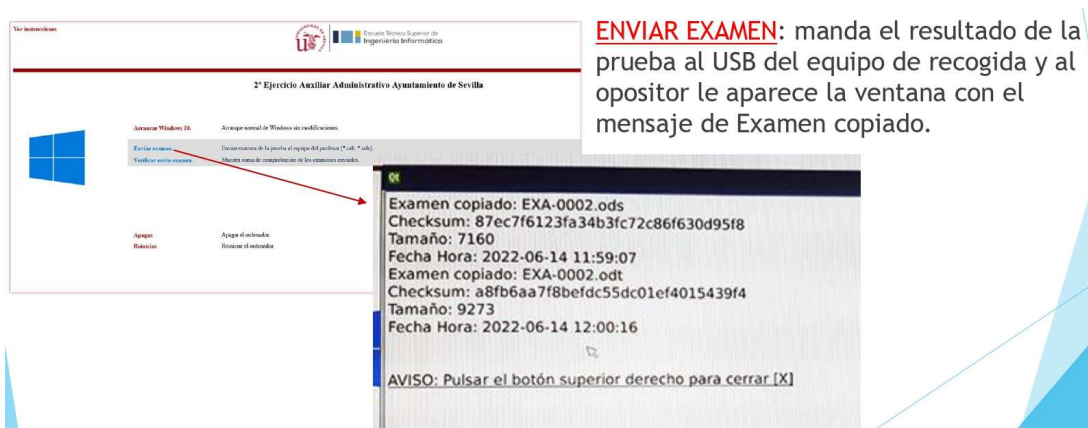
- Monitor de 18.5" o 21" (en formato 16:9) o de 17" (en formato 4:3).
 - Resolución real de 1024 x 768 píxeles o similar.
 - Sistemas operativos básico: Windows 10 Education/Ubuntu 18.04.
 - Teclados Logitech, Cherry o Benq.
7. En el escritorio del ordenador le van a aparecer, al menos, los tres iconos: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, y papelera.
 8. La persona aspirante deberá crear un documento informático con LibreOffice Writer, y un documento informático con LibreOffice Calc y nombrarlos con el código de identificación asignado (EXA-***ods y EXA-***odt).
 9. Si durante el desarrollo de la prueba se equivoca y quiere eliminar un documento informático, lo deberá arrastrar a la papelera. (La papelera no podrá ser restaurada).
 10. El/la opositor/a deberá asegurarse de crear por programa un solo documento informático con su código, dado que si hay más de un documento informático de LibreOffice Writer y de LibreOffice Calc, el sistema falla, no le dejará copiar y dará error al enviar el examen.
 11. Podrá ver la extensión completa del documento informático correspondiente colocando el cursor sobre el mismo.
 12. Si cerrara el documento informático, para poder abrirlo nuevamente, deberá hacerlo desde el menú de la aplicación correspondiente.
 13. Antes del comienzo de la prueba, se abrirán las cajas precintadas que contienen los ejercicios fotocopiados, que se distribuirán a cada opositor/a que lo dejará en la mesa hasta que reciba la orden de inicio del ejercicio.
 14. El/la colaborador/a de aula anunciará el INICIO DEL EJERCICIO y la HORA DE FINALIZACIÓN prevista. El tiempo para la realización del ejercicio será de 30 minutos. Se avisará a los aspirantes 5 minutos antes de la finalización del plazo para su realización, así como cuando haya concluido.
 15. Ninguna persona aspirante podrá abandonar el aula durante la realización del ejercicio. Si finalizara su ejercicio antes de la hora prevista, deberá esperar a la finalización del tiempo establecido y, en todo caso, seguir las instrucciones del personal colaborador del aula.
 16. Terminado el ejercicio, los documentos informáticos que contengan las respuestas del ejercicio tiene que estar en el escritorio del ordenador del usuario con el formato: EXA-***.odt (LibreOffice Writer) y EXA-***ods (LibreOffice Calc), sin distinguir entre mayúsculas o minúsculas, siguiendo el patrón anterior.
 17. La persona aspirante debe asegurarse que hay un único por cada programa y que el código esté bien escrito. Si hay más de uno falla y no copia.
 18. Anunciada la HORA DE FINALIZACIÓN del examen la persona aspirante deberá **reiniciar el equipo y le aparecerá el siguiente menú:**

Código Seguro De Verificación	odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	28/06/2022 09:40:20
Observaciones		Página	2/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==		





19. En el menú le aparecen dos opciones. CUANDO EL RESPONSABLE DEL AULA LO INDIQUE, Y NUNCA ANTES DE RECIBIR DICHA INDICACIÓN, el/la opositor/a deberá ejecutar la opción del menú: ENVIAR EXAMEN.



La persona aspirante deberá enviar obligatoriamente los dos documentos informáticos (.odt y .ods) aunque alguno de ellos estuviera sin realizar.

20. Si al enviar los ejercicios le diera algún tipo de error, quedará a la espera de recibir instrucciones del personal responsable del aula correspondiente.
21. Finalizado el tiempo para la realización del ejercicio, se cerrarán las aplicaciones y no se volverán a abrir.


Código Seguro De Verificación	odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	28/06/2022 09:40:20
Observaciones		Página	3/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==		




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

1. Apague su móvil y/o sus dispositivos electrónicos.
2. Durante el ejercicio necesita exclusivamente: DNI, bolígrafo (azul 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 siempre permanecerá sobre la mesa del opositor.
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.
5. Si se detecta algún comportamiento impropio por parte de alguna persona en el desarrollo de la prueba (utilización de dispositivos electrónicos, copiar de otro examen, alteración del orden, etc...) se les informa que el tribunal, podrá acordar la anulación de su ejercicio.
6. Al finalizar el ejercicio, la persona aspirante deberá quedarse con la hoja autocopiativa (copia rosa), en la que consta sus datos personales y su código de identificación.

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

Código Seguro De Verificación	odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	28/06/2022 09:40:20	
Observaciones		Página	4/5	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==			



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Recursos Humanos
 Sección de Selección

Prueba: _____

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha: / /

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

EXA-001

Firma:


sevilla.org

Código Seguro De Verificación	odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Manuel Gomez Rincon	Firmado	28/06/2022 09:40:20
Observaciones		Página	5/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/odP5bae4YXJHdHifUrDA2A==		



Edificio E.T.S.Ingeniería Informática

ubicación módulos

 Galerías, pasillos y tránsitos

 Módulos o bloques

* Recuerde que cada Módulo tiene varias plantas y que para acceder a ellas debe hacerlo desde la planta baja del módulo en cuestión.

Todas las aulas están nombradas con una referencia de 4 caracteres.

El **primero** indica el **módulo** y el **segundo** la **planta**

Ejemplos:

aula A4.30 módulo A, planta Cuarta

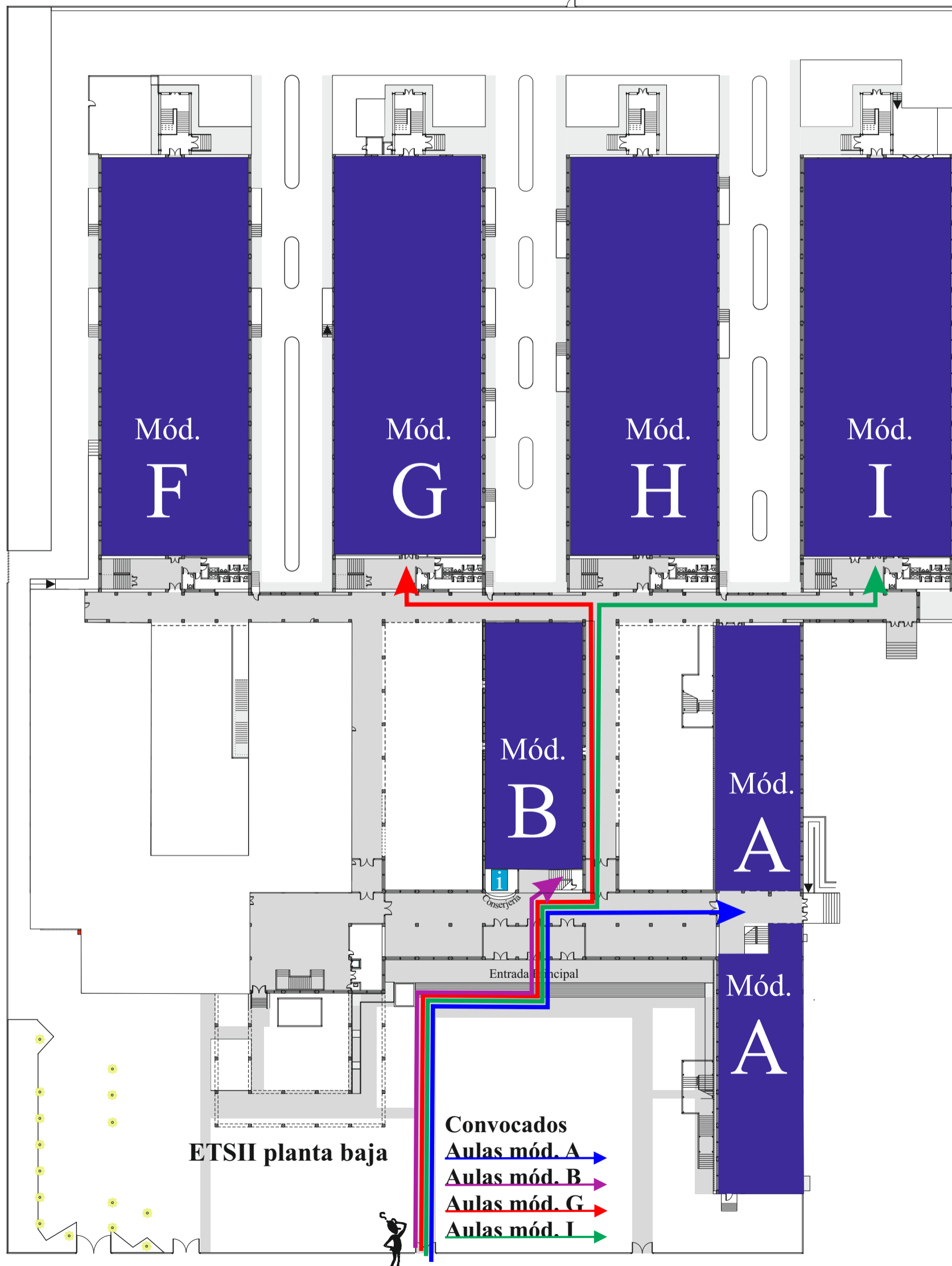
aula G0.32 módulo G, planta baja

Recuerde

1º dirijase al módulo.

2º desde su planta baja, ascienda hasta la planta del aula asignada.

3º en cada planta, sus aulas están señalizadas.



Avenida de la Reina Mercedes