PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA (ESPECIALIDAD INFORMÁTICA) DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, CONVOCADA POR RESOLUCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2024

INSTRUCCIONES

LLAMAMIENTO

Se iniciará el llamamiento de las personas opositoras a las 09,00 horas, en el aula asignada. Se podrá conocer el aula asignada mediante consulta personalizada en la web de la convocatoria.

Enlace a consulta personalizada:

https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=solicitudes/consulta/convocatoria_seleccionar&hash=5bb6423037

EJERCICIO DE LA FASE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá **en la realización de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.**

El ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 80 preguntas, con 4 respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, sin penalización por respuesta incorrecta o no contestada.

Para considerar superado el ejercicio se exigirá obtener 32,50 puntos.

En el cuestionario se incluirá 5 preguntas adicionales de reserva para sustituir a aquellas que puedan ser objeto de anulación y según el orden en el que se presenten en el cuestionario. Las preguntas de reservas únicamente serán corregidas si se produce alguna anulación del resto de preguntas, en caso contrario no serán objeto de corrección o valoración por el Tribunal de Valoración.

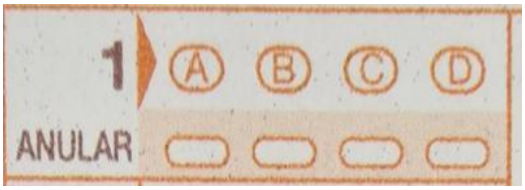
La duración del ejercicio será de **120 minutos.**

El sábado, **día 20 de septiembre de 2025**, se publicará en la página web de Recursos Humanos recursoshumanos.us.es, la plantilla de respuestas consideradas correctas, contra las cuales podrán presentarse reclamaciones dentro de los 5 días naturales siguientes a su publicación, es decir, desde el día 21 hasta el día 25 de septiembre de 2025, ambos inclusives.

El ejercicio se realizará en el impreso que será facilitado a los participantes.

Casilla de respuesta a pregunta

Casilla de anulación de pregunta



Para realizar el ejercicio ha de utilizarse obligatoriamente bolígrafo, que podrá ser de color azul o negro (**no deberá usarse bolígrafo de tinta líquida**).

Todas las instrucciones de cumplimentación de la hoja están indicadas al dorso de la misma.

No obstante, se resumen a continuación para general conocimiento:

<u>En la parte izquierda del impreso:</u>

Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre y Fecha.

Cumplimentar los dígitos del DNI, según modelo del impreso.

Firmar dentro del casillero.

Ejercicio: “ADMINISTRATIVO (ESPECIALIDAD INFORMÁTICA)”

No escriba ningún dato ni firma en la parte derecha del impreso, en la cual sólo deben aparecer las respuestas a las preguntas.

La forma de señalar las opciones preferidas es marcar completamente la casilla de la alternativa elegida, pero sin salirse de la misma, en el recuadro correspondiente a la pregunta.

No se estimará correcta la contestación dada a una pregunta rodeada con un círculo, con una cruz o con cualquiera otra marca que no consista en sombrear el casillero de la opción preferida.

De equivocarse la persona opositora en la opción preferida y querer modificarla, deberá marcar la casilla inmediatamente inferior a la que quiere corregir en la fila "ANULAR", volviendo a marcar en la línea superior la respuesta que considere correcta.

Los teléfonos móviles deben ser desconectados y colocados fuera del alcance de los interesados, en el espacio de separación habilitado al efecto, encontrándose visibles al personal responsable de las aulas.

RECOMENDACIONES A LAS PERSONAS OPOSITORAS:

- Acudir con antelación suficiente a la hora de llamamiento al aula asignada.
- No olvidar el documento de identificación: Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, NIE, Carné de Conducir u otro documento oficial que indubitadamente permita acreditar la identidad del participante.
- Desde el Secretariado de Servicios Sociales, Campus Saludable, Igualdad y Cooperación de la Universidad de Sevilla, se recomienda asistir bien hidratado y habiendo realizado previamente una ingesta adecuada.