



**PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE NUEVE PLAZAS DE  
FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN  
GENERAL, CUATRO POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE Y CINCO  
PROMOCIÓN INTERNA.**

**Fecha del ejercicio: 30 de mayo de 2026.**

Escriba su CÓDIGO: .....

La presente hoja de instrucciones se quedará en poder del aspirante para poder tener constancia del código asignado.

Para garantizar el anonimato de las personas en la corrección de las pruebas de selección, los ejercicios se identificarán con el código seleccionado de manera aleatoria.

En consecuencia, se invalidará el ejercicio que posea firma, nombres, marcas o cualquier señal que pueda identificar a la persona aspirante, así como aquel que resulte ilegible o que no esté correctamente cumplimentado.

El opositor que se identifique durante el proceso de corrección de los ejercicios será excluido automáticamente.

**Primer ejercicio Promoción Interna: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 20 puntos.**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el contenido del Temario referido a estas bases que figura como Anexo, compuesto por 50 preguntas con 4 opciones de respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se añadirán 5 preguntas de reserva, identificadas como tales, para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por su orden en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Se habrá de obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar el ejercicio.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,40 puntos; las preguntas no acertadas descontarán 0,133 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas.

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

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

**INSTRUCCIONES**

**PRIMERO.- Contenido entregado a los aspirantes.**

Antes de de comenzar la persona aspirante debe tener:

- Las presentes instrucciones
- Un código identificador del opositor.
- La hoja de respuestas de corrección automática del tipo test.
- Sobre pequeño

Contenido del sobre grande

- Cuestionario tipo test





SELO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
28/05/2026



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Personal

Expediente 1441684P

### SEGUNDO.- Identificación del opositor.

Los opositores deben identificarse en:

- En la hoja del código identificador: Anotar nombre, apellidos y documento identificativo. Esta hoja se introducirá en el sobre pequeño, que deberá cerrarse.
- En la hoja autocorrectora del tipo test: Se deberá escribir únicamente el código identificador en el **campo** correspondiente nombrado como DNI, según ejemplo.

### TERCERO.- Normas generales

- Encima de la mesa deberán tener sólo: bolígrafo, tñpex de cinta correctora y D.N.I., además de las instrucciones, el cuestionario y la plantilla de examen.
- No se permite el uso de móviles y/o cualquier aparato eléctrico, que deberán permanecer apagados durante la realización del ejercicio.
- Durante la realización del ejercicio no podrán llevar ningún tipo de reloj. El Tribunal irá informando de la hora a lo largo de la prueba.
- No se podrá abandonar el aula hasta que hayan transcurrido 15 minutos desde el inicio del ejercicio ni cuando falten 15 minutos para la finalización del mismo.
- Los supuestos se repartirán en un sobre, y no se abrirá hasta que lo indique el personal responsable del aula.
- Los supuestos NO podrán sacarse del aula salvo que haya finalizado el tiempo de realización del ejercicio.
- Cuando se cumpla el tiempo establecido y finalice el ejercicio, se entregará únicamente las hojas de respuestas y los sobres con los códigos identificativos del opositor a cualquier miembro del tribunal calificador o personal colaborador según se indique en el aula.
- Los justificantes de asistencia se solicitarán a través del correo electrónico [rrhh@crevillent.es](mailto:rrhh@crevillent.es) adjuntando copia del D.N.I. y será remitido en los días siguientes a la misma dirección desde la que se solicitó.
- En el caso de que se presenten por los opositores impugnaciones a las preguntas del cuestionario deberán indicar el modelo de examen impugnado.

### CUARTO.- Tipo test

- El aspirante, **OBLIGATORIAMENTE,** indicará en la plantilla de respuestas el MODALIDAD 0. En caso de que no se consigna la modalidad o no se cumplimente correctamente el código identificativo del opositor en la hoja autocorrectiva automáticamente **se invalidará el examen.** **NO** se corregirán los exámenes realizados con lápiz.

A continuación se expone un ejemplo de cómo rellenar la hoja de respuestas:



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA CATE YRQ3 YDJ4 JQP4

Instrucciones 1er ejercicio Administrativo Promoción Interna - SEFYCU 6894366

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 3



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Código identificador, no DNI.

INSTRUCCIONS D'MARCAT  
INSTRUCCIONES DE MARCADO

marqueu així  
marque así

INSTRUCCIONS:  
 \* Utilitzeu llapis núm. 2, o bolígraf negre o blau.  
 \* Marqueu correctament les caselles.  
 \* No marqueu més d'una resposta per pregunta.  
 \* Borreu completament les marques errònies.  
 \* No doblegueu ni taqueu el full.

INSTRUCCIONES:  
 \* Utilice lápiz n.º 2, o bolígrafo negro o azul.  
 \* Marque correctamente las casillas.  
 \* No marque más de una respuesta por pregunta.  
 \* Borre completamente las marcas erróneas.  
 \* No doble ni manche la hoja.

RESPOSTES / RESPUESTAS

1	26	51	76	101
2	27	52	77	102
3	28	53	78	103
4	29	54	79	104
5	30	55	80	105

**QUINTO. - Entrega de los exámenes.**

No se podrá abandonar el aula hasta que hayan transcurrido 15 minutos desde el inicio del ejercicio ni cuando falten 15 minutos para la finalización de este.

- Se entregará el código identificativo del opositor con su identificación en un sobre cerrado.
- El examen tipo test.

Las pruebas se entregarán siguiendo las instrucciones del personal colaborador. Nadie podrá levantarse de su asiento, ni hablar hasta en tanto los miembros del tribunal se lo indiquen, bajo riesgo de expulsión y no corrección de la prueba.

Tras la finalización el ejercicio, se procederá al **sellado de los sobres** en el **aula A01**. Los opositores podrán presenciar dicho acto si así lo desean.

