



SELO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
22/07/2026



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Personal

Expediente 1441684P

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: 23 de julio 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.

Segundo ejercicio: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 25 puntos.

Consistirá en contestar por escrito diez preguntas sobre los contenidos del programa que figura en el anexo I de las presentes bases, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo, siendo preciso obtener una calificación mínima de 12,50 puntos para superarlo. Cada pregunta será valorada con un máximo de 2,5 puntos.

En este ejercicio el Tribunal valorará la facultad de redacción, capacidad de síntesis y especialmente el nivel de formación general.

INSTRUCCIONES

PRIMERO.- Contenido entregado a los aspirantes.

Antes de comenzar la persona aspirante debe tener:

- Las presentes instrucciones
- Un código identificador del opositor.
- El cuestionario de respuestas.
- Un sobre pequeño

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 el cuestionario de respuestas: Se deberá escribir únicamente el código identificador.

TERCERO.- Normas generales

- La prueba tendrá una duración de 60 minutos.
- Encima de la mesa deberán tener sólo: bolígrafo, tñpex de cinta correctora y D.N.I., además de los documentos del apartado primero. No se corregirán las pruebas realizadas con lápiz.
- No se permite el uso de móviles y/o cualquier aparato eléctrico, que deberán permanecer apagados durante la realización del ejercicio.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA CDCU CL9F N43W EM97

Instrucciones 2º ejercicio turno libre proceso selectivo 9 plazas administrativo - SEFYCU 7059401

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

Pág. 1 de 2



SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
22/07/2026



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Personal

Expediente 1441684P

- 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 cuestionarios de respuestas se entregarán al tribunal calificador una vez terminada la prueba. Para obtener copia de la misma deberá solicitarlo mediante registro de entrada.
- Cuando se cumpla el tiempo establecido y finalice el ejercicio, se entregará el cuestionario de respuestas y el sobre cerrado con el código identificativo 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 adjuntando copia del D.N.I. y será remitido en los días siguientes a la misma dirección desde la que se solicitó.

CUARTO.- Cuestionario de respuestas

La prueba se contestará en el propio cuestionario, en los espacios y modelos habilitados para ello, no pudiendo excederse de dicho espacio. Se valorarán respuestas completas y concisas.

La caligrafía debe ser legible, no valorándose aquellas pruebas que resulten ilegibles o que el tribunal tenga que interpretar la caligrafía.

QUINTO.- Entrega 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.

Tras la finalización del ejercicio se entregará:

- El código identificativo del opositor con su identificación en un sobre cerrado.
- El cuestionario de respuestas

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 el ejercicio, se procederá al **sellado de los sobres** en una de las aulas indicadas por el tribunal. Los opositores podrán presenciar dicho proceso si así lo desean.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA CDCU CL9F N43W EM97

Instrucciones 2º ejercicio turno libre proceso selectivo 9 plazas administrativo - SEFYCU 7059401

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

Pág. 2 de 2