



CASA ÁFRICA

ACUERDO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SECRETARIO/A (GRUPO PROFESIONAL III) «TÉCNICO DE GESTIÓN Y SERVICIOS» DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO CASA ÁFRICA, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSORCIO CASA ÁFRICA DE 15 DE MAYO DE 2024 (BOE NÚM. 157, DE 29 DE JUNIO), POR EL QUE SE FIJA LA FECHA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA TIPO TEST DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y SE PUBLICAN LAS INSTRUCCIONES QUE HAN DE REGIR LA INDICADA PRUEBA.

Por Resolución del Director General de Casa África de fecha 15 de mayo de 2024, publicada en el BOE núm. 157, de 29 de junio, se convocó proceso selectivo para la provisión de plaza de Secretario/a (grupo profesional III) «Técnico de gestión y servicios», del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África y constitución de una lista de reserva para cubrir vacantes, de forma temporal, que se produzcan en la misma categoría.

Mediante Resolución del Director General de Casa África de 8 de agosto de 2024 fue aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, tal como dispone la base séptima.

Conforme a lo dispuesto en la base octava de la convocatoria, el proceso selectivo se regirá por el sistema de concurso-oposición, con una primera fase de oposición, consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas sobre los temas del programa que figuran en el anexo III de la convocatoria, a responder en un tiempo máximo de 100 minutos.

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el apartado octavo de la presente convocatoria, el Tribunal calificador,

ACUERDA

PRIMERO. - Fijar la fecha para la realización de la prueba tipo test para el próximo día **14 de septiembre de 2024**, a las **10:00 horas** (hora canaria) en la sede del Consorcio Casa África (Alfonso XIII, nº 5, 35003, de Las Palmas de Gran Canaria).

SEGUNDO. - Publicar las instrucciones que han de regir la realización dicha prueba tipo test, y que figuran en el ANEXO al presente acuerdo.

Fdo. Vanesa Herrera Betancor

Secretaria

Fdo. Ana María Hernández Díaz

Presidenta

Código seguro de Verificación : GEN-2519-7493-0546-8dd0-f75c-50f2-5e42-2856 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



ANEXO

INSTRUCCIONES QUE HAN DE REGIR LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA TIPO TEST DE LA FASE DE OPOSICIÓN, PREVISTA EN LA BASE OCTAVA DE LA CONVOCATORIA.

MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO

- Dos lápices afilados del número 2
- Una goma de borrar
- Un afilador

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.- Antes de comenzar la prueba, los candidatos admitidos serán llamados, de uno en uno, por el orden que figura en la lista definitiva de admitidos y excluidos. Los candidatos que no estén en este momento en el lugar del examen no podrán realizar el mismo y figurarán como "NO PRESENTADO".
- 2.- Al entrar en la sala donde tenga lugar la prueba, cada candidato deberá presentar, de forma obligatoria, su DNI o Pasaporte, que será verificado por un miembro del Tribunal calificador o personal colaborador designado.
- 3.- Los candidatos tomarán asiento en la sala, de acuerdo con las instrucciones del Tribunal calificador o personal colaborador designado.
- 4.- Todas las pertenencias de los candidatos, incluidos todos los dispositivos móviles o electrónicos de cualquier tipo deberán depositarse en el lugar habilitado a tal efecto.
- 5.- Está prohibido el uso de dispositivos móviles o electrónicos de cualquier tipo durante la celebración de la prueba. Su uso será motivo de expulsión de la sala y determinará tener por no superada esta fase del proceso selectivo, siendo calificado con un 0.
- 6.- No está permitido portar reloj o cronómetro durante el examen.
- 7.- No está permitido hacer anotaciones o aclaraciones en la hoja de examen.
- 8.- Las personas que necesiten Certificado de Asistencia, lo solicitarán al Tribunal calificador o personal colaborador al final del examen.
- 9.- Antes de comenzar el ejercicio, un miembro del Tribunal calificador dará lectura de las presentes instrucciones para la realización de la prueba.
- 10.- Una vez comenzado el ejercicio no está permitida la salida del aula hasta su finalización, salvo autorización del Tribunal calificador.
- 11.- Una vez comenzado el ejercicio, no se resolverán dudas, ni se podrán realizar preguntas sobre el contenido del mismo.





CASA ÁFRICA

12.- Está terminantemente prohibido copiar del examen de otra persona y dejar copiar del propio examen. La realización de estas acciones será motivo de expulsión de la sala y determinará tener por no superada esta fase del proceso selectivo, siendo calificado con un 0.

13.- En caso de incumplimiento de estas instrucciones, el Tribunal calificador podrá acordar la expulsión de la sala y determinará tener por no superada esta fase del proceso selectivo, siendo calificado con un 0.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1.- El ejercicio consiste en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 55 preguntas (50 preguntas de examen y 5 preguntas adicionales de reserva), que versarán sobre el temario que figura en el ANEXO III de la convocatoria.

2.- Cada pregunta del cuestionario tendrá tres respuestas alternativas, identificadas con las letras A, B y C. Solamente una de las respuestas es correcta.

3.- Las cinco preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que alguna de las 50 preguntas del test haya sido impugnada, y acordada su anulación por el Tribunal calificador. Para valorar las preguntas de reserva se seguirá el estricto orden numérico correlativo.

4.- El tiempo máximo para la realización del cuestionario tipo test completo será de 100 minutos. El Tribunal calificador avisará de viva voz cuando resten 30, 15 y 5 minutos para finalizar la prueba.

5.- Por cada pregunta acertada se asignarán 2,50 puntos. Por cada pregunta contestada de forma errónea se descontarán 0,625 puntos. Las preguntas en blanco o no respondidas no se tendrán en cuenta, y por tanto, no penalizan.

6.- El ejercicio se calificará como APTO o NO APTO, debiendo obtenerse como mínimo 62,50 puntos para ser considerado APTO, siendo la calificación máxima de 125 puntos.

7.- Los aspirantes dispondrán de 2 minutos al comienzo de la prueba para comprobar que el cuestionario está correctamente impreso y que todas las preguntas son correlativas. Durante ese tiempo no se puede comenzar a responder el examen.

8.- La plantilla de respuestas dispone de 2 hojas, impresas a una sola cara. La primera hoja es la original, donde cada aspirante deberá indicar sus respuestas. La segunda hoja, de color amarillo, es autocopiativa y podrá ser conservada por el candidato, con efectos meramente informativos y sin valor probatorio alguno (si borra la hoja original quedarán las marcas en la autocopiativa, por lo que sólo tiene valor informativo).

9.- A cada candidato se le entregará el examen, y, aparte, la plantilla de respuestas. Solo se entregará una plantilla de respuestas por aspirante.

10.- La hoja original de la plantilla de respuestas está dividida en dos partes, de tal forma que en la parte superior (la más corta) deberá cumplimentar los datos personales: apellidos, nombre, DNI o pasaporte y firma. No es necesario cumplimentar ningún dato más.

Código seguro de Verificación : GEN-2519-7493-0546-8dd0-f75c-50f2-5e42-2856 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>





CASA ÁFRICA

- 11.- En la parte inferior de la plantilla de la hoja original, donde figuran las respuestas, **no podrá firmar, ni realizar señales, signos o formas susceptibles de identificar a la persona aspirante**, en cuyo caso, el Tribunal calificador podrá acordar la anulación de su examen.
- 12.- En la parte inferior de la plantilla, señalará la respuesta correcta a cada pregunta, sombreando con lápiz la casilla correspondiente.
- 13.- En las instrucciones de la propia plantilla se muestra cómo marcar de forma correcta la casilla. Es necesario sombrear la casilla seleccionada, para que conste la selección de la respuesta. Deberá sombrear la casilla con una presión normal, es decir, ni muy fuerte, ni muy suave.
- 14.- Solamente podrá marcar una opción en la plantilla de respuestas. Si sombreara por error una respuesta, deberá utilizar la goma de borrar para borrar el sombreado y marcar nuevamente la respuesta que considere correcta.
- 15.- Las preguntas con más de una opción marcada serán anuladas.
- 16.- Al finalizar el ejercicio deberá colocar la plantilla boca abajo y esperar sentado y en silencio a que el Tribunal calificador o personal colaborador la retiren.
- 17.- Una vez retirada la plantilla, el Tribunal calificador, personal colaborador, o el propio aspirante, si así lo desea, procederá a cortar la parte superior de cada plantilla, donde figuran los datos de identificación de cada aspirante, y guardarla en un sobre cerrado y sellado en presencia de todos los aspirantes.
- 18.- Los sobres donde se hayan introducido las partes superiores de las plantillas, con datos de identificación de los aspirantes, serán custodiados por la Secretaria del Tribunal calificador, y no podrán ser abiertos hasta después de realizada la corrección.
- 19.- El ejercicio será corregido por el Tribunal calificador.
- 20.- El día hábil siguiente a la realización del examen, el Tribunal calificador hará públicas las respuestas correctas del ejercicio en la página web de Casa África.
- 21.- El mismo día de dicha publicación, el Tribunal calificador concederá un plazo de dos días a contar desde el siguiente a la misma, para impugnaciones de preguntas, transcurridos los cuales la Comisión valorará su pertinencia y emitirá la resolución correspondiente.
- 22.- Una vez corregidos los ejercicios, tras el periodo para plantear impugnaciones y su resolución el Tribunal calificador comunicará el día en el que se celebrará el acto público de apertura de los sobres indicados en el apartado 17 anterior, acto en el que se procederá a asignar a cada aspirante la puntuación correspondiente a su ejercicio, y a publicar los resultados en la página web del consorcio.

Código seguro de Verificación : GEN-2519-7493-0546-8dd0-f75c-50f2-5e42-2856 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

