

CRITERIOS DE ACTUACIÓN COMPLEMENTARIOS PARA LA PRUEBA PRÁCTICA DE PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- La parte práctica (primera parte de la primera prueba) consistirá en la resolución de una serie de supuestos. En cada supuesto deberá indicarse su ponderación respecto a un total de 10 puntos.
- **Cada supuesto deberá comenzar en un folio nuevo**, indicando claramente el número de supuesto al que se refiere. Una vez realizados todos los supuestos se indicará en la parte inferior derecha el número de folio correspondiente al total entregado (1 de 10, 2 de 10...).
- Para la realización de la parte práctica se permite el uso de **calculadora científica no programable y sin tapa**.

Sólo se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables, destinadas a efectuar operaciones aritméticas de suma, resta, multiplicación y división, u otras como puedan ser funciones exponenciales, porcentajes, etc., sin funciones de agenda, teclados alfabéticos o similares. Las calculadoras que a juicio del tribunal no cumplan estas condiciones serán inmediatamente retiradas.

- **La prueba no deberá incluir nombre, firma, ni cualquier marca que permita la identificación del aspirante**. En caso de incluirla se invalidará la misma.
- La Comisión de Selección ha decidido **que esta parte no tendrá que ser leída por los aspirantes ante el tribunal**.
- **ENTREGA DE LA PARTE PRÁCTICA:** Con el fin de garantizar el anonimato de los aspirantes en la corrección de la parte práctica de la primera prueba se seguirán las siguientes instrucciones:
 - En el momento de entregar esta parte de la prueba, el aspirante levantará la mano y avisará desde su sitio al miembro del tribunal responsable del aula. Este le entregará una hoja para consignar sus datos personales y dos sobres, uno grande y otro pequeño.
 - Además, deberá extraer de una caja al azar cuatro pegatinas numeradas para garantizar el anonimato, las cuales se colocarán en:
 - ✓ Anverso sobre pequeño.
 - ✓ Anverso sobre grande.
 - ✓ Hoja de datos personales a introducir en el sobre pequeño.
 - ✓ Parte superior derecha del primer folio del examen.
 - Finalizada la parte escrita de la prueba, esta se introducirá en el sobre grande, que se entregará abierto al Tribunal junto con el sobre pequeño, que contendrá la Hoja de datos personales. El Tribunal grapará las hojas del examen y cerrará el citado sobre grande.
 - Los dos tipos de sobres se guardarán y custodiarán en cajas separadas, precintadas y firmadas por el presidente y el secretario.

- El Tribunal evaluará los ejercicios que se encuentran en los sobres grandes (en ningún momento durante este proceso se procederá a abrir los sobres pequeños donde se encuentran los datos personales de los concurrentes) y se expondrá en los tablones de anuncios correspondientes la relación de los códigos numéricos asignados a cada ejercicio con las notas obtenidas en cada uno de ellos.
- Establecidas las calificaciones de los aspirantes que han superado la prueba, se procederá a abrir los sobres que contengan los datos personales de los aspirantes, para proceder a su identificación.
- El acto de apertura de los sobres se celebrará en sesión pública, a la que podrán asistir los aspirantes que hubieran realizado el ejercicio correspondiente, para lo cual el Tribunal anunciará con antelación, el lugar, día y hora, en que se celebre tal acto de apertura.

En Zamora a 08 de junio de 2026

El Presidente,

El Secretario,

(FIRMADO EN EL ORIGINAL)

Fdo.: Luis Miguel Arnés Ruano

Fdo.: José Luis Bartolomé Fernández