

ACTA 2 TRIBUNAL CALIFICADOR

2 PLAZAS ADMINISTRATIVOS/AS (PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA)

Siendo las 8 horas del día 22 de julio de 2025, en el despacho de la presidenta del tribunal calificador (Secretaria General del Ayuntamiento de Aldaia) asisten:

- Nieves Barrachina Lemos, como presidenta.
- Jorge Zamora Muñoz, como vocal.
- Matilde Perálvarez Alegre, como vocal.
- María Ángeles Garcerá Juan, como vocal.
- María Andrés Sangüesa, como secretaria.
- Personal colaborador:
 - o Rubén Capella Núñez.
 - o Ana Belén Fernández Moya.
 - o María Isabel Todeschini Picazo.
 - o Empar López Agües.
 - o Nuria Dorado López.

1. Preparación del examen

Se procede, en primer lugar, a preparar el primer ejercicio de la fase de oposición, consistente en un ejercicio tipo test, según la base 9.1 de la convocatoria.

Una vez preparado, a las 9:30 horas el ejercicio es al valenciano por el técnico lingüístico del Ayuntamiento de Aldaia.

A continuación, se preparan tantas copias como personas aspirantes admitidas constan en el presente proceso de selección (132 en total) en castellano y 4 copias en valenciano (ya que dos personas aspirantes habían indicado en su solicitud de participación en el presente proceso de selección su voluntad de hacer el examen en valenciano). Para ello, el tribunal calificador se sirve de la colaboración del siguiente personal adscrito al servicio de Personal: Ana Belén Fernández Moya y María Isabel Todeschini Picazo.

Por último, las copias de los exámenes y de las plantillas, junto al material necesario para el desarrollo del mismo (preparado los días previos por el servicio de Personal), se distribuyen en cajas, que se repartirán en las distintas aulas de celebración del examen.

2. Distribución de exámenes y del material

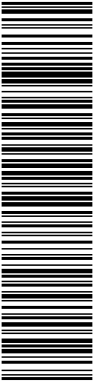
A las 11:30 horas el tribunal calificador recoge del despacho de la presidenta del tribunal calificador las cajas que contienen las copias de los exámenes y el material necesario para el desarrollo del segundo ejercicio.

Los miembros del tribunal y el personal colaborador acude a la Casa de la Música.

3. Desarrollo del examen

a. Desarrollo del examen

Se procede, en primer lugar, a realizar una reunión con el tribunal calificador y el personal colaborador designado, para la resolución de dudas y cuestiones que puedan plantear (previa distribución de un



	Navarro Pérez, Monserrat Nuevalos Sierra, Juan Miguel Ordóñez Fernández, Esther Orihuel Kessler, Victor Nicolás Pacheco Escobar, Sandra
Aula Madrigal	Hernández Bofill, Mercedes Jaén Sanz, Cristina Julián Collado, Sara Leal Martínez, Vicente León Alonso, Alba Llácer Besó, Alicia Lluesma Doménech, Inmaculada Lucas Sánchez, Rosa María Luján Cabañero, María Dolores March García, Marta Martín Soto, Verónica Martínez Agustí, María Mercedes
Aula Cantata	Ferrer Sanjuan, Carolina Gabaldón Sánchez, María José Galera Lozano, Dolores García Esteban, Sheila García Gallegos, Ricardo García Martínez, María Carmen García Rodríguez, Lorena Remedios Garrido Arenas, Beatriz Gómez Malla, Francisco Javier González Botet, Elia Guijarro Moreno, María Mercedes Gutiérrez de Santos, Inés
Aula Serenata	Abad Nebot, Myriam Alba Ramón, Ana Isabel Álvarez Sorolla, Jorge Amancei Gheorghiu, Stefana Andrés Solbes, Inmaculada Aparicio Pérez, Raquel Aparisi Cuñat, Natalia Arco Llorens, Belén Arrieta Alonso, Jairo Ayala Mora, Cristina Bautista Osorno, María Bautista Rodríguez, Ana Bravo Ramírez, Roberto Calduch Vela, Marcela Calero Martínez, Francisca Camarasa Tomás, Eva Salud Campillo Quiles, Juan Carlos Carmona Yáñez, Mireia Carrascosa Olmos, María Desamparados Coscolla Company, Nuria Cuenca Encarnación, Mario Eros Cuenca Medina, Enrique Díaz Ruiz, Inmaculada Silvia Dorado Herreros, Esther Embuena Barrera, Verónica

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602 100-B Reg.Entitats Locals 01460214



El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1
por TAG - Personal(MARIA ANDRÉS SANGÜESA) de Ajuntament d'Aldaia a las 9:53:40 del día 25 de Julio de 2025 MARIA ANDRÉS SANGÜESA, por Secretaria General (NIEVES BARRACHINA LEMOS) de Ajuntament d'Aldaia a las 9:55:45 del día 25 de Julio de 2025 NIEVES BARRACHINA LEMOS, por Gestora Administrativa - Secretaria(MATILDE PERALVAREZ) de Ajuntament d'Aldaia a las 10:03:40 del día 25 de Julio de 2025 MATILDE PERALVAREZ, por Interventor/a General(JORGE ZAMORA MUÑOZ) de Ajuntament d'Aldaia a las 10:09:13 del día 25 de Julio de 2025 JORGE ZAMORA MUÑOZ y por Tec. Jurídica - Atención Personas y Servicios Sociales(MARIA ANGELES GARCERA) de Ajuntament d'Aldaia a las 12:10:47 del día 28 de Julio de 2025 MARIA ANGELES GARCERA. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602 100-B Reg.Entitats Locals 01460214



Escriba Morant, Mireia

Una vez ubicadas en el aula las personas aspirante presentes, previa distribución de las personas zurdas en sillas con la pala a la izquierda, se procede a la lectura de las instrucciones y del enunciado de las bases de la convocatoria en lo que se refiere al ejercicio de preguntas cortas.

El examen tiene inicio a las 12:17 horas, finalizado a las 13:47 horas. Se informa a las personas aspirantes de que podrán abandonar el examen durante los primeros quince minutos (es decir, hasta las 12:33 horas). Se avisa a las personas aspirantes cuando restan 30 minutos (13:17 horas) y 10 minutos (13:37 horas) para finalizar la prueba.

Una vez finalizado el examen, se entregan, por aulas, el listado de asistentes, las hojas identificativas y las plantillas de respuestas a la secretaria del tribunal. El personal colaborador y las vocales del tribunal calificador abandonan los centros de examen a las 14 horas aproximadamente.

Por último, las personas que componen el tribunal calificador y el personal colaborador se desplazan a la Casa Consistorial, quedando bajo custodia de la secretaria del tribunal las hojas identificativas y las plantillas de respuestas de todas las personas aspirantes que se han presentado al segundo ejercicio del presente proceso de selección.

b. Renuncias e incidencias

Por una parte, significar que ninguna persona aspirante renunció a su examen durante los primeros 15 minutos.

Por otra parte, en el aula Madrigal se dio la siguiente incidencia: la aspirante Patricia Marco Guillamón se persona a las 12:10 horas, habiendo sido realizado el llamamiento a las 12 horas (como ya se ha puesto de manifiesto) y habiéndose dado las instrucciones para la realización del examen. El tribunal decide no dejarla entrar al aula, por haberse realizado ya el llamamiento y dado las instrucciones.

4. Otros acuerdos del tribunal calificador

El tribunal colaborador adopta los siguientes acuerdos:

- Publicar el ejercicio tipo test respondido en los lugares establecidos en las bases (página web municipal, tablón de edictos virtual de la sede electrónica y Portal de Transparencia).
- Publicar las calificaciones, en los lugares anteriormente reseñados, una vez se hayan corregido todos los exámenes.
- Fijar un calendario de sesiones para la corrección de todos los ejercicios tipo test.

Y, no habiendo más asuntos a tratar, se levanta la sesión a las 14:05 horas.

En Aldaia, a la fecha de la firma
El tribunal calificador

OTROS DATOS
Código para validación: **4T1FW-EFEKZ-ZW3KG**
Fecha de emisión: **28 de Julio de 2025 a las 13:40:21**
Página 5 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- TAG - Personal del Ajuntament d'Aldia. Firmado 25/07/2025 09:53
2.- Secretaria General del Ajuntament d'Aldia. Firmado 25/07/2025 09:55
3.- Gestora Administrativa -Secretaria del Ajuntament d'Aldia. Firmado 25/07/2025 10:03
4.- Interventor/a General del Ajuntament d'Aldia. Firmado 25/07/2025 10:09
5.- Tec. Jurídica - Atención Personas y Servicios Sociales del Ajuntament d'Aldia. Firmado 28/07/2025 12:10

ESTADO
FIRMADO
28/07/2025 12:10



PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL COLABORADOR DEL PRIMER EJERCICIO

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA¹

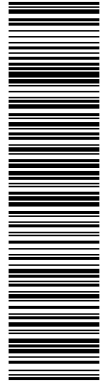
- FICHAJE:
 - Se deberá fichar antes y después del inicio de las funciones de personal colaborador. Si ya se ha fichado (por ser la jornada en horario de mañana), no hay que fichar de nuevo. Este periodo computará como tiempo de trabajo en su registro horario.
- AL LLEGAR AL AULA ASIGNADA:
 - Se realizará una pequeña reunión con el personal colaborador, para la puesta en común de estas instrucciones y la resolución de dudas y cuestiones. Será a las 11:30 horas en el hall de la Casa de la Música.
 - Se hará un grupo de WhatsApp con el tribunal calificador y el personal colaborador, para una comunicación más fluida durante la celebración del ejercicio. Finalizado el mismo, el grupo se eliminará.
 - Se tendrá que revisar la separación de las mesas y colocar en zigzag a lo largo del aula. En caso de que la separación entre las mismas no se adecúe a las exigencias de la celebración de un examen, habrá que disponerlas adecuadamente.
- A LAS 12:00 HORAS:
 - Dado que el ascensor de la Casa de la Música no funciona, si alguna persona por motivos físicos o de salud debidamente acreditados solicita que se le ubique en una sala de la planta baja, comentado con Ana Belén Fernández o con María Andrés.
 - Se deberá pasar lista. A tal efecto, cada colaborador/a contará con un listado de personas aspirantes que estarán en su aula. Las personas aspirantes deberán identificarse mediante DNI o equivalente. Si alguna persona no está presente en el momento del llamamiento, se le volverá a llamar al finalizar la primera vuelta de la lista. Quien no se encuentre presente tras este segundo llamamiento no podrá acceder al examen.
 - Se deberá marcar en el listado de personas aspirantes quien se encuentra presente mediante subrayado del nombre. A tal efecto, todo el personal colaborador contará con el material necesario para ello.
 - Las personas aspirantes presentes se distribuirán por el aula según las indicaciones del personal colaborador, de manera que, abarcando todo el espacio disponible, estén lo más separadas que sea posible.
 - Cada aula tiene un aforo, habiéndose confeccionado las listas de distribución de aulas en función del aforo de cada una de ellas. En caso de que la persona colaboradora estime que el espacio es insuficiente, podrá reubicar a parte de las personas aspirantes en otras aulas que estén menos concurridas.
 - Ubicadas todas las personas aspirantes en sus mesas, se deberá avisar de que es el último momento para ir al baño. Una vez iniciado el ejercicio, no se podrá salir el aula (salvo abandono del ejercicio). Sólo en casos excepcionales y justificados se podrá salir del aula para ir al aseo, siempre acompañados de personal colaborador.
- JUSTO ANTES DEL INICIO DEL EJERCICIO:
 - Se deberá tener en cuenta, desde este momento y hasta la finalización del ejercicio, que el personal colaborador deberá tener una actitud lo más silenciosa y sigilosa posible, por respeto a las personas aspirantes que se están examinando. A tal efecto, el personal colaborador tendrá que silenciar sus teléfonos y alarmas.

¹ Las instrucciones marcadas en amarillo deberán ser leídas ante las personas aspirantes. El resto son a efectos informativos del personal colaborador.

OTROS DATOS
Código para validación: **4T1FW-EFEKZ-ZW3KG**
Fecha de emisión: **28 de Julio de 2025 a las 13:40:21**
Página 6 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- TAG - Personal del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 09:53
2.- Secretaria General del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 09:55
3.- Gestora Administrativa -Secretaria del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 10:03
4.- Interventor/a General del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 10:09
5.- Tec. Jurídica - Atención Personas y Servicios Sociales del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 28/07/2025 12:10

ESTADO
FIRMADO
28/07/2025 12:10



D'AJUNTAMENT ALDAIA

- Se deberá informar a las personas aspirantes de que sobre las mesas sólo podrá haber DNI (o equivalente), bolígrafo, lápiz, goma, reloj y botella de agua. No se permitirá el uso de relojes inteligentes. No se permitirá el uso de Tipp-Ex.
- Se deberá informar a las personas aspirantes de que los relojes inteligentes y los teléfonos móviles deberán estar apagados y guardados. En caso de que suene algún dispositivo, su dueño/a será expulsado/a del aula y su ejercicio no se corregirá. Se deberá hacer hincapié en que se desconecten las alarmas de los dispositivos, que, en algunos casos, suenan aunque estén apagados.
- Se deberá informar a las personas aspirantes de que si alguien copia, habla o tiene actitudes sospechosas será expulsado/a del aula y su ejercicio no se corregirá.
- Se deberá entregar a todas las personas aspirantes un sobre que contiene una hoja identificativa, que deberá ser cumplimentada por cada una de ellas. Esta hoja contiene un código. Se deberá hacer especial hincapié en que este código debe ser escrito en el recuadro correspondiente de la plantilla de respuestas (si alguna persona necesita un folio para apuntarlo, hay que proporcionárselo), siendo éste el modo de identificación para garantizar el anonimato. Se deberá informar a las personas aspirantes de que las plantillas que contengan nombre, DNI o cualquier otro medio de identificación distinto al código asignado no se corregirán. Lo mismo sucederá en las plantillas donde no se indique el código identificativo.
- Una vez cumplimentadas las hojas identificativas por todas las personas aspirantes, se recogerán todas, que se introducirán en el sobre entregado al efecto. El personal colaborador cerrará este sobre y lo rubricará en la solapa. En el sobre de las hojas identificativas, junto a la rúbrica, se deberá añadir la palabra “hojas” (para distinguirlo de los sobres de las plantillas).
- Se deberá preguntar a las personas aspirantes si alguien necesita justificante de asistencia. Se recogerán los DNIs de las personas que los necesiten y los justificantes se confeccionarán durante la celebración de la prueba. En las carpetas del personal colaborador hay justificantes preparados, donde ya se indica la hora de inicio y están firmados por la secretaria del tribunal (María Andrés). Por tanto, sólo habrá que indicar datos identificativos de la persona solicitante (nombre y DNI) y hora de finalización de la prueba. Una vez cumplimentados, los justificantes y el DNI se dejarán sobre la mesa de cada persona aspirante (tratando de interrumpir lo menos posible).
- Se informará a las personas aspirantes de que las respuestas deben marcarse en la plantilla de respuestas (y no en el cuestionario, que se lo podrán llevar al finalizar la prueba). La plantilla debe responderse en bolígrafo. Las respuestas marcadas con lápiz no se corregirán (puede utilizarse como borrador, pero sólo se considerarán definitivas las respuestas marcadas en bolígrafo).
- Se informará a las personas aspirantes de que la forma de rellenar la plantilla de respuestas viene explicada en la propia plantilla. Como ya se ha indicado, no puede utilizarse Tipp-Ex.
- Se informará a las personas aspirantes de que podrán abandonar el aula durante los primeros 15 minutos del ejercicio. Quien abandone el ejercicio dentro de estos primeros 15 minutos no podrá llevarse el cuestionario. Se informará a las personas aspirantes de que el cuestionario se publicará según las bases de la convocatoria (página web, tablón de edictos de la sede electrónica y Portal de Transparencia). Pasado este periodo, no se podrá abandonar el aula hasta que no finalice el tiempo de celebración del ejercicio.
- Se volverá a informar a las personas aspirantes de que, una vez iniciado el ejercicio, no se podrá salir el aula (salvo abandono del ejercicio durante los primeros 15 minutos, como se ha indicado en el punto anterior). Sólo en casos excepcionales y justificados se podrá salir del aula para ir al aseo, siempre acompañados de personal colaborador. A tal efecto, habrá que llamar a Ana Belén Fernández o a Nuria Dorado.
- Se repartirán las plantillas de respuestas (una por persona aspirante). Se indicará a las personas aspirantes de que en la misma deben anotar, en el recuadro correspondientes, su código identificativo.
- En el listado de personas aspirantes por aula se ha marcado con la palabra “VAL” a las personas aspirantes que solicitaron la prueba en valenciano. A estas personas se le da en valenciano. En caso de que quieran cambio a castellano se le puede cambiar, pero advirtiéndoles que para próximas ocasiones, si no lo quieren en valenciano, no lo soliciten de ese modo.

OTROS DATOS
Código para validación: **4T1FW-EFEKZ-ZW3KG**
Fecha de emisión: **28 de Julio de 2025 a las 13:40:21**
Página 7 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- TAG - Personal del Ajuntament d'Aldaiia. Firmado 25/07/2025 09:53
2.- Secretaria General del Ajuntament d'Aldaiia. Firmado 25/07/2025 09:55
3.- Gestora Administrativa -Secretaria del Ajuntament d'Aldaiia. Firmado 25/07/2025 10:03
4.- Interventor/a General del Ajuntament d'Aldaiia. Firmado 25/07/2025 10:09
5.- Tec. Jurídica - Atención Personas y Servicios Sociales del Ajuntament d'Aldaiia. Firmado 28/07/2025 12:10

ESTADO
FIRMADO
28/07/2025 12:10



D'AJUNTAMENT ALDAIA

- Se repartirán los cuestionarios. En caso de que en algún aula falten copias, se deberá comunicar por el grupo de Whatsapp, haciéndoseles llegar copias adicionales.
 - Se deberá leer el enunciado de las bases en lo que se refiere al ejercicio tipo test. Este enunciado se incluye como Anexo I en las presentes instrucciones, para mayor comodidad del personal colaborador.
 - La duración del ejercicio será de 90 minutos. Se deberá escribir en la pizarra la hora de inicio de la prueba y la hora de fin (90 minutos después del inicio). Si alguna aula o espacio no cuenta con pizarra, esta información se deberá escribir en un folio, que deberá ser colgado en lugar visible para todas las personas aspirantes.
 - El examen empezará a la misma hora en todas las aulas. A tal efecto, los miembros del tribunal y colaboradores/as deberán avisar por el grupo de WhatsApp cuando en sus respectivas aulas se encuentren en disposición de inicio. La secretaria del tribunal (María Andrés), recibidas todas las comunicaciones anteriormente recibidas, dará orden de inicio.
- DURANTE EL DESARROLLO DEL EJERCICIO:
 - El personal colaborador no podrá abandonar el aula bajo ningún concepto. En caso de que necesite hacerlo, deberá asegurarse de que otro/a colaborador/a está presente en su aula.
 - Durante el desarrollo del ejercicio el personal colaborador tendrá que prestar especial atención al comportamiento de las personas aspirantes que se encuentren en su aula, que no pueden copiar, hablar entre ellos/as, consultar dispositivos o documentos, tener actitudes sospechosas...
 - Si alguna persona aspirante plantea alguna duda o formula alguna pregunta sobre el cuestionario se les responderá que marquen la opción que consideren y que, en caso de que tengan algo que añadir, lo hagan vía registro de entrada dirigido al tribunal calificador.
 - Se deberá avisar -en voz alta- al personal aspirante cuando queden 30 minutos para la finalización de la prueba. Se procederá del mismo modo cuando resten 10 minutos.
 - AL FINALIZAR EL EJERCICIO:
 - Si alguna persona aspirante pregunta cuándo se sabrán los resultados, responder que se publicarán en los lugares recogidos en las bases de la convocatoria (página web, tablón de edictos de la sede electrónica y Portal de Transparencia) una vez el tribunal haya corregido todos los exámenes.
 - El personal aspirante sólo entregará las plantillas de respuestas, introducidas en el sobre que se le proporcionó al principio del examen (con el código identificativo). El cuestionario se lo podrán llevar (salvo casos de abandono durante los 15 primeros minutos, como ya se ha indicado). Los folios que hayan utilizado-en su caso- también se los llevarán.
 - Finalizado el ejercicio, cada aula deberá quedarse igual que estaba antes del inicio del ejercicio (disposición de mesas...). El personal colaborador se encargará de este cometido en sus respectivas aulas.
 - Al finalizar el examen se entregarán los sobres (tanto de las hojas identificativas como de las plantillas) a la secretaria del tribunal calificador (María Andrés). También se le entregará el listado de personas aspirantes, con indicación de las que efectivamente se han presentado.
 - Una vez finalizado el ejercicio, ordenado el aula o espacio y entregado la documentación según el punto anterior, el personal colaborador se podrá ir. Recordad, por favor, fichar la salida (cuando vayáis a terminar vuestra jornada laboral).

OTROS DATOS
Código para validación: **4T1FW-EFEKZ-ZW3KG**
Fecha de emisión: **28 de Julio de 2025 a las 13:40:21**
Página 8 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- TAG - Personal del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 09:53
2.- Secretaria General del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 09:55
3.- Gestora Administrativa -Secretaria del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 10:03
4.- Interventor/a General del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 25/07/2025 10:09
5.- Tec. Jurídica - Atención Personas y Servicios Sociales del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 28/07/2025 12:10

ESTADO
FIRMADO
28/07/2025 12:10



**D'AJUNTAMENT
DALDAIA**

**ANEXO I
ENUNCIADO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA**

Ejercicio tipo test. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario escrito comprensivo de 60 preguntas tipo test (con 5 preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será válida, que versarán sobre las materias comunes y las materias específicas, es decir, de los bloques 1, 2 y 3 del temario recogido en el Anexo I.

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio (debiendo ser respondidas por las personas aspirantes), aunque únicamente serán corregidas y valoradas en caso de anulación de alguna/s de las 60 primeras preguntas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario, el tribunal calificador no las valorará.

Las preguntas no respondidas (en blanco) no puntuarán ni penalizarán, mientras que cada pregunta erróneamente contestada tendrá una penalización de un tercio sobre una pregunta correctamente respondida. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Resultado} = \frac{(\text{n}^\circ \text{ aciertos}) - (\text{n}^\circ \text{ fallos} / 3)}{\text{N}^\circ \text{ preguntas}} * 30$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 15 puntos sobre 30) para superar la prueba.