



ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE SEIS (6) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

El día 3 de marzo del año en curso el Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de seis plazas de Administrativo/a, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, acordó publicar en sede electrónica municipal las Instrucciones que deberán ser seguidas por los/as aspirantes para el buen desarrollo del examen, el mapa comprensivo con las diferentes puertas de entrada al recinto ferial, así como la distribución de los/as candidatos/as por cada una de tales puertas y el modelo de hoja identificativa y de respuestas del examen tipo test.

A continuación, se anexa la reseñada información.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma

La Secretaria del Tribunal Calificador,

D^a. María J. González Aguirre

INSTRUCCIONES PARA LOS EJERCICIOS DE NATURALEZA TEÓRICO Y DE NATURALEZA PRÁCTICA

Por medio de la presente se establecen las instrucciones para el ejercicio de naturaleza teórica y de naturaleza práctica del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de seis (6) plazas vacantes de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

A tal respecto es de destacar lo dispuesto en la Base 7.2. de las que rigen el presente proceso selectivo, la cual establece lo siguiente:

El sistema selectivo será el concurso-oposición:

- Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.
- El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

| Grupo / Subgrupo | Número de temas |
|------------------|-----------------|
| C / C1 | 40 |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 | |
| Observaciones | | Página | 1/10 | |
| Uri De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |



El temario, que figura en el Anexo II de las Bases que rigen la convocatoria, se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y estará dividido en dos Bloques:

Bloque I.- Relativo a Materias Comunes, conformado por 8 temas.

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Bloque II.- Relativo a Materias Específicas, conformado por 32 temas.

- a) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- b) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales o, en el supuesto de que el examen consista en la superación de un tipo test, la aplicación de la fórmula correspondiente.
- c) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.
- d) Cuando entre la puntuación otorgada por alguna persona miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.
- e) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas será el siguiente:

Los dos ejercicios que integran la Fase de Oposición se celebrarán el mismo día.

El Tribunal Calificador no procederá a la corrección del segundo ejercicio si no se ha superado el primer ejercicio.

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de noventa y ocho (98) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 | |
| Observaciones | | Página | 2/10 | |
| Uri De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |



Su ponderación será del 40% de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de una hora y media, de un supuesto práctico comprensivo de diferentes preguntas cortas. El/a opositor/a elegirá un caso práctico entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II del temario y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Cada una de las preguntas cortas que conforman el supuesto práctico a resolver ha de tener la ponderación correspondiente a las mismas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Su ponderación es del 60% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el supuesto, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 | |
| Observaciones | | Página | 3/10 | |
| Uri De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |



***INTRUCCIONES ESPECÍFICAS EJERCICIO TIPO TEST:**

-Una vez finalizado el llamamiento en cada una de las puertas, se procederá al cierre de las señaladas puertas de acceso al recinto, no permitiéndose a partir de ese momento la entrada al recinto a ningún/a candidato/a.

-Se ha colocado en las posiciones a ocupar por cada uno/a de los/as participantes un cuestionario tipo test boca abajo, unos códigos de barras, así como una hoja identificativa, una hoja de respuestas, y una hoja autocopiativa que están unidas.

-LA HOJA IDENTIFICATIVA POSEERÁ UN APARTADO (PARTE INFERIOR DERECHA) DONDE EL/LA PARTICIPANTE TENDRÁ QUE PROCEDER A COLOCAR UN CÓDIGO DE BARRAS (PEGATINA).

-LA HOJA DE RESPUESTAS POSEERÁ UN APARTADO (PARTE SUPERIOR DERECHA) DONDE EL/LA PARTICIPANTE TENDRÁ QUE PROCEDER A COLOCAR UN CÓDIGO DE BARRAS (PEGATINA). Este código de barras es el que se utilizará en el examen práctico, lo que garantizará el anonimato de los/las opositores/as.

-Una vez pegado el código de barras en la hoja identificativa y en la de respuestas, han de proceder a rellenar los campos de la hoja identificativa, la cual será retirada e introducida en un sobre.

-El código de barras también ha de ser pegado en la hoja amarilla autocopiativa para que el personal participante tenga conocimiento del número que lo identifica. Una vez finalizado el ejercicio no se puede facilitar a los/as opositores/as su número identificativo.

-Solo podrán escribir en la hoja de respuestas la contestación a las diferentes preguntas.

-El DNI o documento de identificación deberá permanecer en la mesa y a la vista en todo momento. El resto de los objetos personales deberán permanecer debajo de la mesa.

-Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados (ni en silencio ni en modo avión). Queda prohibido cualquier dispositivo en la oreja, muñeca, mesa...etc. Si durante el examen sonara o vibrara un teléfono móvil, el/la candidato/a será descalificado automáticamente.

-Se permite el uso de reloj analógico.

-No podrán firmar/ rubricar la hoja de respuestas, ni emplear ningún tipo de distintivo, señal o tachadura que pueda permitir su identificación durante la corrección del ejercicio, ya que de lo contrario quedarán descalificados del proceso selectivo.

-No se permite el uso de tipex.

-HAY DOS MODELOS DE EXAMEN. EL/A OPOSITOR/A DEBERÁ SEÑALIZAR EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE DE LA HOJA DE RESPUESTAS (PARTE SUPERIOR IZQUIERDA) EL MODELO DE EXAMEN QUE LE CORRESPONDE. DE NO INDICAR TAL EXTREMO, NO SERÁ CORREGIDO SU EJERCICIO.

-Los dos modelos de exámenes tienen las mismas preguntas pero con numeraciones diferentes, con la salvedad de las de reserva que tienen numeraciones idénticas en ambos modelos.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 |
| Observaciones | | Página | 4/10 |
| Uri De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





-La respuesta se marcará según las instrucciones que se encuentran en la propia hoja de respuestas, siendo posible la anulación de las respuestas en caso de equivocación, conforme a la fórmula establecida en dicha hoja.

-Deberán emplear sólo bolígrafo negro o azul.

-El examen consta de 60 preguntas a las que se añaden 5 preguntas más de reserva que deben responderse en un tiempo máximo de 98 minutos, con la salvedad de aquellos/as aspirantes que tienen reconocido un tiempo superior.

-El tiempo de examen comenzará en el momento que señale la Presidenta del Tribunal.

-Las preguntas no contestadas no restan ni suman puntos.

-Una vez que el/la participante accede al recinto **NO podrá acudir al aseo si no ha finalizado y entregado el examen tipo test**. En tales casos el/la participante deberá levantar la mano, y será acompañado hasta el mismo por uno de los miembros del Tribunal o colaborador/a. Todo ello sin perjuicio de las personas que tengan una adaptación.

-Si nada más comenzar el examen algún/a participante deseara abandonar el mismo, deberá levantar la mano y un miembro del Tribunal o colaborador/a le retirará la hoja de respuestas.

-Salvo para los/las opositores/as a los que se les haya expresamente reconocido una adaptación horaria del ejercicio tipo test, una vez transcurrido el período temporal de 98 minutos, los/as opositores/as deberán entregar solo la hoja de respuestas (hoja blanca).

-El/la candidato/a no ha de entregar el cuestionario y la hoja amarilla que es una copia de la hoja de respuestas.

-El cuestionario será objeto de publicación con las respuestas correctas en la sede electrónica municipal.

-Finalizado el examen tipo test, los/las participantes han de permanecer en sus ubicaciones ya que los miembros del Tribunal y colaboradores/as procederán a repartir el material relativo al examen práctico.

-Durante el tiempo en que los miembros del Tribunal y colaboradores/as reparten el citado material **NO se permitirá ir al aseo**.

-A quien haya solicitado certificado de asistencia se le remitirá por correo electrónico.

***INTRUCCIONES ESPECÍFICAS EJERCICIO PRÁCTICO:**

-No se permitirá el uso de normativa.

-Se repartirá a cada uno/a de los/las participantes dos supuestos prácticos boca abajo y un grupo de tres (3) folios. No se podrá dar la vuelta a los supuestos prácticos hasta que lo autorice un miembro del Tribunal Calificador.

-EL/LA CANDIDATO/A HA DE COLOCAR EN EL PRIMER FOLIO DEL GRUPO DE FOLIOS, EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA, EL CÓDIGO DE BARRAS QUE FUE PREVIAMENTE ENTREGADO PARA EL EXAMEN TIPO TEST. SI SE ENTREGA EL EXAMEN SIN LA COLOCACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS NO SERÁ CORREGIDO EL MISMO.

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 | |
| Observaciones | | Página | 5/10 | |
| Uri De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |



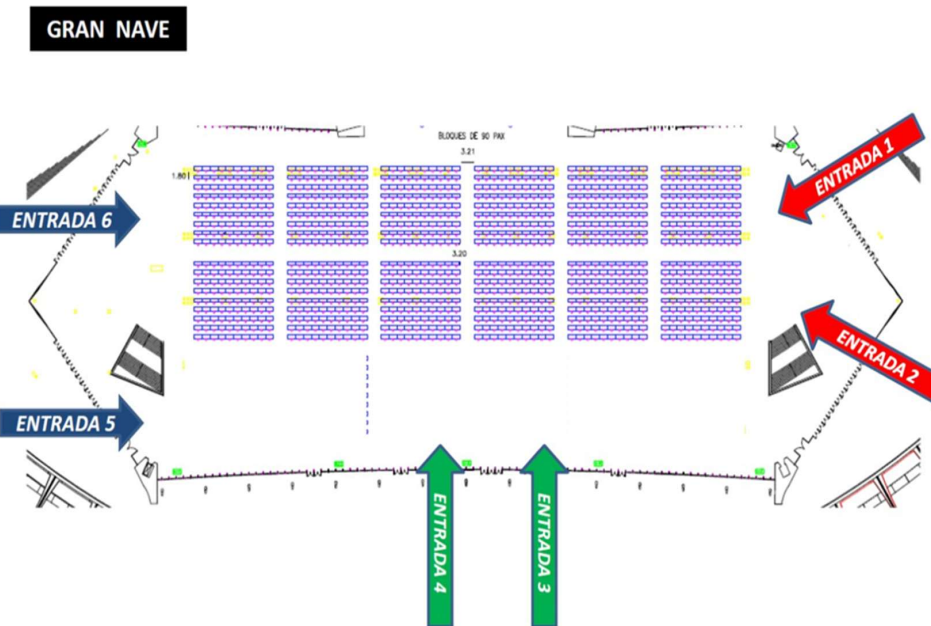
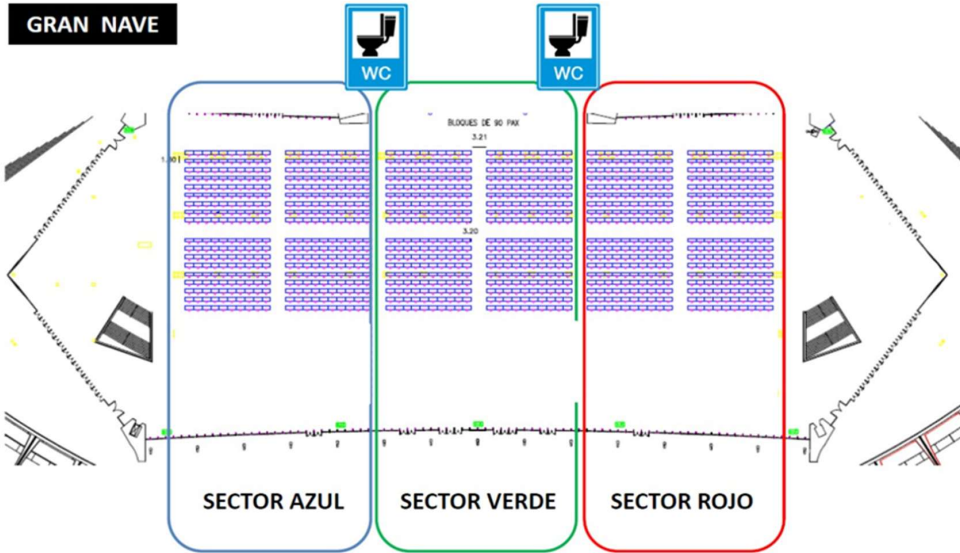
- Se conferirá un tiempo de 5 minutos para la lectura de ambos casos prácticos.
 - El/la opositor/a solo ha de realizar uno de los dos supuestos prácticos entregados.
 - EL/LA OPOSITOR/A HA DE SEÑALAR EN EL PRIMER FOLIO DEL GRUPO DE FOLIOS ENTREGADO EL CASO PRÁCTICO QUE VA A REALIZAR (CASO PRÁCTICO 1 O CASO PRÁCTICO 2).**
 - Las preguntas del caso práctico escogido se responderán en el grupo de folios entregado. No es necesario que se respondan de manera consecutiva pero sí se ha de identificar el número de pregunta que se está respondiendo.
 - Podrán escribir por delante y por detrás.
 - No podrán firmar/ rubricar el examen, ni emplear ningún tipo de distintivo, señal o tachadura que pueda permitir su identificación durante la corrección del ejercicio, ya que de lo contrario quedarán excluido del proceso selectivo.
 - Comenzado el examen, si algún/a participante deseara abandonar el mismo, deberán levantar la mano y un miembro del Tribunal o colaborador/a le retirará este.
 - No se podrá acudir al aseo durante el desarrollo del ejercicio. Una vez culminado el caso práctico y entregado este el personal aspirante podrá acudir al aseo ubicado fuera del recinto. Todo ello sin perjuicio de las personas que tengan una adaptación.
 - Disponen de una hora y treinta minutos para la realización de este ejercicio, salvo ampliación de tiempo previamente autorizada, que comenzará en el momento que señale la Presidenta del Tribunal.
 - Cada una de las preguntas cortas que conforman el supuesto práctico a resolver tiene la ponderación correspondiente a las mismas.
 - De conformidad con las Bases que rigen el proceso selectivo, para ponderar las respuestas dadas a cada una de las preguntas, se valorará la capacidad de raciocinio, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio.
- A tal respecto el Tribunal Calificador adopta los siguientes acuerdos:
- Ambos supuestos prácticos comprenden una serie de preguntas a responder; cada una de las preguntas tendrá una ponderación, la cual se corresponde con los criterios que figuran en las bases.
- El Tribunal declarará como no apto los ejercicios redactados que presenten una caligrafía ilegible que no permita su comprensión a juicio de la mayoría de los miembros del Tribunal presentes en el momento de la corrección.
- Salvo para los/las opositores/as a los que se les haya expresamente reconocido una adaptación horaria del ejercicio tipo test, una vez transcurrido el período temporal de una hora y media, los/as opositores/as deberán entregar solo el grupo de folios con el código de barras.
 - El/la candidato/a no ha de entregar los enunciados de los casos prácticos.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 |
| Observaciones | | Página | 6/10 |
| Uri De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





DISTRIBUCIÓN GRAN SALA



| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 | |
| Observaciones | | Página | 7/10 | |
| Url De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |



DISTRIBUCIÓN DE LOS/AS OPOSITORES/AS ENTRE LAS DIFERENTES PUERTAS DE ACCESO SEGÚN SUS APELLIDOS:

SECTOR ROJO:

ENTRADA 1: Aspirantes comprendidos entre los apellidos "Abdullah Domínguez" a "Chueca Rodríguez", ambos incluidos.

ENTRADA 2: Aspirantes comprendidos entre los apellidos "Clavijo González" a "Gangura del Rosario", ambos incluidos.

SECTOR VERDE:


ENTRADA 3: Aspirantes comprendidos entre los apellidos "García Acevedo" a "Hernández del Castillo", ambos incluidos.

ENTRADA 4: Aspirantes comprendidos entre los apellidos "Herrera Cifuentes" a "Montesinos Sánchez", ambos incluidos.

SECTOR AZUL:

ENTRADA 5: Aspirantes comprendidos entre los apellidos "Mora García" a "Rivero Pérez", ambos incluidos.


ENTRADA 6: Aspirantes comprendidos entre los apellidos "Rodríguez Álvarez" a "Zelaya Bazán", ambos incluidos.


| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 | |
| Observaciones | | Página | 8/10 | |
| Uri De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |



MODELO HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y HOJA DE RESPUESTA EXAMEN TIPO TEST

***HOJA DE IDENTIFICACIÓN:**

| | | | |
|--|--|--------------------|----|
|  | | Fecha: / / Prueba: | |
| HOJA DE IDENTIFICACIÓN | | | |
| DNI / NIE / Id | | .. | .. |
| Escriba los números uniendo los puntos como en el ejemplo | | 0 | 1 |
| | | 2 | 3 |
| | | 4 | 5 |
| | | 6 | 7 |
| | | 8 | 9 |
| <p>LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS Y RECUERDE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compruebe que el número que aparece en el código de barras es el mismo en las tres hojas. De no ser así, solicite un nuevo juego. 2. En la cabecera, rellene la fecha actual y la prueba a la que se presenta. 3. En la casilla DNI-NIE-Id, escriba su DNI / NIE / Pasaporte, uniendo los puntos como en el ejemplo 4. OMITA TODAS LAS LETRAS que pueda contener. Comience a rellenar por la primera casilla y si el número que escribe tiene menos de ocho cifras, deje al final casilla(s) en blanco. 5. EJEMPLO: Si su documento de identificación es X1234567K, deberá consignar 1234567, dejando la última casilla en blanco. 6. En el recuadro inferior, escriba CLARAMENTE su DNI-NIE completo, incluyendo letra(s) y sus Apellidos y Nombre. 7. Firme en el recuadro indicado al pie de esta hoja. 8. Tenga presente que cuando se recoja la HOJA DE IDENTIFICACIÓN y la HOJA DE RESPUESTAS se comprobará que los datos consignados son los que corresponden con su DNI/NIE o pasaporte y que en su caso debe de coincidir con el documento que indicó en su solicitud de participación. 9. Una vez cumplimentada, separe la HOJA DE IDENTIFICACIÓN. Puede apartarla a un lado o colocarla detrás de la HOJA AUTOCOPIATIVA para poder rellenar la HOJA DE RESPUESTAS con comodidad. | | | |
| DNI-NIE (incluir letras): | | | |
| Apellidos, nombre: | | | |
| Firma del/la participante | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación | 9K4OpCyBvrOcy0/nCAOUPg== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Maria Jose Gonzalez Aguirre - Jefe/a de Seccion de Organizacion de Recursos Humanos | Firmado | 12/03/2026 08:13:01 | |
| Observaciones | | Página | 9/10 | |
| Url De Verificación | https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/9K4OpCyBvrOcy0%2FnCAOUPg%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |

