



FIRMADO POR

Técnico de Intervención
Javier Ángel Trallero Pociño
13/05/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

(19 DE MAYO DE 2026)

Los responsables del aula no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones.

1.- ENTREGA DEL CUESTIONARIO DEL EXAMEN:

El Tribunal repartirá el cuestionario. NO PODRÁ DAR LA VUELTA NI LEER hasta que lo indique el Tribunal. No se levante a entregarlo, transcurridos 75 minutos el Tribunal recogerá el sobre grande que contendrá el sobre pequeño (con la octavilla dentro) y las hojas de respuestas.

2.- TIEMPO DE REALIZACIÓN: 75 minutos.

Podrá abandonar la sala durante los primeros 10 minutos, pero no podrá hacerlo a partir de ese momento y hasta la finalización del ejercicio.

En caso de abandonar la sala, deberá dejar sobre la mesa el sobre grande que contendrá las hojas de respuestas y el sobre pequeño cerrado con la octavilla dentro, pero no podrá llevarse el cuestionario, sin perjuicio de que, una vez finalizada la prueba, pueda entrar a buscarlo.

3- PUNTUACIONES.

Solamente una pregunta es correcta.
La respuesta errónea se penalizará con 0,10 puntos, la respuesta en blanco no penalizará.
La respuesta correcta se puntuará con 0,50 puntos.
El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo un mínimo de 15 puntos.

4. ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES:

Para garantizar el anonimato de los aspirantes, el opositor NO DEBE PONER ni su nombre, ni DNI, ni firma ni ninguna otra señal EN LAS HOJAS DE RESPUESTAS NI EN LOS SOBRES.

Quedarán anulados los ejercicios en los que aparezca el nombre, el DNI, o cualquier otra marca y no serán corregidos.

Cada aspirante recibirá un sobre grande, un sobre pequeño y una octavilla. Consignarán su nombre, apellidos, DNI, y firma únicamente en la octavilla y la introducirán en el sobre pequeño, que se cerrará y se introducirá en el sobre grande, junto con las hojas de respuestas.

5. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS HOJAS DE RESPUESTAS

El ejercicio se realizará con bolígrafo de color azul.

No se procederá a la corrección de las respuestas que contengan cualquier marca distinta a las señaladas en los ejemplos.





FIRMADO POR

Técnico de Intervención
Javier Ángel Trallero Pociño
13/05/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1730816M

EJEMPLOS DE RESPUESTAS:

- Marcar una X en el cajetín que crea que es la correcta. Si cree que la respuesta correcta es la "a" deberá marcarla de la siguiente manera:

| | a) | b) | c) | d) |
|---|----|----|----|----|
| 1 | X | | | |

- Para corregir una respuesta debe anularla marcando un círculo sobre la incorrecta y marcar con X la que crea que es la correcta:

| | a) | b) | c) | d) |
|---|----|----|----|----|
| 1 | X | | X | |

- Si tras anular las respuestas no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:

| | a) | b) | c) | d) |
|---|----|----|----|----|
| 1 | X | | | |

- Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:

| | a) | b) | c) | d) |
|---|----|----|----|----|
| 1 | X | | X | |

- Tenga en cuenta que, si anula una respuesta, no podrá volver a marcarla como válida. En este ejemplo no puede volver a marcar ni "a ni "c". Se entenderá, en consecuencia, como no contestada.

| | a) | b) | c) | d) |
|---|----|----|----|----|
| 1 | X | | X | |

- Podrá solicitar al Tribunal que le faciliten una nueva hoja de respuestas. No se concederá más tiempo si fuera necesario cambiar la hoja de respuestas.

6.- ÚTILES: Sobre la mesa sólo puede haber bolígrafos, DNI, cuestionario de preguntas, hoja de respuestas, sobres y octavilla.

7.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA: Si algún aspirante precisa un certificado de asistencia a esta prueba, podrá solicitarlo entregando su DNI al Tribunal y podrá recogerlo a la finalización de ejercicio.

8.- PLANTILLA DE RESPUESTAS: El Tribunal publicará la plantilla provisional de respuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones a esa plantilla. Una vez transcurrido ese plazo, en su caso, el tribunal resolverá las alegaciones presentadas y se publicará la plantilla definitiva.



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA AECF F4HU X232 2FJY

Instrucciones para realizar el primer ejercicio fase de oposición de tres plazas de Administrativo - SEFYCU
6841720

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

Pág. 2 de 3



FIRMADO POR

Técnico de Intervención
Javier Ángel Trallero Pociño
13/05/2026



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1730816M

**Se deberán apagar y guardar los móviles.
Será causa de expulsión y no se corregirá el ejercicio:**
- si suena el móvil o cualquier alarma del mismo,
- la utilización del móvil o de otro tipo de dispositivos electrónicos, incluidos los relojes inteligentes.

Barbastro, a fecha de firma electrónica.
El Presidente del Tribunal,



Ayuntamiento de Barbastro

Código Seguro de Verificación: QKAA AACP F4HU X232 2FJY

Instrucciones para realizar el primer ejercicio fase de oposición de tres plazas de Administrativo - SEFYCU 6841720

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

Pág. 3 de 3