GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER (1 de 1)
Tercero
Fecha Firma: 20/10/2026
HASH: b8ba480c865c41cc4b51158f3c0b659

PROCESO SELECTIVO: *Proceso selectivo para la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de dieciséis (16) plazas de la especialidad de Auxiliar de Atención al Público, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, Escala Administración General, del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote (OAIGT).*

El Tribunal Calificador, en sesión celebrada el día 20 de octubre de 2026, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- El segundo ejercicio de la fase de oposición, de carácter práctico, consistirá en resolver por escrito un total de **10 preguntas cortas** fijadas por el tribunal, para el que se concederá **una (1) hora** de tiempo de resolución, lo que se publicará oportunamente en la web.

Cada pregunta se valorará de 0 a 0,3 puntos, siendo la puntuación máxima del ejercicio de **3 puntos** y necesario obtener un mínimo de **1,2 puntos** para superarlo y continuar en el proceso selectivo.

SEGUNDO.- El segundo ejercicio tendrá lugar conforme a lo siguiente:

- **Fecha:** viernes, 23 de octubre de 2026.

- **Hora del llamamiento:** 16:30 horas.
- **Hora aproximada de inicio:** 17:00 horas.

- **Lugar:** Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote, calle Rafael Alberti, n.º 50, Tahiche, Teguise.

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de DNI o documento identificativo oficial, con una antelación mínima de 20 minutos respecto a la hora señalada.

La no comparecencia supondrá la exclusión del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal.

Una vez iniciado el ejercicio, las personas aspirantes que finalicen antes del tiempo máximo establecido podrán entregar su examen y abandonar el aula, siguiendo las indicaciones del personal encargado de su vigilancia y sin perturbar el desarrollo de la prueba.

TERCERO.- Para la valoración del segundo ejercicio se tendrán en cuenta la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, los conocimientos, la adecuada interpretación de la normativa aplicada y la calidad de la expresión escrita.

En el supuesto que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de una o varias preguntas por cualquier causa, y al no existir preguntas de reserva, dicha anulación no alterará en ningún caso la puntuación máxima asignada al ejercicio. En tal situación, el valor de cada una de las preguntas válidas se incrementará proporcionalmente. La puntuación definitiva de cada aspirante se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Preguntas Acertadas}}{\text{Total de Preguntas Válidas}} \times \text{Puntuación Máxima}$$

Donde;

La puntuación máxima = 3
El total de preguntas válidas = 10 preguntas cortas menos las preguntas anuladas

Cód. Validación: 33P5HN2WCF4SSJJEWRGW2JCZS
Verificación: https://redtributarialanzarote.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3

CUARTO.- Las instrucciones del examen práctico son las siguientes:

NORMAS GENERALES
1) Los/as aspirantes deberán presentarse provistos/as de DNI o documento identificativo oficial y estos documentos deberán permanecer sobre la mesa del/a opositor/a durante todo el examen. 2) En el momento en el que se entrega el examen al/a opositor/a, este solo tendrá a su alcance el material autorizado para la realización de la prueba: • Bolígrafo (suministrado por la organización). Los exámenes serán realizados con bolígrafos entregados por la propia organización, no admitiéndose bolígrafos traídos por parte del opositor. • Textos legales. Durante el desarrollo de esta prueba, podrán tenerse sobre la mesa copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial, que no podrán contener anotaciones personales, doctrinales ni jurisprudenciales. El subrayado manual del texto no se considerará como anotación. Es decir, los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante mediante impresión, bolígrafo, rotulador o lápiz. No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos. • Reloj no inteligente. En consecuencia, salvo autorización expresa, se prohíbe no solo el uso, sino la mera tenencia de cualquier tipo de material de consulta o ayuda (libros, apuntes, cuadernos, hojas sin código de verificación, calculadoras programables, etc.), así como de dispositivos electrónicos con capacidad de comunicación y/o de almacenamiento de datos (por ejemplo, ordenadores personales, pulseras y relojes electrónicos, bolígrafos electrónicos, teléfonos y tabletas móviles y/o dispositivos similares). Todos estos dispositivos deberán permanecer apagados y fuera del alcance y la vista del/a opositor/a hasta la salida del lugar de examen. 3) Los/as opositores/as deberán abstenerse de realizar conductas contrarias a la disciplina académica durante los exámenes, entre otras: • Copiar mediante cualquier procedimiento. • Comunicarse por cualquier medio con otro/a opositor/a o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen. • La suplantación de identidad y la falsificación de documentos. • Incumplir las indicaciones de los miembros del Tribunal. • Alterar el normal desarrollo de la realización de los exámenes. • La ofensa o desconsideración hacia los miembros del Tribunal o los/as compañeros/as. 4) Cuando un/a opositor/a lleve a cabo alguna de las conductas descritas anteriormente, el

Cód. Validación: 33P5HN2WCF4SSJJEWRGW2JCZS
Verificación: https://redtributarialanzarote.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3

Tribunal procederá a:

- Retirar el examen con una breve anotación en el mismo de la incidencia, estampando su firma de forma legible en este.
- Hacer constar la incidencia en el acta, recogiendo el nombre del opositor/a, número de identificación, fecha y hora, así como el nombre y apellidos del miembro del tribunal que haya constatado la incidencia y un breve informe de los hechos acontecidos.
- El/La opositor/a deberá permanecer en el aula hasta el final del plazo de examen.

5) En el momento de entregar el examen al Tribunal, cada opositor/a deberá identificarse presentando nuevamente la documentación con la que accedió al aula.

EN ARRECIFE, A FECHA DE FIRMA ELECTRÓNICA
EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

Cód. Validación: 33P5HN2WCF4SSJJEWRGW2JCZS
Verificación: https://redtributarialanzarote.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3