



**Convocatoria Pública para la contratación con carácter indefinido en Régimen de Derecho Laboral de tres auxiliares administrativos para Fundación Rioja Salud.**  
**Indicaciones para la prueba psicotécnica.**

**Primera Fase: Pruebas Psicotécnicas**

**Fecha de la prueba:** 3 de Julio de 2021

**Lugar de la prueba:** Edificio CIBIR (puerta principal), C/ Piqueras nº 98, 26006, de Logroño.

**Hora de inicio:** El llamamiento de los examinandos será a las 16:00 horas en la puerta principal del edificio. El llamamiento será único para cada examinando y se realizará por orden alfabético; una vez comprobada la identidad de cada examinando (DNI, pasaporte, NIE) se irá accediendo a las salas. Nadie podrá acceder a las salas una vez realizado el llamamiento.

**Características de la prueba:**

La prueba será única y estará dividida en cuatro bloques temáticos.

**Bloque 1.- Aptitudes verbales:** En este bloque se valorarán las capacidades de comprensión, fluidez y uso correcto del lenguaje y de las reglas de ortografía.

Constará de un máximo de 16 ejercicios.

Para superar este bloque se deberá alcanzar al menos un mínimo del 50% de respuestas correctas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 1 / 3
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2021/076900	Escrito	Solicitudes y remisiones generales	2021/0516712
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Administrativa			
2 Téc.Sup.Formación			
3 Diplomada			
4 Téc.Sup.Rrhh			
5			



**Bloque 2.-** Aptitudes numéricas: En es este bloque se valorarán las capacidades para trabajar con números y realizar operaciones de cálculo matemático básico, operaciones encadenadas, agilidad numérica y problemas.

Constará de un máximo de 16 ejercicios.

Para superar este bloque se deberá alcanzar al menos un mínimo del 50% de respuestas correctas.

**Bloque 3.-** Aptitudes administrativas: En este bloque se valorarán la capacidades respecto de las siguientes tareas: atención, percepción, resistencia a la fatiga; clasificación, organización y archivo.

Constará de un máximo de 16 ejercicios.

Para superar este bloque se deberá alcanzar al menos un mínimo del 50% de respuestas correctas.

**Bloque 4.-** Aptitudes para el razonamiento y la memoria: En este bloque se valorarán las capacidades y habilidades respecto del razonamiento verbal y numérico, así como las habilidades para almacenar y recuperar información.

Constará de un máximo de 16 ejercicios

Para superar este bloque se deberá alcanzar al menos un mínimo del 50% de respuestas correctas.

**Tiempo para realización de la prueba:**

El tiempo para la realización de la prueba (los 4 bloques) será de un máximo de 60 minutos.

**Sistema de puntuación:**

Cada ejercicio tendrá el valor de un punto.

Cada ejercicio no contestado, no puntuará ni restará.

Cada ejercicio erróneamente contestado será penalizado.

Para que la prueba sea válida será necesario superar cada uno de los bloques con el mínimo exigido.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 2 / 3
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2021/076900	Escrito	Solicitudes y remisiones generales	2021/0516712
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Administrativa			
2 Téc.Sup.Formación			
3 Diplomada			
4 Téc.Sup.Rrhh			
5			



Fundación Rioja Salud

Recursos Humanos



**Indicaciones para los examinandos:**

Deberán aportar documento original que acredite su identidad.

Será obligatorio el uso de mascarilla.

Deberán portar para la realización de la prueba un bolígrafo con tinta de color azul.

Como prueba de conformidad con lo anteriormente expuesto firman las presentes instrucciones.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 3 / 3
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2021/076900	Escrito	Solicitudes y remisiones generales	2021/0516712
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Administrativa			
2 Téc.Sup.Formación			
3 Diplomada			
4 Téc.Sup.Rrhh			
5			