

GUÍA PARA EL OPOSITOR

EJERCICIO ÚNICO - CUERPO ADMINISTRATIVO (GRUPO C · SUBGRUPO C1)

TURNO LIBRE

17 DE OCTUBRE DE 2026

Lea atentamente este documento antes del día del examen.

1. Información general



ACCESO AL RECINTO

Se permitirá el acceso a las instalaciones antes del llamamiento para que las personas aspirantes puedan dirigirse al aula asignada y utilizar los servicios si lo desean. Se ruega guardar silencio durante los desplazamientos.



LLAMAMIENTO

Se realizará a las 10:00 horas. Se exige máxima puntualidad. Si llega tarde y la puerta del aula está cerrada, el llamamiento habrá concluido y no se permitirá el acceso.



TELÉFONOS MÓVILES Y RELOJES

Al inicio del llamamiento deberán apagarse los teléfonos móviles y retirarse los relojes, guardándolos en bolsos, mochilas u otros efectos personales.



DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Téngalo preparado en la mano para agilizar el llamamiento.



INSTRUCCIONES DEL PERSONAL

Siga en todo momento las instrucciones del Personal Colaborador (PCO) y/o del Personal Coordinador.

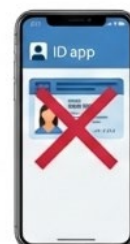
2. Identificación de los aspirantes

Para acreditar la identidad, se admiten los siguientes documentos:



Ciudadanos españoles: DNI, carné de conducir o pasaporte (en vigor)

Ciudadanos extranjeros: Tarjeta de identificación de extranjero (TIE) o permiso de residencia legal en España (en vigor)





REQUISITOS OBLIGATORIOS SOBRE EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN



Solo se admiten documentos originales y en vigor en el momento de la prueba.



No se admitirán documentos no oficiales, ni documentos enmendados, con roturas, manchas u otras anomalías que afecten a su integridad o dificulten la identificación.



El documento debe permanecer visible sobre la mesa en todo momento durante la prueba.

IMPORTANTE:

ACUDA CON DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN EN SOPORTE FÍSICO



El Protocolo General de Actuación prohíbe el uso de dispositivos electrónicos durante la prueba, incluidos los teléfonos móviles. Dado que estos son el único medio para presentar la identificación en formato electrónico, y que la organización NO dispone de medios tecnológicos para verificar la identidad en el momento de la prueba, **es imprescindible presentar el documento de identificación en soporte físico.**

3. Objetos personales y objetos permitidos en la mesa

3.1 Objetos personales

Las personas aspirantes deberán depositar sus objetos personales en el lugar del aula que indique el personal colaborador/coordinador.

Se consideran objetos personales, entre otros: bolsos, mochilas, carpetas, maletas, maletines, libros, dossiers, **relojes**, teléfonos u otros dispositivos electrónicos.



CERO RELOJES. No está permitido llevar ningún tipo de reloj. La organización avisará del tiempo cada 15 minutos y en los últimos 5 minutos.



Bolsos, mochilas, maletines, libros y dispositivos electrónicos deben dejarse en el lugar del aula indicado por el personal.



Medicación / Alimentación. Solo se autoriza por motivos de salud acreditados con documentación en el momento de la prueba. Sin acreditación, no se permitirá.

3.2 Objetos permitidos sobre la mesa

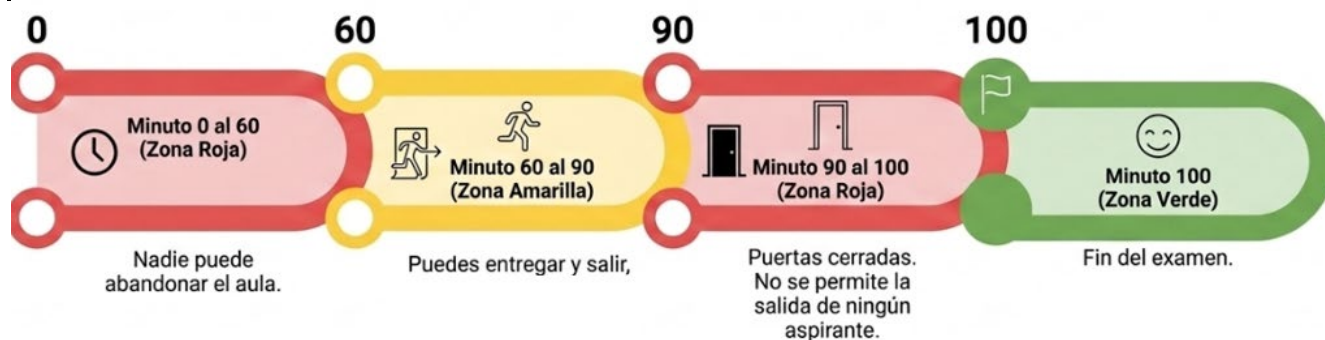


ATENCIÓN: El ejercicio NO se realiza con lápiz. Lleve sus propios bolígrafos azules. LA ORGANIZACIÓN NO DISPONE DE STOCK.

✓ Máximo 2 bolígrafos	De TINTA AZUL PERMANENTE
✓ Documento de identificación	Visible en todo momento sobre la mesa
✓ Botella de agua	
✓ Plantilla de respuestas	Facilitada por la organización
✓ Folio en blanco	Facilitado por la organización
✓ Cuestionario de examen	Entregado tras la lectura de instrucciones del Tribunal



4. Tiempos de salida y cuestionarios



NO ESTÁ PERMITIDO LLEVARSE LOS CUESTIONARIOS DE EXAMEN

Siempre puedes llevarte la copia amarilla de tu hoja de respuestas.

Los cuestionarios se publicarán en la web del proceso selectivo en la tarde de celebración de la prueba o, en su defecto, el primer día hábil siguiente

5. Plantilla de respuestas

The template is divided into two main sections: **DATOS IDENTIFICATIVOS** and **HOJA DE RESPUESTAS**.

DATOS IDENTIFICATIVOS: Includes fields for **PRIMER APELLIDO**, **SEGUNDO APELLIDO**, **NOMBRE**, **FECHA DEL EXAMEN**, and **D.N.I.**. It also features a **TIPO DE EXAMEN** section with options **A** and **B**.

HOJA DE RESPUESTAS: A grid of 100 questions, numbered 1 to 100. The grid is divided into two parts: **1ª PARTE (TEÓRICA)** (Questions 1-50) and **2ª PARTE (PRÁCTICA)** (Questions 51-100). The grid is color-coded: red for the first part and green for the second part. The grid is labeled **A o B** at the bottom.

IMPORTANTES: The template includes instructions for marking answers, such as **NO FIRME NI CONSIGNE NINGÚN OTRO DATO O MARCA SALVO EN LOS LUGARES HABILITADOS AL EFECTO** and **NO MARQUE NINGÚN OTRO DATO O MARCA SALVO EN LOS LUGARES HABILITADOS AL EFECTO**.

Vista general de la hoja de examen (Datos identificativos + Hoja de respuestas)



La hoja de examen consta de **dos partes**:

5.1 Lado izquierdo — Datos identificativos

Cumplimente exclusivamente los siguientes campos:

- **Primer apellido**
- **Segundo apellido**
- **Nombre**
- **Fecha del ejercicio**
- **DNI** (sin letra; rellene la matriz numérica marcando cada dígito en la columna correspondiente)
- **Firma**

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA CUMPLIMENTAR EL DNI/NIE/PASAPORTE

En el caso de que su D.N.I. tenga 8 dígitos rellénelo así

D.N.I.: 14922318

1	4	9	2	2	3	1	8
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9

En el caso de que su D.N.I. tenga 7 dígitos rellénelo así

D.N.I.: 5390208

0	5	3	9	0	2	0	8
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9

En el caso de que su D.N.I. tenga 6 dígitos rellénelo así

D.N.I.: 623198

0	0	6	2	3	1	9	8
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9

Ejemplos de cumplimentación del DNI para 8, 7 y 6 dígitos

5.2 Lado derecho — Hoja de respuestas

Las preguntas se distribuyen en dos partes del ejercicio:

1ª Parte (General)		2ª Parte (Práctica)	
1 - 50 Preguntas Ordinarias ?	51 - 54 Preguntas de Reserva ⌚	55 - 79 Preguntas Ordinarias ⚙️	80 - 82 Preguntas de Reserva ⌚



Cada pregunta tiene **4 opciones de respuesta (A, B, C o D)**, siendo únicamente **una de ellas correcta**.

Sobre la 2ª parte (Práctica):



Recibirá dos supuestos prácticos (A y B).
Debe elegir **SOLO UNO**.

 **IMPRESINDIBLE**

TIPO DE EXAMEN

☒ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E

Indique su elección marcando "A" o "B" en el apartado **TIPO DE EXAMEN**.

OBLIGATORIO: Debe marcar la opción 'A' o 'B' en el apartado 'Tipo de Examen'. Si no lo marca, **NO SE VALORARÁ** la parte práctica.

Casilla "Tipo de examen": marque A o B según el supuesto elegido

6. Instrucciones para cumplimentar la hoja de respuestas

¿Cómo marcar una respuesta?

- Cada pregunta dispone de **dos líneas de respuesta**.
- Primera línea: Marque la **opción correcta (A, B, C o D)**, rellenando completamente la casilla, sin salirse.
- Segunda línea (sombreada): Línea de **ANULACIÓN**.

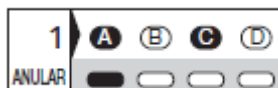
BIEN	1	☒ A	☐ B	☐ C	☐ D
	ANULAR	☐	☐	☐	☐

Ejemplo de respuesta correctamente marcada



¿Cómo anular y corregir una respuesta?

- Si se equivoca, marque la misma opción incorrecta en la segunda línea (sombreada) para anularla.
- A continuación, marque la opción correcta en la primera línea.
- Esta operación puede repetirse para cambiar de nuevo la respuesta, siempre que no se haya agotado el espacio disponible.



Ejemplo: se marcó A, se anula A y se elige C

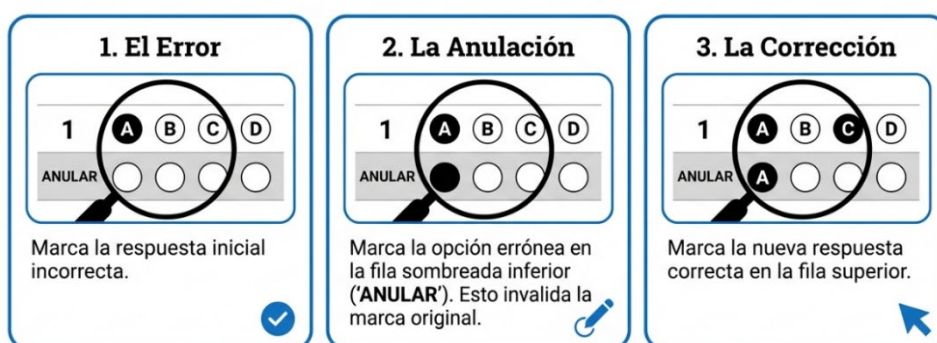


Ejemplo: se anula C y se elige B



Forme correcta e incorrecta de marcar la plantilla

Cómo Corregir un Error (Anulación)



01 / EL ESCENARIO

En caso de error en la cumplimentación de la plantilla,



02 / LA ACCIÓN

se facilitará una segunda plantilla a las personas aspirantes, por una única vez.



03 / LA CONDICIÓN INELUDIBLE

En todo caso, el tiempo del ejercicio continuará corriendo y la persona aspirante que solicite una nueva plantilla deberá transcribir íntegramente sus datos personales y la totalidad de las respuestas consignadas hasta ese momento.



Una vez anulada una opción de respuesta, **NO podrá recuperarse.**



No podrá firmarse ni realizar señales o signos ajenos al ejercicio en la hoja de respuestas. El incumplimiento puede motivar la **anulación del examen** por el Tribunal Calificador.



Marque con una presión moderada: ni excesivamente fuerte ni demasiado suave.

NO MANIPULE INDEBIDAMENTE LA PLANTILLA PARA NO DETERIORARLA

7. Finalización del ejercicio



Al anunciarse el fin del tiempo, debe dejar de escribir inmediatamente y depositar su bolígrafo azul permanente sobre la mesa.

ATENCIÓN: El incumplimiento de esta instrucción dará lugar a la ANULACIÓN DEL EXAMEN.

8. Recogida del examen



Permanezca en su lugar y siga estrictamente las instrucciones que le indique el personal colaborador y coordinador.

Ellos le guiarán en el procedimiento exacto para la entrega y recogida ordenada de todo el material de examen.



9. Certificado de asistencia



Le recordamos que, si necesita un certificado de asistencia, debe indicarlo expresamente durante el llamamiento inicial.



El certificado se remitirá a su correo electrónico en el plazo de unos días.

RECOMENDACIONES FINALES



**CUMPLA CON TODAS
LAS INDICACIONES
DE ESTE
DOCUMENTO.**



**SEA PUNTUAL EL DÍA
DE LA CELEBRACIÓN
DE LA PRUEBA.**



**ATIENDA EN TODO
MOMENTO LAS
INSTRUCCIONES DEL
PERSONAL
COLABORADOR /
COORDINADOR.**

¡MUCHA SUERTE DEL DÍA DEL EXAMEN!