



TRIBUNAL DE SELECCIÓN Nº 7

**Prueba selectiva para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario de la
Comunidad Autónoma de Extremadura**

CUERPO: AUXILIAR

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Orden de convocatoria 23 de diciembre de 2024 (DOE nº 250, de 27 de diciembre)

Orden de convocatoria 17 de diciembre de 2025 (DOE nº 244, de 19 de diciembre)

INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES: EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO

APLAZADO

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los aspirantes deberán guardar silencio durante el desarrollo del ejercicio.
- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro medio de comunicación, incluidos smartwatch o relojes inteligentes y en cualquier caso quedarán fuera del alcance y apagados.
- Deberán colocar fuera de su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean indispensables para la realización del ejercicio.
- Durante la realización del ejercicio no se permitirá el uso de tapones auditivos, salvo que el aspirante aporte un certificado médico que justifique la necesidad de su uso.
- Bajo ningún concepto, a partir del inicio del ejercicio, se podrá requerir a ningún miembro del tribunal o colaborador/a de aula aclaración alguna sobre los enunciados o contenido del ejercicio.

Contravenir estas normas podrá ser motivo de expulsión.

2. TIEMPO PARA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

- El tiempo de duración del ejercicio será de 85 minutos (1 hora y 25 minutos) improrrogables y contará desde que se dé la señal de comienzo del ejercicio.
- Se anotará en la pizarra del aula la hora de comienzo y finalización del mismo, advirtiéndose a los aspirantes la finalización del ejercicio con 30, 15 y 5 minutos de antelación.

3. DOCUMENTOS ENCIMA DE LA MESA

Cada aspirante únicamente podrá disponer en su mesa de los siguientes documentos:

- **Cuestionario tipo test.**
- **Hoja de respuesta/hoja oficial del examen**, con las instrucciones al dorso.

- **Bolígrafo** azul o negro (no lápiz). No se permitirán bolígrafos de tinta borrrable, bolígrafo tipo pilot o gel, ni medios de corrección tipo tipex.
- **DNI** o documento sustitutivo, que permanecerá a la vista.

4. SALIDA DEL AULA

- No se permitirá el abandono temporal del aula de los/as aspirantes salvo por causa de urgente necesidad, en cuyo caso, serán acompañados/as, de uno en uno, por un colaborador/a con la finalidad de garantizar la incomunicación. Tales salidas no dan derecho a prórroga en el tiempo concedido para la realización del ejercicio.
- Con el objeto de evitar molestias al resto de los aspirantes, **NO se permitirá la salida del aula ni durante los 15 minutos iniciales, ni durante los 15 minutos finales.** Durante los 15 minutos finales, los/as aspirantes permanecerán sentados/as en sus puestos hasta que se recoja el material y el examen de forma ordenada, no pudiendo abandonar el aula hasta el momento en que el responsable del aula lo determine.

5. CUESTIONARIO

El cuestionario deberá colocarse con la carátula hacia arriba, con la advertencia de que no podrá ser leído hasta que no se dé la señal de comienzo del ejercicio. El incumplimiento de esta norma podrá ser motivo de expulsión.

El aspirante comprobará que su cuestionario tiene el total de las páginas indicadas por el responsable de aula.

El cuestionario, de acuerdo con las bases de la convocatoria, consta de **44 preguntas de tipo test**, distribuidas de la siguiente forma:

— **35 preguntas de carácter teórico** (de la 1 a la 35).

— **9 preguntas de carácter práctico** (de la 36 a la 44).

Para cada pregunta hay cuatro opciones de respuestas designadas con las letras A, B, C y D. Solo una de las cuatro opciones es correcta.

Además, el ejercicio consta de otras 10 preguntas adicionales de reserva, del 1 al 10, que se contestarán en su apartado correspondiente de **RESERVA** (en la tabla más a la derecha de la hoja de respuesta, nunca a continuación de las 44 preguntas). Las seis primeras preguntas adicionales, de la 1 a la 6, serán de carácter teórico y los 4 restantes, de la 7 a la 10, serán de carácter práctico.

Las preguntas adicionales mencionadas en el apartado anterior sustituirán, siguiendo su orden correlativo, a aquellas que puedan ser anuladas. En este sentido, si se anulan preguntas de carácter teórico, estas serán reemplazadas por las correspondientes preguntas de reserva numeradas del 1 al 6. Del mismo modo, si se anulan preguntas de carácter práctico, la sustitución se realizará mediante las preguntas de reserva numeradas del 7 al 10.

Los criterios de calificación para valorar este ejercicio serán:

- Las respuestas correctas puntuarán positivamente.
- Cada 4 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.
- Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración (no restan).

La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando la persona aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

6. HOJA DE RESPUESTAS

La hoja de respuestas consta de tres partes:

1. Una **solapa identificativa** (parte estrecha de la hoja blanca) en la que se recogen los datos de identificación personal y de la convocatoria.
2. Un **cuerpo de examen** (parte ancha de la hoja blanca) en el que se disponen los espacios destinados a señalar las respuestas de la prueba.
3. Una **hoja autocopiativa** que quedará en su poder al finalizar el ejercicio.

La solapa identificativa y el cuerpo de examen disponen de un sistema de codificación para garantizar el anonimato de los aspirantes.

El formulario debe ser cumplimentado con bolígrafo negro o azul, sin que pueda hacerse ninguna marca fuera de los espacios habilitados para rellenar los datos identificativos o la contestación de las preguntas, ya que esto podría imposibilitar la corrección del cuestionario.

No pueden escribir su nombre, ni hacer tachaduras, ni señales de ningún tipo en la HOJA DE RESPUESTAS, en caso contrario, el examen quedará anulado. No doble ni arrugue la HOJA DE RESPUESTAS.

En el **cuerpo del examen**, en el margen superior izquierdo, donde figura **“NÚMERO TEST”**, deberá marcarse el número 1.

En la **solapa identificativa** se recogerá:

1. **Nombre y apellidos:** indicar datos completos, tal como figuran en su DNI.
2. **Cuerpo y especialidad** correspondiente a la convocatoria: Auxiliar/ Administración General.
3. **Firma:** no se corregirá el examen si no está debidamente firmado. Al firmar no sobrepase la zona sombreada del recuadro indicado para tal fin.
4. **Turno de acceso**, para lo que deberá marcar completamente la casilla correspondiente a **TURNO LIBRE**.
5. **DNI/NIE**.

Para rellenar el DNI/NIE escriba y marque los números (8 dígitos del DNI incluido el cero de la izquierda) y la letra de su DNI. Debe marcar sólo un número por columna y la letra en el último bloque. Por ejemplo, si su DNI es 08973542S escriba manualmente, siguiendo el ejemplo, 08973542S, **empezando por la columna de la izquierda**. No olvide marcar cada número en la casilla de la columna que corresponde.

Letra NIE	DNI / NIE										Letra DNI / NIE
	0	8	9	7	3	5	4	2		5	
A B C	0	0	0	0	0	0	0	0	A B C		
D E F	1	1	1	1	1	1	1	1	D E F		
G H I	2	2	2	2	2	2	2	2	G H I		
J K L	3	3	3	3	3	3	3	3	J K L		
M N O	4	4	4	4	4	4	4	4	M N O		
P Q R	5	5	5	5	5	5	5	5	P Q R		
S T U	6	6	6	6	6	6	6	6	S T U		
V W X	7	7	7	7	7	7	7	7	V W X		
Y Z	8	8	8	8	8	8	8	8	Y Z		
	9	9	9	9	9	9	9	9			

Sólo una marca en cada columna

En la HOJA DE RESPUESTAS, para cada pregunta hay dos líneas de respuesta: **la primera se utiliza para contener la respuesta** que usted considere correcta y **la segunda con un sombreado, para anular** dicha respuesta, si desea hacerlo.

Para cada pregunta hay 4 opciones de respuestas designadas con las letras A), B), C) y D). Solo una de las cuatro opciones es correcta. Lea atentamente la pregunta a contestar y una vez elegida la alternativa que considere correcta (A, B, C o D) márkela en la primera de las dos líneas de respuesta que tiene el mismo número de pregunta. Marque completamente la casilla correspondiente a la alternativa elegida, rellenándola, pero sin salirse. Vea el siguiente ejemplo.

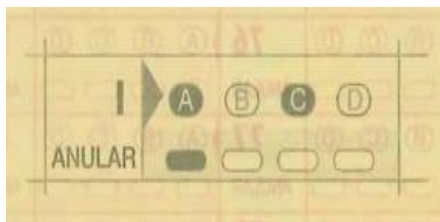
I	A	B	C	D
ANULAR				

Si se marca más de una opción como correcta sin anular (como se muestra a continuación), la pregunta se considerará errónea.

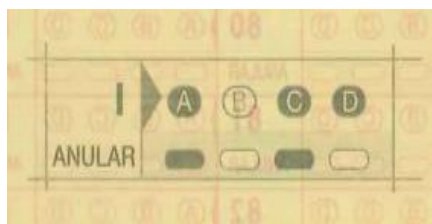
I	A	B	C	D
ANULAR				

Si se equivoca y desea anular una respuesta, marque la casilla inmediatamente inferior a la que quiere corregir (en la segunda línea de la misma pregunta que tiene un sombreado) y después vuelva a marcar en la primera línea de la misma pregunta la alternativa que considere correcta. En el siguiente ejemplo se había elegido la

alternativa A y se ha anulado marcando A en la casilla de la línea sombreada inmediatamente debajo. Después se ha marcado como correcta la alternativa C.



Si ahora desea anular la respuesta C y elegir la D, podría hacerlo repitiendo la operación



Recuerde que siempre que desee cambiar la opción elegida, antes deberá anularla y, que, una vez anulada una opción de respuesta, no podrá volver a recuperarla.

ATENCIÓN. Únicamente se considerarán válidas las contestaciones cuyas marcas estén realizadas de acuerdo con estas instrucciones.



7. FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO

Una vez finalizado el ejercicio, el aspirante, sin levantarse del asiento, levantará la mano y **el colaborador en su presencia recogerá la hoja de respuestas** de la que separará la solapa identificativa y el cuerpo de examen, ya que estas dos partes se guardarán en sobres independientes con la finalidad de preservar el anonimato de la identidad del opositor.

El opositor se quedará con la copia de la hoja de respuestas de COLOR AMARILLO, que sirve de resguardo al aspirante.

Se comprobará que la solapa identificativa está convenientemente cumplimentada.

Ningún aspirante podrá abandonar el aula sin hacer entrega de la hoja de respuestas (COLOR BLANCO), aunque se presente en blanco.

Los opositores **no podrán llevarse el cuestionario**, pero una vez finalizado todo el proceso, los opositores que lo deseen podrán recoger una copia del ejercicio. Simultáneamente, se entregará un ejemplar a las centrales sindicales. No obstante, se procederá a la publicación oficial del examen el primer día hábil siguiente a la realización del ejercicio, en la siguiente dirección de internet:

<https://www.juntaex.es/temas/trabajo-y-empleo/empleo-publico/buscador-de-empleo-publico/-/convocatoria/1651>

8. JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA AL EXAMEN

Si necesitan certificación acreditativa de asistencia al examen deberán, antes del comienzo del ejercicio, entregar el DNI o documento sustitutivo a algún colaborador del tribunal para su cumplimentación.

9. PUBLICACIÓN DE PLANTILLA CON LAS RESPUESTAS CORRECTAS

La plantilla de respuestas correctas estará disponible el primer día hábil siguiente a la realización del ejercicio aplazado en la web de la Junta de Extremadura a través del siguiente enlace:

<https://www.juntaex.es/temas/trabajo-y-empleo/empleo-publico/buscador-de-empleo-publico/-/convocatoria/1651>

10. RECLAMACIONES

Los interesados dispondrán de **cinco días hábiles siguientes** a la celebración del ejercicio aplazado para presentar reclamaciones por escrito en relación con el contenido del cuestionario, dirigidas al Tribunal nº 7 a la siguiente dirección: Consejería de Hacienda, Administración Pública y Diálogo Social, D.G. Función Pública, Avda. de Valhondo, s/n. 06800, Mérida. **(Desde el día 23 de septiembre hasta el 29 de septiembre de 2026, ambos inclusive).**

10.1 Vías de presentación

El canal para presentar la impugnación depende de la situación de la persona aspirante respecto al uso del **Portal del Candidato**:

- **Aspirantes obligados al uso del Portal**: Aquellos que presentaron su solicitud en el plazo de 2026 o quienes optaron voluntariamente por esta vía. Deben realizar la reclamación exclusivamente a través del formulario electrónico habilitado en dicho Portal. El sistema generará un justificante firmado y registrado digitalmente que servirá como prueba de presentación en tiempo y forma.
- **Aspirantes no obligados al uso del Portal**: Quienes presentaron su instancia en el plazo de 2025 y no se han dado de alta en el Portal. Tienen dos opciones:

1. **Vía telemática**: A través del Portal del Candidato (teniendo en cuenta que, una vez elegida esta vía, todas las actuaciones posteriores del proceso deberán realizarse por el Portal).

2. Vía tradicional: A través de cualquiera de las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, a la siguiente dirección: Dirección General de Función Pública. Consejería de Hacienda, Administración Pública y Diálogo Social. Avda. de Valhondo s/n, Módulo II, 1ª Planta. 06800 Mérida.

10.2 Resolución de las reclamaciones

Las alegaciones presentadas se resolverán conforme a lo siguiente:

- Efecto de la resolución: Se entenderán resueltas mediante la decisión que adopte el Tribunal al publicar la plantilla correctora definitiva.
- Notificación: El Tribunal de Selección resolverá las impugnaciones en el mismo acuerdo por el que se publique la relación de aspirantes que han superado el ejercicio aplazado. Dicha publicación servirá de notificación oficial a las personas interesadas.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL



Fdo.: Eva Mª Parras Farrona

