



INSTRUCCIONES OPOSITORES

CONSIDERACIONES GENERALES.

Los opositores deberán guardar silencio durante el desarrollo del ejercicio. Contravenir esta norma podrá ser motivo de expulsión.

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, auriculares o cualquier otro medio de comunicación, incluidos relojes inteligentes y, en cualquier caso, quedarán fuera del alcance y apagados. Contravenir esta norma podrá ser motivo de expulsión.

Deberán colocar fuera de su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean indispensables para la realización del ejercicio.

Salvo cuestiones formales, a partir del inicio del ejercicio, no se podrá requerir a ningún miembro del tribunal o colaborador/a de aula aclaración alguna sobre los enunciados o contenido del ejercicio.

TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

El tiempo de duración del ejercicio será de **85 minutos (1 hora y 25 minutos)** improrrogables, salvo las adaptaciones debidamente autorizadas y notificadas, y contarán desde que se dé la señal de comienzo del ejercicio.

DOCUMENTOS ENCIMA DE LA MESA.

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

- Cuestionario.
- Hoja de respuestas.
- **Bolígrafo azul o negro** (no lápiz). No se permitirá bolígrafos de tinta borrables, bolígrafo tipo pilot, ni medios de corrección tipo típex (No se corregirá el ejercicio si se incumple esta norma)
- DNI o documento sustitutivo, que permanecerá a la vista.

Disponer de otros documentos o material no autorizado sobre la mesa, podrá ser motivo de expulsión.

SALIDA DEL AULA.

No se permitirá el abandono temporal del aula de los/as aspirantes salvo causa de urgente necesidad, en cuyo caso, serán acompañados/as, de uno en uno, por un miembro del tribunal, o un colaborador/a, en su caso, con la finalidad de garantizar la incomunicación. *Tales salidas no dan derecho a prórroga en el tiempo concedido para la realización del ejercicio.*

No se podrá abandonar el aula durante los 15 primeros minutos, ni durante los últimos 15 minutos de la prueba, a fin de evitar molestias al resto de aspirantes.



JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A EXAMEN.

Si necesitan certificación acreditativa de asistencia al examen deberán, antes del comienzo del ejercicio, solicitarlo a algún colaborador/a del tribunal para su cumplimentación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- *Cada 4 preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.*
- *Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración.*

La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicado el criterio anteriormente citado, cuando el/la aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que componen el cuestionario.

Dicho ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar la fase de oposición.

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 será motivo de expulsión.

El opositor comprobará que su cuestionario tiene el total de las páginas indicadas por el tribunal.

El cuestionario, de acuerdo con las bases de la convocatoria, consta de **44 preguntas (35 preguntas de carácter teórico y 9 preguntas de carácter práctico)** con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el anexo III de la convocatoria.

El cuestionario contendrá, además, otras **10 preguntas adicionales (6 preguntas de carácter teórico y 4 preguntas de carácter práctico)** tipo test, las cuales sustituirán por su orden y carácter a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

HOJA DE RESPUESTAS

Lea detenidamente las instrucciones para la cumplimentación de la hoja de respuestas. Atienda a las instrucciones de los/las colaboradores/as y pregunte cualquier duda que pueda surgirle en relación con dicha cumplimentación. Los equívocos durante el desarrollo de la prueba no añadirán tiempo adicional a la duración máxima establecida para la misma.

La hoja de respuesta consta de tres partes:

SOLAPA IDENTIFICATIVA (parte estrecha de la hoja blanca) en la que se debe cumplimentar los datos de identificación personal.

NOMBRE: Nombre completo, tal como figura en su DNI.

APELLIDOS: Tal como figuran en su DNI.

CUERPO/ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE ENFERMERIA.

FIRMA: sin sobrepasar la zona sombreada.

TURNO DE ACCESO: LIBRE



DNI: Empezando por la columna de la izquierda (**EXACTAMENTE IGUAL QUE VENGA EN EL DNI**, si en el DNI aparece 0 a la izquierda se reflejará, en el caso de que **NO** aparezca **NO** se hará constar):

Pasos para rellenar el DNI.

Escriba y marque los números y la letra de su DNI.
Debe marcar sólo un número por columna y la letra en el último bloque (Letra DNI / NIE).

Por ejemplo, si su DNI es 2910635A escriba manualmente, siguiendo el ejemplo, 2910635A, 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
	2 9 1 0 6 3 5	A

Solo una marca en cada columna

Pasos para rellenar el NIE.

Escriba y marque los números y las dos letras de su NIE.
Debe marcar sólo un número por columna y tiene que marcar las dos letras. La primera en el primer bloque de la izquierda (Letra NIE) y la última en el último bloque de la derecha (Letra DNI / NIE).

Por ejemplo si su NIE es X2910635R, escriba y marque, empezando por la columna de la izquierda, según el ejemplo siguiente.

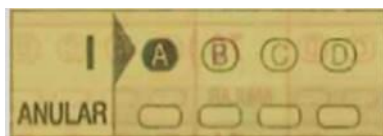
Letra NIE	DNI / NIE	Letra DNI / NIE
X	2 9 1 0 6 3 5	R

Marque una marca en cada columna

CUERPO DE EXAMEN (parte ancha de la hoja blanca) para señalar las respuestas del ejercicio. **En esta hoja, no puede escribir su nombre, ni hacer tachaduras, ni señales de ningún tipo en la hoja de respuestas;** en caso contrario, el examen quedará anulado. No se puede doblar ni arrugar la hoja de respuestas.



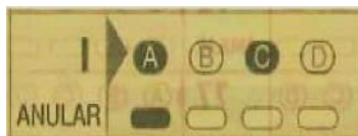
- Esta hoja de respuesta debe ser cumplimentada con bolígrafo negro o azul (tradicional tipo BIC). No se permiten bolígrafos borrables, ni bolígrafos de tinta con base de agua tipo pilot y de gel. No se podrá utilizar lápiz.
- **CUESTIONARIO TIPO 2.**
- Por cada pregunta hay dos líneas de respuestas: la **PRIMERA** se utiliza para **RESPONDER** la pregunta que considere correcta y la **SEGUNDA**, para **ANULAR** dicha respuesta, si desea hacerlo.
- Se marcará completamente la casilla correspondiente a la alternativa elegida (A, B, C, D):



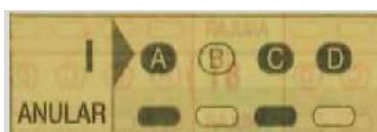
- Si se equivoca y desea **ANULAR** una respuesta, marque la casilla inmediatamente inferior a la que quiere corregir, en la **SEGUNDA LINEA** de la misma pregunta y después vuelva a marcar en la primera línea de la misma pregunta la alternativa que considere correcta. En el siguiente ejemplo se había



elegido la A y se ha anulado marcando A en la línea inmediatamente inferior. 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 como sigue:



- Una vez anulada una opción de respuesta no podrá volver a recuperarla en la misma hoja de repuesta. En caso necesario se deberá entregar una nueva hoja de examen.

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

FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO.

Una vez finalizado el ejercicio, el opositor, 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 del examen, ya que estas dos partes se guardarán en sobres independientes con la finalidad de preservar el anonimato de la identidad del opositor. Aquellos aspirantes que lo deseen podrán, al finalizar el ejercicio, estar presentes para comprobar que se guardan de forma separada.

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

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

El cuestionario NO será entregado cuando finalice su ejercicio. Si algún aspirante lo solicita, se le entregará una vez finalizada la prueba y vaciada el aula.

PUBLICACIÓN DEL CUESTIONARIO Y DE LA PLANTILLA DE RESPUESTAS CORRECTAS.

El cuestionario de examen y la plantilla con las respuestas correctas del test, **se publicarán en la dirección web:**

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

el primer día hábil siguiente a la celebración del mismo.

NO se colocarán las plantillas en las puertas del centro al finalizar la prueba.



RECLAMACIONES.

Los interesados dispondrán de **cinco días hábiles siguientes** a la celebración del ejercicio para presentar reclamación por escrito dirigidas al Tribunal a la siguiente dirección: Consejería de Hacienda y Administración Pública. D.G. Función Pública. Avda. de Valhondo, s/n III Milenio. 06800 – Mérida. *(Desde el día 19 de agosto hasta el 25 de agosto de 2026, ambos inclusive).*

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Ruth Noemí Casado Domínguez