

Instrucciones para las personas opositoras

Especialidad: *Psicología*

Fecha: Sábado, día 6 de julio de 2024

Hora: 9 de la mañana

Lugar: Centro Universitario de Mérida.

C/ Santa Teresa Jornet, n.º 38

[Centro Universitario de Mérida \(Universidad de Extremadura\) - Google Maps](#)

Tribunal: número 7

Orden: ORDEN 23/12/2022 D.O.E. Nº 247 de 28/12/2022

Instrucciones

Antes del examen

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

- A. Los opositores deberán guardar silencio durante el desarrollo del ejercicio.
- B. Queda prohibido el uso en el aula de teléfonos móviles, relojes inteligentes o de cualquier otro medio de comunicación, y en cualquier caso quedarán fuera del alcance y apagados.
- C. Deberán colocar fuera de su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean indispensable para el desarrollo del ejercicio.
- D. 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.
- E. En el momento en que se señale el comienzo del ejercicio los opositores no podrán comunicarse entre sí.

Infringir estas normas será motivo de expulsión del aula.

2. ACCESO ALAULA.

- A. En la entrada del edificio habrá carteles con los nombres y apellidos de todas las personas que os presentáis al examen.
- B. Busca tu nombre y apellidos y el aula donde tienes que hacer el examen.
- C. Habrá personas en el edificio para ayudarte por si tienes alguna duda.
- D. La puerta del aula estará abierta a partir de las 8:45 horas. Habrá un colaborador en la puerta al que te has de dirigir mostrando tu DNI antes de acceder al aula.

- E. Antes de sentarte, otro colaborador corroborará tu identidad con tu DNI o pasaporte y te dirá donde debes sentarte.
- F. Si necesitas un justificante de asistencia, debes entregar tu DNI o pasaporte a una persona colaboradora.
- G. La persona colaboradora se encargará de hacer el justificante y podrás recogerlo al terminar el examen.

3. TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO.

- A. El tiempo de duración del ejercicio será de 150 **minutos** (2h y 30 min) improrrogables, y contará desde que se dé la señal de comienzo del mismo. Se anotará en la pizarra del aula la hora de comienzo y finalización del mismo, advirtiéndose a los opositores la finalización del mismo con 30, 15 y 5 minutos de antelación.
- B. Los aspirantes deberán estar atentos a las indicaciones del tribunal relativos al comienzo y terminación del tiempo previsto para la prueba.

4. DOCUMENTOS ENCIMA DE LA MESA.

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

1. **Cuestionario** con múltiples respuestas alternativas.
2. La **hoja de respuesta/ hoja oficial de examen** con las instrucciones al dorso.
3. Esta hoja de Instrucciones para los opositores.
4. Bolígrafo azul o negro (NO LÁPIZ). No se permiten bolígrafos borrables, ni bolígrafos tipo pilot, ni medios de corrección tipo tipex.
5. D.N.I. o documento acreditativo sustituto, que deberá permanecer sobre la mesa durante todo el desarrollo de la prueba.

Desarrollo ejercicio:

5. 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.
- **Ningún aspirante podrá salir durante los primeros 30 minutos del examen, ni durante los últimos 15 minutos a los efectos de no molestar a los compañeros.** Si acaban deberán permanecer sentados hasta la hora de finalización del examen.

6. FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO.

- A. Una vez finalizado el ejercicio, el opositor, **sin levantarse del asiento, esperará la presencia de algún miembro del tribunal/colaborador para la recogida del ejercicio:**

1º Un miembro del tribunal/colaborador separará la hoja blanca (para el tribunal) de la hoja amarilla (para el opositor) cortando por la tira del margen izquierdo del documento.

2º La hoja blanca se cortará por el punteado indicado de forma que quedará dividida en dos partes: parte estrecha (Hoja oficial de examen) y parte ancha (Hoja de respuesta). El colaborador/a recogerá ambas partes que se meterán en sobres diferentes.

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

7. CUESTIONARIO CON PREGUNTAS, NÚMERO DE PREGUNTAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- A. El **cuestionario**, que se repartirá después de leer estas instrucciones, 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.
- B. El aspirante comprobará que su cuestionario tiene la totalidad de páginas.

- C. El cuestionario, de acuerdo con las bases de la convocatoria, consta de 100 preguntas (80 de carácter teórico y 20 de carácter práctico) con CUATRO respuestas alternativas designadas con las letras a) b) c) y d), de las cuales solo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el Anexo IV de la convocatoria.
- D. El cuestionario contendrá, además, otras 10 preguntas adicionales (las 8 de carácter teórico y las 2 últimas de carácter práctico), 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.

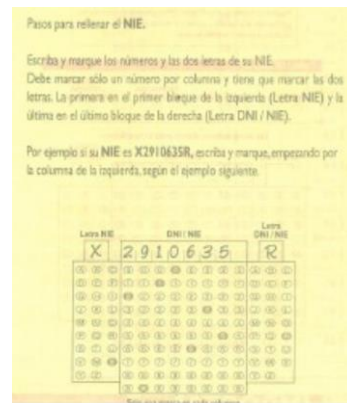
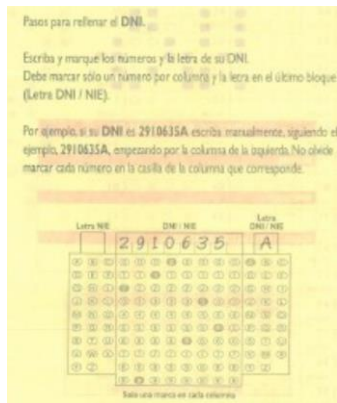
Del tal manera que, en caso de anulación, las primera ocho preguntas de reserva (1 a 8), sustituirán, por su orden a las primeras 80 preguntas de carácter teórico del cuestionario y las últimas dos preguntas de reserva (9 y 10), sustituirán por su orden a las 20 preguntas de carácter práctico del cuestionario.

- E. Los **criterios de calificación** para valorar este ejercicio serán:
 - 1. Las respuestas correctas puntuarán positivamente.
 - 2. Cada 4 respuestas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.
 - 3. Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración
- F. La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el aspirante haya contestado correctamente el 50% de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

8. HOJA OFICIAL DE EXAMEN / HOJA DE RESPUESTA.

- A) **No cumplimentar NADA hasta que haya finalizado la explicación inicial en aula de estas instrucciones**, es IMPORTANTE leer detenidamente las instrucciones de la hoja de formulario antes de proceder a su cumplimentación. **Estas instrucciones se encuentran al dorso del propio formulario.**
- B) La hoja de respuesta consta de tres partes:

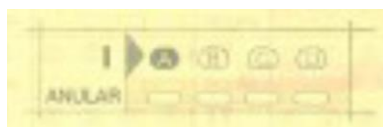
B.1. Hoja Oficial de examen (parte estrecha de la hoja blanca) en la que se debe cumplimentar los datos de identificación personal, firma (sin sobrepasar la zona sombreada), datos de la convocatoria y DNI siguiendo las instrucciones al dorso de la hoja de respuesta y que se repiten a continuación:



B.2. Hoja de respuesta (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 doble ni arrugue la hoja de respuestas.



- Esta hoja de respuesta debe ser cumplimentada con bolígrafo negro o azul. No se permiten lápices ni bolígrafos borrables.
- En la Hoja de Respuesta, en el margen superior izquierdo, donde pone: “NUMERO DE TEST”, deberá marcar el número de cuestionario que en este caso es el N° 1.
- Por cada pregunta hay **dos líneas de respuestas**: la primera se utiliza para contener la respuesta que considere correcta y la segunda con sombreado, para anular dicha respuesta, si desea hacerlo.
- Lea atentamente la pregunta a contestar y una vez elegida la alternativa que considere correcta (A, B, C o D) **márcuela 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:



- 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 (con 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 A y se ha anulado marcando A en la línea sombreada inmediatamente debajo. Después se ha marcado como correcta la alternativa C.



- Si ahora desea anular la respuesta C y elegir la B, podrá hacerlo repitiendo la operación.
- **Una vez anulada una opción de respuesta no podrá volver a recuperarla en la misma hoja de repuesta. En caso necesario consultar al responsable del aula.**

B.3. Hoja autocopiativa (hoja amarilla). Una vez finalizado el ejercicio, el colaborador/a separará la hoja blanca (para el tribunal) de la hoja amarilla (para el opositor) cortando por la tira del margen izquierdo del documento.

9. JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A EXAMEN.

Si necesitan certificación acreditativa de asistencia al examen deberán, antes del comienzo del ejercicio, entregar el D.N.I. o documento sustituto a algún colaborador/a del tribunal para su cumplimentación.

Después del examen:

10. PUBLICACIÓN DE PLANTILLA CON LAS RESPUESTAS CORRECTAS.

Se publicará en la página web: <https://www.juntaex.es/temas/trabajo-y-empleo/empleo-publico> el primer día hábil siguiente a la celebración del mismo.

11. RECLAMACIONES.

- A) Los interesados dispondrán de **cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio** para presentar reclamación por escrito, comprendidos entre los días 8 y 12 de julio, ambos incluidos, dirigida al **Tribunal** a la siguiente dirección:

Dirección General de Función Pública. Consejería de Hacienda y Administración Pública. Avda. Valhondo, s/n, Módulo II 1ª Planta, 06800 Mérida.

- B) Si se decidiera anular alguna pregunta tipo test, pasará a formar parte del examen la primera pregunta de reserva y así correlativamente hasta agotar las diez de reserva si fuese necesario. Igualmente, si se anulase alguna de las preguntas de reserva se seguirá el orden correlativo sin tener en cuenta la anulada.
- C) En el caso hipotético de tener que anular más de diez preguntas iniciales se cogerían las diez de reserva y luego se anularían las demás corrigiendo por tanto no sobre el número de

preguntas establecido en la convocatoria respectiva sino sobre las resultantes una vez anuladas las correspondientes.

En Mérida, 6 de julio de 2024
EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Juan Luis Llanos Vicente