NOTA INFORMATIVA PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO ÚNICO

El Tribunal Calificador hace pública, para general conocimiento, la siguiente información:

1. Recomendaciones antes del ejercicio.
2. Instrucciones para la realización del ejercicio único de la fase de oposición el 21 de noviembre de 2026, a las 10.30 horas.
3. Información sobre el modelo de examen.
4. Hoja de Respuestas e Instrucciones para marcar las respuestas.

1. RECOMENDACIONES ANTES EJERCICIO

- Compruebe su centro de examen y cómo llegar a él con la suficiente antelación.
- Acuda con su documento de identidad.
- Lleve bolígrafo azul o negro.
- Si lo desea, puede llevar una botella de agua transparente sin etiqueta.
- Si requiere el uso de algún dispositivo (silla de ruedas, audífonos, glucómetro, bomba de insulina, etc.), comuníquelo antes del ejercicio, si no lo ha hecho en su solicitud: seleccionordenanzasintelectual@inap.es.
- Solo podrán acceder a la sede del examen las personas aspirantes y personas autorizadas.

2. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN EJERCICIO

- Los **teléfonos móviles**, relojes inteligentes y demás aparatos electrónicos deberán estar **apagados y guardados** durante el tiempo que permanezca en el aula.

- No se permite la comunicación entre los aspirantes o con el exterior durante el ejercicio.

- Si necesita ayuda, levante la mano para que acuda algún colaborador. No se harán aclaraciones sobre las preguntas del cuestionario.

- Si necesita ir al aseo, levante la mano y dígaselo al vigilante, que le acompañará. Recuerde que no tendrá tiempo adicional para hacer el ejercicio.

- La duración del examen es de 75 minutos. La hora de inicio y de finalización se indicarán en la pizarra.

- El examen consta de 25 preguntas más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas. Solo hay una respuesta correcta para cada pregunta.

- Las respuestas erróneas no penalizarán.

- Conteste todas las preguntas, incluidas las de reserva.
  Las preguntas de reserva solo serán puntuadas en caso de anulación de las preguntas ordinarias.

- Al finalizar el ejercicio permanezca sentado/a hasta que una persona colaboradora le recoja el cuestionario y le entregue sus copias.

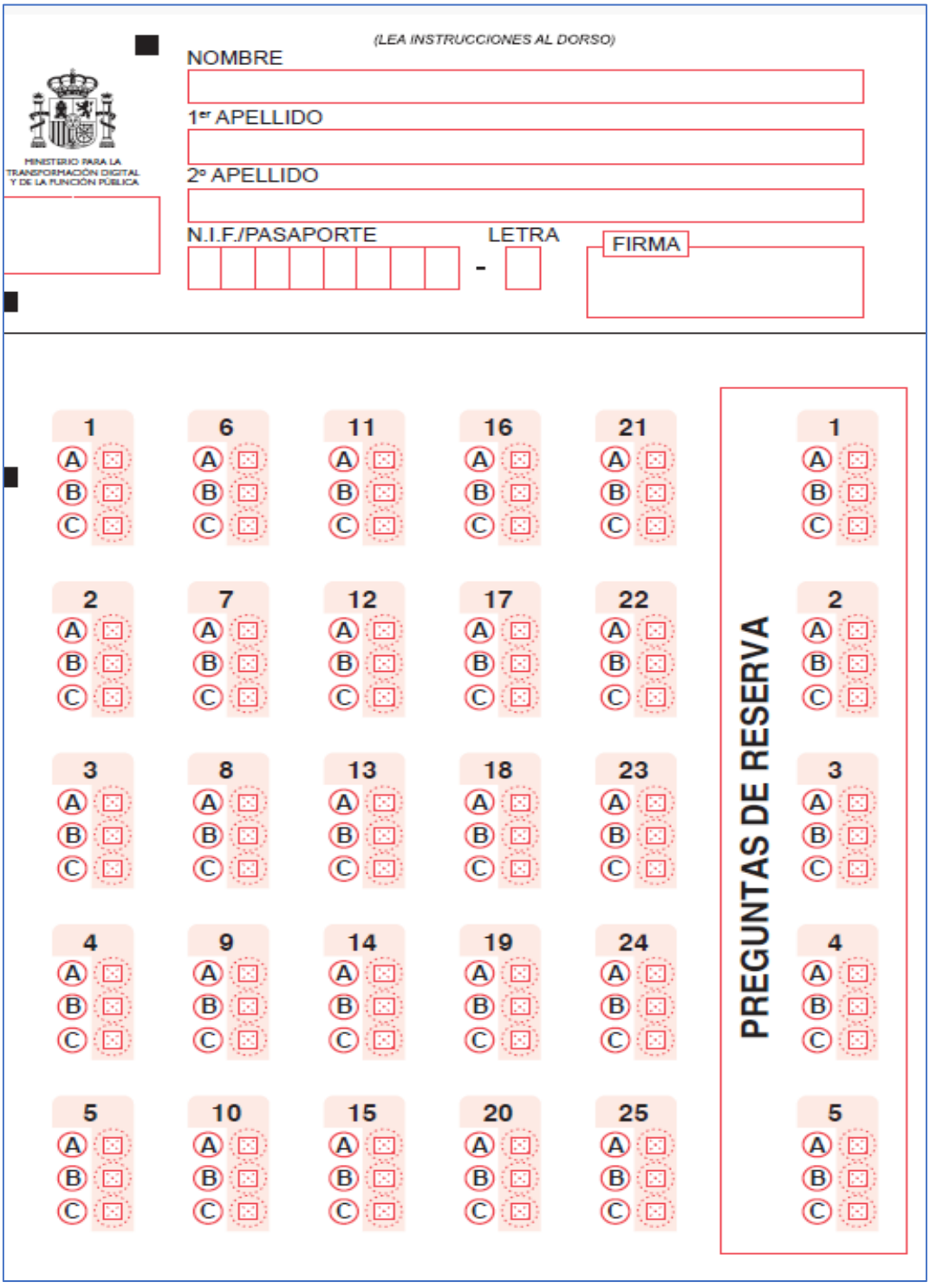
- No se podrá abandonar el aula hasta que se lo indiquen las personas colaboradoras.

- Recoja todas sus pertenencias al abandonar el aula.

3. INFORMACIÓN SOBRE EL MODELO DE EXAMEN:

- El modelo de examen consta de **dos documentos**:
    - Un cuestionario de preguntas.
    - Una hoja de respuestas (incluye hojas autocopiativas) que deberá completarse de conformidad con las instrucciones recogidas a continuación (se adjunta modelo en la página siguiente).

4. HOJA DE RESPUESTAS E INSTRUCCIONES PARA MARCAR LAS RESPUESTAS



MINISTERIO

PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TRIBUNAL

Proceso selectivo para el ingreso como personal laboral fijo en el grupo profesional E0, especialidad Tareas Complementarias de Apoyo sujeto al IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en plazas reservadas para personas que acrediten discapacidad intelectual.

INSTRUCCIONES GENERALES

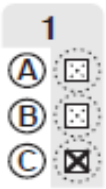
SI NECESITA AYUDA, CONTACTE CON LAS PERSONAS RESPONSABLES

1. Utilice solamente BOLÍGRAFO **negro** o **azul** y escriba sobre una superficie dura y lisa.
2. Presione suficientemente al escribir y compruebe que el bolígrafo marca bien en el papel autocopiativo y no deja manchas.
3. No doble ni arrugue esta hoja de respuesta.

INSTRUCCIONES PARA MARCAR LAS RESPUESTAS

2.1 - CÓMO SELECCIONAR UNA RESPUESTA:

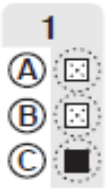
- Para cada pregunta solo puede haber una respuesta correcta, que deberá indicar marcando una X dentro de la casilla correspondiente.



Ejemplo:
Respuesta correcta: C

2.2 - CÓMO ANULAR UNA RESPUESTA:

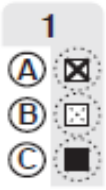
- Para anular una respuesta, rellene completamente la casilla equivocada. Esta opción de marca será considerada como no contestada (respuesta en blanco) y no será corregida ni penalizará.



Ejemplo:
Respuesta en blanco

2.3 - CÓMO SELECCIONAR UNA NUEVA RESPUESTA:

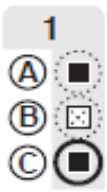
- Indique la nueva respuesta correcta marcando una X dentro de la casilla correspondiente. Recuerde que, si quiere cambiar una opción elegida, antes debe anularla; de lo contrario pueden quedar dos o más opciones marcadas como válidas y la respuesta se consideraría ERRÓNEA.



Ejemplo:
Respuesta correcta: A

2.4 - CÓMO RECUPERAR UNA RESPUESTA ANULADA:

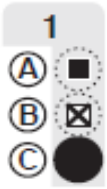
- Para recuperar una respuesta anulada, redondee con un círculo la casilla correspondiente.



Ejemplo:
Respuesta correcta: C

2.5 - ANULAR UNA RESPUESTA RECUPERADA:

- Para anular una respuesta recuperada, rellene completamente el círculo correspondiente y marque con una X la nueva respuesta.



Ejemplo:
Respuesta correcta: B

2.6 - MARCADOS NO VÁLIDOS:

- En cada pregunta solo puede aparecer marcada una respuesta como válida. En el caso de que hubiera dos o más marcas, la respuesta se considerará ERRÓNEA.



Ejemplo:
Respuesta errónea



Ejemplo:
Respuesta errónea

ATENCIÓN

Únicamente se considerarán válidas las respuestas cuyas marcas estén realizadas de acuerdo con estas instrucciones. Además, usted deberá ajustarse a las que se impartan específicamente para el ejercicio.