



INSTRUCCIONES PARA EL ASPIRANTE

PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, EN EL CUERPO ESPECIAL INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 14 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA SUBSECRETARÍA (BOE 20 DE DICIEMBRE).

La apertura de la facultad tendrá lugar a las 08:30 horas. El llamamiento de aspirantes, que será único para las dos partes del ejercicio único, comenzará a las 9:00 horas en la puerta de cada aula. No se permitirá la entrada a familiares y/o acompañantes.

Para la realización de este ejercicio se deben cumplir, de manera estricta y en todo momento, las indicaciones de las personas colaboradoras del Tribunal asignadas en cada una de las aulas.

1. Se publicará el aula asignada a cada aspirante en la web del Ministerio del Interior www.interior.gob.es. **Es responsabilidad la persona aspirante informarse del aula asignada.**
2. No debe portar bolsos, mochilas, maletas, etc. y en su mesa únicamente podrá depositar su documentación personal, bolígrafo (negro o azul) y una botella de agua pequeña.
3. **No está permitido el uso de tapones para los oídos, ni aparatos tecnológicos (móvil, smartwatch, auriculares, etc.), que deberán estar apagados totalmente**, estando terminantemente prohibido su uso durante el ejercicio. La detección de cualquier aparato no autorizado será motivo de **exclusión** del aspirante.

PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO

4. La **primera parte** del ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **100 ó 150 preguntas (según el Cuerpo desde el que se acceda)**, con cuatro respuestas múltiples, siendo una sola la correcta, teniendo todas ellas el mismo valor. Además, **hay 3 preguntas adicionales de reserva**, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las preguntas anteriores. **Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.** Las contestaciones en blanco no penalizan. La **duración** para realizar este ejercicio es de **una hora y cuarenta y cinco minutos para el test de 100 preguntas y de dos horas y treinta minutos para el test de 150 preguntas.**
5. Hasta que no se le indique, **no comience a rellenar sus datos personales** en la hoja de respuestas.
6. **Escriba con bolígrafo su D.N.I. SIN LETRA y marque con un X las casillas correspondientes a cada número del mismo.** Finalmente escriba sus apellidos, nombre y firme. Si se equivoca al rellenar sus datos personales deberá preguntar a un colaborador la forma de proceder.
7. **Para cada pregunta hay cuatro casillas de respuestas, denominadas A- B- C- D, donde deberá señalar con una X la respuesta que considere correcta.** No puede utilizar ningún tipo de corrector ni realizar **marca alguna fuera del lugar señalado para las respuestas;** en caso contrario, el ejercicio podría ser anulado.



En el reverso de la hoja de respuestas se explican detalladamente las instrucciones para su cumplimentación.

8. NO DOBLE NI ARRUGUE LA HOJA DE RESPUESTAS.
9. **Una vez comenzada la realización de cada una de las dos partes del ejercicio, NO se cambiará la hoja de respuestas.**
10. **Al finalizar el ejercicio y siguiendo las instrucciones del responsable del aula**, la hoja autocopiativa y la matriz con sus datos personales serán separadas de la hoja de respuestas original.
11. El Tribunal hará pública las plantillas correctoras correspondientes a cada parte, el próximo 5 de marzo de 2024.

SEGUNDA PARTE DEL EJERCICIO

12. Finalizada esta primera parte y tras un receso de al menos 30 minutos, comenzará la **segunda parte** del ejercicio, una vez se le haya identificado de nuevo. Esta parte consistirá en contestar por escrito un supuesto práctico en el que se exponen **VARIOS HECHOS** relacionados con la actividad de la Administración, planteándose **seis preguntas relacionadas con estos hechos**, que deberá contestar por escrito. El tiempo máximo para la realización de esta parte es de **setenta y cinco minutos**.
13. Deberá escribir sus datos identificativos en todos los folios donde se contesten a las preguntas propuestas, según lo indicado en las hojas de respuestas que se facilitarán. Se numerarán las hojas de respuestas. Deberá escribirse en una sola cara.
14. Al finalizar el ejercicio, se introducirán todos los folios en el sobre facilitado por las personas colaboradoras del Tribunal, se cerrará y se pondrán en él los datos identificativos de la persona aspirante (nombre, apellidos y D.N.I.).

NORMAS COMUNES A AMBAS PARTES DEL EJERCICIO

15. **NO PODRÁ ABANDONAR su asiento durante los primeros y últimos 15 minutos de la duración total de cada parte del ejercicio.** Si durante el transcurso del ejercicio deseara plantear cualquier cuestión o hubiese terminado, levante la mano y será atendido por uno de los colaboradores del Tribunal.

Se informa que podrá llevarse el cuadernillo de examen, **sólo una vez que haya finalizado la prueba de la parte correspondiente.**

FINALIZADO el tiempo para la realización del ejercicio, **DEBERÁ DEJAR DE ESCRIBIR y PERMANECER SENTADO**, hasta que **se retire el ejercicio y se le indique que puede abandonar el aula.**

16. **NO PODRÁ ABRIR LOS CUADERNILLOS DE PREGUNTAS HASTA QUE SE DÉ LA ORDEN DE COMIENZO DE LA PARTE CORRESPONDIENTE DEL EJERCICIO.**