

INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA SELECTIVA DE INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS SUPERIORES, ESCALA FACULTATIVA SUPERIOR, INGENIEROS DE MONTES, QUE SE CELEBRA EL DÍA 13 DE ABRIL DE 2026.

**Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra a ellos sólo si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer lentamente las instrucciones.**

**El examen comenzará a las 16:00 horas; una vez cerrada el aula no se permitirá el acceso.**

1. No se puede hablar durante el desarrollo del ejercicio. **No está permitido** tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet, tales como **relojes inteligentes**, teléfonos móviles, etc., los cuales deberán estar desconectados y fuera del alcance del candidato. El uso de cualquiera de estos dispositivos será causa de exclusión. Tampoco está permitido el uso de calculadora. Quienes utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable del aula.
2. Con esta hoja de instrucciones se le entrega:
  - Ficha de datos personales
  - Dos sobres, uno grande y uno pequeño
  - Hoja de respuestas (de color rosa)
3. Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá rellenar **LA FICHA DE DATOS PERSONALES** (hoja independiente de color blanco). Consignará con letras mayúsculas apellidos y nombre, D.N.I, fecha y firma. Una vez cumplimentada y cuando se lo indique el responsable de aula, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escribirá marca, señal o identidad alguna.
4. El ejercicio tiene **50 preguntas más 5 de reserva** con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta válida. Para su realización dispondrá de **1 hora y 15 minutos**. El ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna y **las contestadas erróneamente restarán un tercio** del valor de la respuesta correcta.
5. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del ejercicio. El cuestionario se responde en la hoja de respuestas (rosa). Para ello utilice **bolígrafo azul o negro y compruebe siempre** que la marca que va a señalar corresponde al número de pregunta del cuestionario. En la hoja de respuestas **no** deberá **anotar su identidad, ni marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio. En el reverso de estas instrucciones se le explica cómo completar la hoja de respuestas.
6. Una vez iniciado el ejercicio, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado para su realización. Se efectuarán dos avisos, a mitad del ejercicio y cuando falten cinco minutos para su finalización. Una vez concluido el tiempo no se podrá marcar ni modificar ninguna respuesta.
7. Tras la finalización de la prueba, cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas por la línea troquelada situada a la izquierda y la introducirá en el sobre grande junto con el sobre pequeño cerrado. Puede llevarse la hoja de instrucciones, el cuestionario de preguntas y la copia de la hoja de respuestas (hoja amarilla). **NO DEBERÁ CERRAR EL SOBRE GRANDE**, que será recogido por un cuidador.
8. Quienes deseen presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio deberán permanecer en la sala, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás abandonarán ordenadamente el aula cuando se lo indique el responsable.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe contestar las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas. **No rellene ningún dato en la parte superior de la Hoja de Respuestas (ni DNI, ni apellidos, ni nombre, ni fecha, ni modelo de examen).**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 100. Sólo podrá marcar las opciones A, B, C y D y exclusivamente hasta la casilla nº 55.
- Ante un error, puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después puede marcar nuevamente otra letra.

### EJEMPLOS

CORREGIR UNA VEZ: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe "anular", y luego se marca la correcta, "D":

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■				

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■				
			■		

CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe "anular", y luego se marca la correcta, "C". Si quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■				

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■				
			■		

Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■				

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■				
			■		

Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■		■		

Si anula una respuesta, no podrá volver a marcarla como válida. En este ejemplo no puede volver a marcar ni "A" ni "C". Se entenderá, en consecuencia, como no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■		■		

Si por error se marca exclusivamente en la zona de ANULAR, sin que figure ninguna marca en la casilla de letras, la pregunta se considerará no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR	■				