



PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN
Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado,
Especialidad de Agentes de la Hacienda Pública

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Coloque sobre la mesa el D.N.I., pasaporte o carnet de conducir y apague el teléfono móvil.
- Sólo deberá utilizar bolígrafo **azul o negro**. No está permitido el uso de calculadoras o similares.
- El ejercicio consta de 100 preguntas (o 60 para promoción interna, acceso B) con cuatro alternativas cada una. Todas tienen el mismo valor y contienen una sola respuesta correcta. Las contestaciones erróneas serán penalizadas. No serán valoradas las preguntas no contestadas y aquellas en las que las marcas o correcciones no sean válidas. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "Hoja de Respuesta" y siempre que se tengan en cuenta estas instrucciones.
- Si necesita justificante de asistencia, levante la mano. Un colaborador recogerá su D.N.I. para que sea expedido durante el transcurso del ejercicio y le será entregado a su finalización.
- Si termina el ejercicio antes del tiempo establecido, levante la mano para que se acerque un miembro del Tribunal o colaborador y siga sus indicaciones. No podrán llevarse el cuestionario aquellos opositores que abandonen el aula antes de la finalización del ejercicio.
- Finalizado el ejercicio, deberá dejar de escribir y permanecerá en su sitio, no abandonando el aula hasta que le sea indicado. **No separe la copia de color amarillo de la Hoja de examen.** Ésta le será entregada por el responsable cuando recoja su Hoja de Respuestas.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS DATOS PERSONALES:

Antes del comienzo del ejercicio, deberá cumplimentar la cabecera. Ejemplo:

HOJA DE RESPUESTAS																									
Cuerpo:																									
Apellidos y Nombre:																									
NIF:	00856414X	Fecha:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: center;">DNI CODIFICADO</th><th style="text-align: center;">LETRA</th></tr></thead><tbody><tr><td>● ● 0 0 0 0 0 0</td><td>A B C</td></tr><tr><td>1 1 1 1 1 1 ● 1</td><td>D E F</td></tr><tr><td>2 2 2 2 2 2 2 2</td><td>G H I</td></tr><tr><td>3 3 3 3 3 3 3 3</td><td>J K L</td></tr><tr><td>4 4 4 4 4 ● 4 ●</td><td>M N O</td></tr><tr><td>5 5 5 ● 5 5 5 5</td><td>P Q R</td></tr><tr><td>6 6 6 6 ● 6 6 6</td><td>S T U</td></tr><tr><td>7 7 7 7 7 7 7 7</td><td>V W ●</td></tr><tr><td>8 8 ● 8 8 8 8 8</td><td>Y Z ○</td></tr><tr><td>9 9 9 9 9 9 9 9</td><td></td></tr></tbody></table>		DNI CODIFICADO	LETRA	● ● 0 0 0 0 0 0	A B C	1 1 1 1 1 1 ● 1	D E F	2 2 2 2 2 2 2 2	G H I	3 3 3 3 3 3 3 3	J K L	4 4 4 4 4 ● 4 ●	M N O	5 5 5 ● 5 5 5 5	P Q R	6 6 6 6 ● 6 6 6	S T U	7 7 7 7 7 7 7 7	V W ●	8 8 ● 8 8 8 8 8	Y Z ○	9 9 9 9 9 9 9 9		Firma Examen Tipo: ☐ A ☐ B ☐ C Promoción Interna: ☐ Turno Libre: ☐ Especialidad Tropa y Marina T J	
DNI CODIFICADO	LETRA																								
● ● 0 0 0 0 0 0	A B C																								
1 1 1 1 1 1 ● 1	D E F																								
2 2 2 2 2 2 2 2	G H I																								
3 3 3 3 3 3 3 3	J K L																								
4 4 4 4 4 ● 4 ●	M N O																								
5 5 5 ● 5 5 5 5	P Q R																								
6 6 6 6 ● 6 6 6	S T U																								
7 7 7 7 7 7 7 7	V W ●																								
8 8 ● 8 8 8 8 8	Y Z ○																								
9 9 9 9 9 9 9 9																									

1. Escriba el **Cuerpo**: General Administrativo, especialidad Agentes Hacienda Pública.
2. Consigne sus datos personales: **Apellidos y Nombre y NIF**. A continuación, ponga la **Fecha y Firma** en el recuadro correspondiente.
3. **Codifique su DNI**, rellenando los círculos correspondientes a los números de su NIF (incluyendo los ceros de la izquierda) y la letra, como se muestra en el ejemplo. Si necesita ayuda, pregunte a un colaborador.
4. **NO rellene aún** la opción **Examen Tipo** hasta que se le entregue el ejercicio.
5. Finalmente, **rellene** el turno por el que accede: **Promoción Interna o Turno Libre**.
6. **NO rellene** ningún campo más de los reservados a otras especialidades.



(Continúa al dorso)

INSTRUCCIONES PARA LAS RESPUESTAS

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

- Use bolígrafo azul o negro.
- No doble ni arrugue la hoja.
- No consigne ningún dato en los recuadros reservados al Tribunal que figuran al inicio y al final de la página.

INSTRUCCIONES:

- Para cada pregunta hay dos columnas: la primera, de **RESPUESTAS**, que debe utilizar para marcar la respuesta que considere correcta y la segunda, de **ANULACIONES**, para anular dicha respuesta, si desea hacerlo.
- Rellene totalmente el círculo de la alternativa elegida, sin salirse. Recuerde que sólo debe marcar una única alternativa. Ejemplo:

	RESPUESTAS	ANULACIONES
1	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

Si marca dos alternativas, la respuesta será NULA

Respuesta NULA	
☒ A ☒ B ☐ C ☐ D	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

- NO debe realizarse otro tipo de marca distinto (como X, -- o un relleno parcial)

MARCAS ERRÓNEAS
☐ ☐ ☒

- Si se equivoca y desea anular una respuesta, marque la misma alternativa en la columna de **ANULACIONES**, y después vuelva a marcar en la columna de **RESPUESTAS** la alternativa que considera correcta.

En el siguiente ejemplo se había elegido la alternativa A y se ha anulado marcando el círculo correspondiente en la columna de ANULACIONES. Después se ha marcado como correcta la alternativa B.

	RESPUESTAS	ANULACIONES
1	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

Si ahora desea anular la respuesta B y elegir la D, podría hacerlo repitiendo la operación, como sigue:

	RESPUESTAS	ANULACIONES
1	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D	☒ A ☒ B ☐ C ☐ D

- No es posible recuperar una respuesta anulada. Una vez anulada una opción de respuesta no podrá volver a seleccionarla. Si lo considera necesario, tendrá que solicitar una nueva HOJA DE RESPUESTAS y volver a rellenarla correctamente en su totalidad.