



INSTRUCCIONES PARTICULARES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE EN EL CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL, CONVOCADO POR ORDEN JUS/60/2020.

Aunque alguna de las siguientes instrucciones ya está reflejada en las instrucciones generales publicadas por la Dirección General es conveniente añadirlas a las instrucciones particulares para preparar el desarrollo del día del examen.

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN POR COVID 19

Se deberán seguir las medidas generales de prevención y protección dictadas por las autoridades sanitarias:

Está prohibido el acceso de acompañantes al recinto de celebración de las pruebas durante todo su desarrollo.

Uso obligatorio de mascarilla quirúrgica o FFP2.

Las sedes de examen deberán disponer de geles hidroalcohólicos en los pasillos a la entrada de las aulas.

Se aconseja que lleven su propio gel hidroalcohólico para su uso exclusivamente individual, durante el desarrollo de la prueba.

Se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 m, en todo momento, tanto en los pasillos, como en las aulas.

IMPORTANTE

El examen consta **de dos ejercicios de 90 minutos cada uno**, uno a continuación de otro (total 180 minutos).

En esta ocasión, debido a que los opositores estarán suficientemente separados, **solamente habrá un examen**, por lo que todos los opositores tendrán el mismo ejercicio y la misma hoja de respuesta.

Fecha del examen: 17 de abril de 2021

Hora de llamamiento: 10:00 horas (9:00 horas en Canarias).

Cuestionarios y hojas de respuesta

Los cuestionarios del examen y hojas de respuesta, serán entregados por la empresa de seguridad antes de la hora fijada para el llamamiento, en la misma sede

del examen, para lo cual habremos facilitado anteriormente a dicha empresa el nombre, **DNI y teléfono móvil de dos de los miembros del Tribunal Delegado (en adelante TD) o Unidad de Colaboración (en adelante UC)**, por cada lugar de examen, a los que se efectuará, personalmente, la entrega.

Debe tenerse en cuenta que el número de opositores que se van a presentar al examen es siempre inferior al número de opositores que han presentado la instancia, por lo que el número de cuestionarios solicitados a la empresa IMPAORSA es algo inferior al de opositores admitidos en la lista definitiva.

Este año, al haber suficiente espacio entre los opositores, solamente habrá un tipo de cuestionarios.

Hojas de respuestas. -

Constan de 146 casillas. Para el primer ejercicio se utilizarán las casillas 1 a 104 (100 preguntas más las cuatro de reserva), y para el segundo, las casillas 105 a 146 (40 preguntas más dos de reserva).

Carteles

- **No se colocarán carteles indicativos** de la distribución de opositores por aulas, ni en la entrada del edificio de examen ni en las Aulas, **para evitar aglomeraciones**.
- Los aspirantes **deberán saber de antemano cuál es el Aula asignada**, ya que se deberá haber colgado previamente en la página web del Ministerio de Justicia, y **podrán descargarse en sus móviles** las listas que se cuelguen en dicha página, para lo que **deberán remitir lo antes posible los listados con la distribución de los opositores por aula para poder publicarlos en la web con la suficiente antelación**.
- Se podrán colocar **carteles que indiquen la situación de los módulos** y las aulas.
- En la página web del Ministerio de Justicia se colgará el **plano de situación de los Módulos de la Facultad**.

Vigilantes.-

Citación de los vigilantes: 9:00 horas (8:00 horas en Canarias) aproximadamente. Se comprobará el perfecto estado y suficiencia de las señalizaciones orientativas.

Los TD o UC, tienen que remitir al Área de Selección propuesta con el número de vigilantes que estimen necesarios, número que fijará el Área de Selección por medio de resolución que se comunicará oportunamente a los TD o UC.

Es conveniente que el responsable de aula tenga experiencia suficiente.

Constitución de los Tribunales y las UC

Se fija la hora de convocatoria a las 10:00 horas (09:00 horas en Canarias) del próximo día 17 de abril de 2021, por lo que el **TD o UC se constituirá en el lugar de examen con la antelación suficiente (aproximadamente una hora y media) para asegurar que todo está en orden (listados informativos, señalizaciones, estado de las aulas, etc.).**

La hora de comienzo del ejercicio **esta prevista a las 11:00 horas (10:00 horas en Canarias)**, salvo que el TCU, telefónicamente, señale otra diferente. Por ello, si en alguna de las sedes de examen, surgiera alguna dificultad o circunstancia que haga prever que no va a ser posible mantener dicho horario, se comunicará este hecho a la mayor brevedad y, en todo caso, antes de las 10:45 horas (9:45 en Canarias) al TCU.

Los teléfonos del TCU son:

Presidenta:	Beatriz López Pesquera	*****
Secretaria:	Teresa Pérez Ubide	*****
Vocales:	María Victoria Fidalgo Iglesias	*****
	Luis Miguel Nieto García	*****
	Manuel Antonio González Madrid	*****
	María del Mar Bles Pérez	*****
	José Ángel Freiría Tato	*****

Es necesario que cada TD o UC proporcione a este TCU al menos dos teléfonos móviles a los que poder llamar, siendo conveniente que uno de los teléfonos esté libre en todo momento.

LLAMAMIENTO DE ASPIRANTES (IMPORTANTE)

- **Hora de comienzo del llamamiento: A las 10:00 horas (9:00 horas en Canarias).** Deberá desarrollarse con la mayor agilidad, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros y evitando que se produzcan grupos. **No se admitirán acompañantes dentro de la Facultad o espacio.**
- Un **vigilante** en la puerta del aula **dará entrada a los opositores**, situándolos, si fuera necesario, en fila, manteniendo distancia **de 1,5 metros** entre ellos, tanto a su izquierda o derecha como delante o detrás y **Otro vigilante** situado en cada Módulo **controlarán el adecuado acceso a las Aulas.**
- **A la entrada del Aula no se leerán los nombres de los aspirantes**, sino que estos **entrarán directamente** en el Aula, sin identificarse previamente, y se dirigirán a los asientos que les asignen los vigilantes.

- **Una vez sentados se pasará lista para estar seguros de estar en su Aula, y poder controlar los opositores presentados.** Si alguien se ha equivocado, se le mandará al Aula que le corresponda, o lo consultarán al Tribunal, si lo creen necesario.
 - A continuación, **se les entregarán las hojas de respuestas.**
 - **La identificación se producirá una vez acabado el ejercicio.**
 - **Finalizado el ejercicio, ningún aspirante se moverá de su asiento y se guardará silencio.**
 - **Los aspirantes se irán acercando uno a uno a la mesa del vigilante para ser identificados y entregar el examen.**
- **Advertencia:**
 - **Todos los opositores deberán llevar mascarillas FFP2 o quirúrgicas puestas.**
 - **Móviles** apagados completamente.
 - **DNI** a la vista en la mesa.
 - **Certificados de asistencia (Anexo IV de las instrucciones generales):** A quien lo solicite se le toma nota y se confecciona el certificado por el Tribunal Delegado o Presidente de la UCL, y se le entrega el certificado al finalizar el ejercicio.
 - El **resto de certificados de asistencia** se colgarán en la página web del Ministerio 10 días después de la publicación de la lista de aprobados.

Apertura de las cajas de cuestionarios.-

La apertura de las cajas de cuestionarios de los dos exámenes tendrá lugar, aproximadamente, a las 10:30 horas (9:30 horas en Canarias), si no ha habido ninguna incidencia que modifique la hora de inicio, una vez los opositores hayan sido sentados en sus aulas. La apertura de las cajas tendrá lugar en presencia de una representación de los opositores que quieran asistir (sin que sea necesario que asistan opositores de todas las aulas, siendo suficiente con dos opositores), y que firmarán en el Acta de examen.

Una vez estén los opositores en el aula y antes del examen.-

Deben seguirse las instrucciones generales, suficientemente detalladas.

Además, se recomienda que, una vez efectuado el llamamiento y estén ubicados los opositores, no se deje abandonar el aula salvo por una causa muy justificada, que deberá resolver el responsable del aula.

Se indicará a los opositores en la pizarra la hora del comienzo prevista del primer ejercicio y el final del primer ejercicio.

En cuanto a los certificados de asistencia y certificaciones de notas, debe informarse a los opositores de que podrán obtenerlos en la página web diez días después de la publicación de las relaciones de aprobados, por lo que solo deben solicitar los certificados si los necesitan antes de esa fecha (ejemplo: que se lo hayan pedido en la empresa y necesite presentarlo de inmediato).

Se debe advertir a los opositores antes de la iniciación de los ejercicios, que no se podrá abandonar el Aula (bien por haber finalizado el ejercicio o bien por abandono) con el cuestionario antes de la finalización de los ejercicios, aunque sí podrán llevarse la copia para el opositor de la hoja de respuestas.

Por Acuerdo del TCU, atendiendo a las recomendaciones de las autoridades sanitarias, **solo podrán retirarse los cuestionarios de los exámenes por parte de aquellos opositores que hayan permanecido el aula los 180 minutos.**

El cuestionario del examen y la plantilla provisional de respuestas, se publicarán en la página web del Ministerio de Justicia.

AULA DE INCIDENCIAS, DE ADAPTACIONES Y AULAS DE DISCAPACITADOS

Aulas: Se podrán distribuir de la siguiente manera:

- Aula para el turno de **discapacitados**.
- Aula con aspirantes con **adaptaciones** de tiempo y/o medios.
- Aula de **Incidencias:** para los aspirantes que **no estén en las listas de admitidos, colgadas en la página web.**

Opositores que son discapacitados no han solicitado ir por el turno de reserva de personas con discapacidad y cuando llega el examen pretenden que se les examine en el aula de discapacitados: Deben ir al aula que les corresponde del turno general, no a la de discapacitados ni a la de incidencias. Cuestión distinta es que ellos luego digan que marcaron el turno de discapacitados y que hay un error (lo que se vería después por el Ministerio).

Discapacitados que no se presentan por el turno de discapacitados pero que han solicitado adaptaciones: En ese caso, deben meter sus ejercicios en sobres del turno

general. Tener dos juegos de sobres en esas aulas, al igual que ocurre con las de incidencias.

Adaptaciones: Solo se concederán adaptaciones a aquellos opositores a los que previamente este Tribunal Calificador Único les haya dirigido comunicación en este sentido. Si algún opositor lo solicita en el día del examen, se accederá a lo que sean meras mejoras de ubicación o no constituyan ventaja comparativa con respecto de los demás discapacitados, denegándose las restantes y consultando telefónicamente con este TCU, en caso de duda.

Se remitirá por correo electrónico a cada TD o UC un fichero en Excel con las adaptaciones concedidas.

En el Aula de adaptación:

Cada aspirante puede tener distintos tiempos de ampliación, por lo que los vigilantes de esta aula, deberán controlar los tiempos de comienzo y finalización de cada ejercicio de todos estos aspirantes.

Los que tengan concedido aumento de tamaño de letra de cuestionario, se entregarán en todas las sedes ejemplares suficientes de cuestionarios confeccionados en DIN A3. También se entregarán fotocopias de hojas de respuesta ampliadas en DIN A3, por si la solicitan, y, en este caso cuando acaben los ejercicios, el vigilante transcribirá a una de tamaño normal para que pueda ser corregido como las demás y grapará la original de A3 a la copia de respuestas que nos enviáis, fotocopíandole una al aspirante.

Realización del ejercicio:

A las 11:00 horas en la península y a las 10:00 horas en Canarias dará comienzo el primer ejercicio con la indicación a los opositores de que pueden abrir el cuestionario, cortando por la línea de puntos del margen derecho.

La duración de la prueba será de **90 minutos**. Durante los primeros 20 minutos no se podrá abandonar el aula, ni tampoco en los últimos 10 minutos.

Importante: el opositor que abandone el aula durante el primer ejercicio, ya no podrá volver a entrar al aula, ni siquiera para la realización del segundo ejercicio.

Avisar a los opositores en los últimos 10 y 5 minutos de la finalización del ejercicio.

Se les indicará, cuando termine el primer ejercicio, que depositen los cuestionarios de examen en el suelo. En ese mismo momento, sin que se pueda abandonar el aula, se les repartirá el cuestionario de examen del segundo ejercicio, que no podrán abrir hasta que se les indique. Se les dirá que deberán escribir las respuestas del segundo ejercicio en la misma hoja de respuestas, a partir de la respuesta 105. Es decir, que las

respuestas 1 a 104 se corresponden con el primer ejercicio, y las respuestas 105 a 146 con el segundo.

A continuación, se les dirá que abran el segundo cuestionario (que consta de 42 preguntas numeradas de la 105 a la 146) y que tienen **90 minutos** para realizar el ejercicio. Se señalará en la pizarra la hora del comienzo del segundo ejercicio y el final del segundo ejercicio. El segundo ejercicio no es necesario que comience a la misma hora en todas las aulas. Así, en el momento en que en un aula se hayan repartido los cuestionarios del segundo ejercicio, podrán comenzar.

Durante los primeros 10 minutos no se podrá abandonar el aula, ni tampoco en los últimos 10 minutos.

Finalización del ejercicio (IMPORTANTE):

Finalizado el tiempo del segundo ejercicio, cada opositor separará la “copia para el opositor”, que quedará en su poder, y después se procederá de la siguiente manera:

Los aspirantes permanecerán en sus sitios. Se solicitará silencio.

Los aspirantes se acercarán, uno a uno, a la mesa donde estará un vigilante, pronunciarán sus apellidos y nombre, se quitarán la mascarilla para poder ser identificados, mostrarán el DNI, se marcará en lista, entregarán la hoja de respuestas, con las dos hojas restantes y saldrán inmediatamente del Aula y de la Facultad, sin esperar en pasillos ni en vestíbulo.

Los vigilantes deberán comprobar que cuadre el número de opositores presentados con las hojas de respuesta recogidas. Es muy importante realizar esta comprobación.

Recogida y envíos de las hojas de respuestas y del resto de documentación.

Una vez se haya verificado, dentro de cada Aula, que cuadra el número de hojas de respuesta con el número de opositores presentados al examen, se procederá, conforme a las instrucciones generales, a la separación de las hojas de examen, cabeceros y copias para la Administración.

En cuanto a los sobres de las copias, debe tenerse en cuenta que deben ser de tamaño superior al normal.

Se recuerda también que TODOS los sobres deben estar identificados en el exterior con la “sede: número de aula –y facultad, si hubiera varias–” a que corresponden y, en su caso, indicación de que son del turno de reserva de discapacitados.

Las operaciones a seguir serán las siguientes:

- Conjunto de todas las hojas de respuestas originales de todas las aulas: los sobres conteniendo estas hojas se introducirán en un sobre o caja con la leyenda: "Envío para la empresa correctora (ODEC), C/ Vicent Macip, nº 1, 46701 – Gandia".
- Conjunto de todos los sobres que contienen los cabeceros + copias + acta de examen + actas de cada una de las aulas + modelos de incidencias utilizados en su caso y/o información complementaria que precise el TCU para resolverlas: se introducirán en otro sobre o caja con la leyenda: "Envío para el Tribunal Calificador Único de Auxilio Judicial – Ministerio de Justicia, C/ San Bernardo, 21, 28015 Madrid".

Después de la realización del ejercicio la empresa de seguridad pasará a recoger ambas entregas para su envío a la empresa correctora y a la sede del Tribunal Calificador Único. De este modo, toda la documentación se entregará el mismo día del ejercicio, evitando los dos envíos posteriores de cada sede al TCU y simplificando así la gestión.

Madrid, 24 de marzo de 2021.

CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL

(Convocatoria Orden JUS/60/2020, de 15 de enero)

INSTRUCCIONES A LOS OPOSITORES

PARA LA REALIZACION DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A LEER EN EL AULA DE EXAMEN POR LOS VIGILANTES

1.- El responsable de aula se dirigirá a los opositores y les explicará que cada opositor habrá recibido:

- Una única hoja de examen de 146 respuestas con autocopiativo, formada por un original y dos duplicados autocopiativos. Está dividida por una línea de trepado en las dos partes siguientes:
 - A. La cabecera que el opositor deberá rellenar anotando los datos personales y demás datos que se soliciten de acuerdo con las instrucciones que se darán a continuación.
 - B. El cuerpo del examen. En ningún caso se pondrán en esta parte de la hoja nombres, firmas o marcas fuera de las casillas correspondientes, según las instrucciones que se especifican en el anverso de la hoja de respuesta, que permitan la identificación del opositor. Hacerlo supondrá la eliminación del aspirante, valorándose el examen como No Apto.
- **El opositor no debe nunca** separar la hoja original de sus autocopiativos. Sólo separará la copia del opositor cuando finalice el ejercicio y se lo indiquen.
- Los datos de la cabecera se cumplimentarán:
- Nombre: Apellidos: DNI: Anotar una letra o dígito en cada casilla.
- Poner un aspa (X) en el turno de acceso por el que optó en su día: "Reserva de discapacitados" o "General".
- En "Sistema de acceso" poner un aspa en Libre

- Fecha de examen: **17/04/2020**
- Clave de cuerpo: Poner **030**
- Sede de examen: Poner **CIUDAD DE EXAMEN**
- Firma: Ponga cuidado en no invadir el espacio de debajo de la línea de puntos.
- **LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES** situadas al dorso, acerca de **cómo marcar y anular respuestas.**

2.- Se advertirá nuevamente la prohibición de tener conectados los teléfonos móviles o cualquier otro elemento electrónico durante el desarrollo del examen. El caso contrario dará lugar a la retirada del examen y el opositor será expulsado del aula, invalidándose su ejercicio. Así mismo será motivo de expulsión y anulación del ejercicio cualquier comunicación con otro opositor durante la duración del mismo, así como la posesión o uso de cualquier tipo de notas, apuntes o textos. En estos casos, el ejercicio retirado se unirá a la relación de incidencias, procurando no entorpecer el desarrollo de los ejercicios. Lo mismo sucederá con los aspirantes que incurran en actitudes fraudulentas en el desarrollo y cumplimentación del ejercicio. Se dará cuenta inmediata de ello al TCU/TD/UCL.

3.- Una vez abiertas las cajas en el aula del Tribunal, se les entregará el cuestionario cerrado de las preguntas de examen. **Lea detenidamente las instrucciones que figuran en la portada del mismo. No puede, en ningún caso, abrirse** hasta que se indique. Cuando se les indique, deben abrirlo por el margen derecho.

4.- Se informará de que los certificados de asistencia, los certificados de notas y la consulta de notas de los aspirantes no aptos, estarán disponibles en la página Web 10 días después de la publicación de la relación de aprobados, por lo que solo se expedirán en el momento si se requiere para la justificación de ausencia laboral.

Si los opositores manifiestan que precisan justificante de asistencia para justificar su ausencia laboral, se tomará nota de su nombre, para entregarlo a los interesados al finalizar el ejercicio.

5.- Durante el tiempo que dure la prueba mantenga su documento identificativo sobre la mesa y no se quiten las mascarillas protectoras. No se permite colocar sobre la mesa de examen hojas, apuntes, libros u otros elementos innecesarios para la práctica de aquél.

6.- Al darse por terminada la prueba, los opositores permanecerán en sus asientos, guardarán el bolígrafo, el cuadernillo de preguntas lo dejarán en el suelo, se les indicará que separen cuidadosamente la última copia (copia para el opositor) que quedará en su poder. El opositor no debe separar el cuerpo de la hoja de examen de su cabecera ni la primera copia, labor ésta que corresponde al Tribunal o personal

colaborador del mismo. **Se comprobará que el número de hojas de respuestas retiradas coincide con el número de presentados y que todas contienen su correspondiente copia.**

7.- Los opositores pueden llevarse el cuestionario al terminar el examen, así como la "copia para el opositor" de su hoja de respuestas.