Junta de Andalucía | Consejería de Salud y Consumo

Servicio Andaluz de Salud

PRUEBA UNICA: CUESTIONARIO TEÓRICO	**PREGUNTAS ACCESO LIBRE CUPO: D.I.**

CONCURSO-OPOSICIÓN 2025 PARA CUBRIR PLAZAS BÁSICAS VACANTES:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

ADVERTENCIAS:

- Compruebe que en su ‹‹**Hoja de Respuestas**›› están sus datos personales, que son correctos, y **no olvide firmarla**.
- El **tiempo de duración de la prueba** es de **una hora y media (90 minutos)**.
- **No abra** el cuadernillo hasta que se le indique.
- Para abrir este cuadernillo, rompa el precinto.
- Si observa alguna anomalía en la impresión del cuadernillo, solicite su sustitución.
- Este cuadernillo incluye las preguntas correspondientes a la ‹‹PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO››.

PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO

- Esta prueba consta de 25 preguntas, numeradas de la 1 a la 25. Las preguntas de esta prueba deben ser contestadas en la ‹‹Hoja de Respuestas››, numeradas de la 1 a la 25.
- Cada respuesta correcta se valorará con 4 puntos.
- Las contestaciones erróneas NO se penalizarán.

- Todas las preguntas tienen 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.
- Solo se calificarán las respuestas marcadas en su ‹‹Hoja de Respuestas››.
- Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en su ‹‹Hoja de Respuestas›› es el que corresponde al número de pregunta del cuadernillo.
- Este cuadernillo puede utilizarse en su totalidad como borrador.
- No se permite el uso de calculadora, libros ni documentación alguna, móvil ni ningún otro dispositivo electrónico.

ABRIR SOLAMENTE A LA INDICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL AULA

SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR SU ‹‹HOJA DE RESPUESTAS››, LEA MUY ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE SE ADJUNTAN A ESTE CUADERNILLO.

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ ENTREGARSE EN SU TOTALIDAD AL FINALIZAR EL EJERCICIO. Si desean un ejemplar pueden obtenerlo en la página web del SAS (www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud).

CONTINÚA EN LA CONTRAPORTADA

SAS_AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A D.I. / 2025 **CUESTIONARIO TEÓRICO**

PREGUNTAS ACCESO LIBRE

1 Como usted sabrá, la mayoría absoluta del Congreso y del Senado aprobó el pasado mes de febrero de 2024 una reforma de la Constitución Española por la que se modifica un artículo de dicha norma superior, para cambiar el término "*disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos*" por el de "*personas con discapacidad*". ¿Cuál es este artículo que se ha modificado?

A) Artículo 25.
B) Artículo 29.
C) Artículo 49.

2 La Ley de Salud de Andalucía establece, entre otras cosas, cómo se organizan los servicios sanitarios del SSPA dentro del territorio de nuestra Comunidad Autónoma. ¿Cómo se llama el marco territorial elemental para la prestación de la Atención Primaria de Salud, de acceso directo de la población, en el que se dividen las Áreas de Salud?

A) La Zona Básica de Salud.
B) El Distrito Sanitario.
C) El Centro de Salud.

3 Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿cómo se llama el órgano paritario y colegiado de participación de los trabajadores, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos?

A) La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
B) El Comité de Vigilancia de la Salud.
C) Comité de Seguridad y Salud (CSS).

4 Dentro de los estereotipos y roles de género que sitúan en planos diferentes a hombres y mujeres, cuando decimos que "*el hombre suele trabajar fuera de casa (espacio público), por lo tanto, no se ocupa tanto de la familia como la mujer*", hablamos de:

A) Rol Productor.
B) Rol Reproductor.
C) Rol Autónomo.

5 Según el Estatuto Marco (Ley 55/2003, de 16 de diciembre), ¿cuáles son los principios y criterios que deben regular el acceso a la condición de personal estatutario?

A) Igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
B) Madurez personal, carrera profesional y transparencia.
C) Igualdad de género, apariencia externa y titulación académica.

6 Según el artículo 7 del Estatuto Marco (Ley 55/2003, de 16 de diciembre), ¿en qué grupos se clasifica el personal estatutario de gestión y servicios?

A) Personal de apoyo administrativo, personal de mantenimiento, y personal técnico.
B) Personal de formación universitaria, personal de formación profesional, y otro personal.
C) Personal diplomado, y personal de oficio.

7 En las actuaciones sanitarias sobre una persona o paciente, la ley establece que siempre debe obtenerse el consentimiento del sujeto tras ser adecuadamente informado por el profesional sanitario, lo que se conoce por "consentimiento informado". Sin embargo hay alguna excepción, como queda recogido en el artículo 9.2 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre. ¿Sabría indicar en cuál de las siguientes situaciones, los médicos podrán llevar a cabo las intervenciones clínicas indispensables en favor de la salud del paciente, sin necesidad de contar con su consentimiento o el de la persona que lo represente?

A) Cuando el paciente menor de edad no sea capaz intelectual ni emocionalmente de comprender el alcance de la intervención.
B) Cuando existe riesgo inmediato grave para la integridad física o psíquica del enfermo y no es posible conseguir su autorización.
C) Cuando el paciente tenga la capacidad modificada judicialmente y así conste en la sentencia.

8 ¿Cómo se llama el servicio de Soporte Integral TIC que pone el SAS a disposición de sus profesionales, para acercar la tecnología digital a todos sus trabajadores y que la informática no se convierta en una barrera en su día a día?

A) AyudaDIGITAL.
B) SuperINFORMATIC@.
C) NoSinORDENADORES.

9 ¿Cómo será el nombramiento del personal estatutario temporal?

A) Los nombramientos de personal estatutario temporal serán de interinidad.
B) El personal estatutario fijo, una vez superado el correspondiente proceso selectivo.
C) El personal estatutario de gestión y servicios tras el nombramiento expedido para el desempeño de funciones de gestión o para el desarrollo de profesiones u oficios que no tengan carácter sanitario.

10 ¿Cuántos Delegados de Prevención corresponderá a una empresa de 50 a 100 trabajadores?

A) 2 Delegados de Prevención.
B) 1 Delegados de Prevención.
C) 3 Delegados de Prevención.

11 ¿Cuál será el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen dicho plazo máximo?

A) 3 meses.
B) 6 meses.
C) 1 mes.

12 Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

A) Los que carezcan de un contenido imposible.
B) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
C) Los dictados por órganos competentes por razón de la materia o del territorio.

13 En el Trámite de Audiencia, ¿qué plazo tienen los interesados para alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes?

A) No inferior a diez días ni superior a treinta.
B) No inferior a diez días ni superior a quince.
C) No inferior a diez días ni superior a veinte.

14 ¿Cuál es un principio de la Responsabilidad Sancionadora de las Administraciones Públicas?

A) Principio de derecho privado.
B) Principio de proporcionalidad.
C) Principio Estatutario.

15 ¿Qué se entiende por documento público administrativo?

A) Los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
B) Los válidamente emitidos por empresas privadas.
C) Los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas o empresas privadas.

16 De acuerdo a la Ley 39/2015, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

A) En la oficina de asistencia a los empleados públicos.
B) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
C) En el registro de sugerencias y reclamaciones.

17 Según el Manual de Estilo del Servicio Andaluz de Salud (SAS), los valores del SAS como organismo público son:

A) Equidad, calidad y eficiencia.
B) Equidad, universalidad, accesibilidad, mejora continua de la calidad, atención integral, atención personalizada, continuidad de la atención, eficacia y eficiencia.
C) Confidencialidad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

18 Conforme a la Ley que regula los Derechos y Garantías de la Dignidad de la Persona en el Proceso de la Muerte, se entiende por "cuidados paliativos":

A) Conjunto coordinado de intervenciones sanitarias dirigidas, desde un enfoque integral, a la mejora de la calidad de vida de los pacientes y de sus familias.
B) Intervención sanitaria destinada a mantener las constantes vitales de la persona.
C) Satisfacción individual ante las condiciones objetivas de vida desde los valores y las creencias personales.

19 De acuerdo al Decreto que regula a de plazo de respuesta en procesos asistenciales, primeras consultas de asistencia especializada y procedimientos diagnósticos en el Sistema Sanitario Público de Andalucía, el plazo máximo en los procedimientos de diagnóstico será:

A) 60 días.
B) 20 días.
C) 30 días.

20 La estructura del Presupuesto de gastos e ingresos de la Junta de Andalucía se determinará por:

A) Por el Parlamento de Andalucía.
B) Por el Consejo de Gobierno.
C) Por la Consejería competente en materia de Hacienda.

21 Atendiendo a la Ley de Contratos del Sector Público, son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

A) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto.
B) La conservación y mantenimiento de los elementos construidos.
C) La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas.

22 ¿Cómo se denomina la aplicación corporativa del SAS que gestiona los procesos de pedidos, almacenaje, distribución y compra?

A) GIRO.
B) SUR.
C) SIGLO.

23 ¿Qué bloque de DIRAYA tiene como función dotar a cada ciudadano de un Número Único de Historia de Salud de Andalucía (NUHSA), al que se vincula toda su información sanitaria?

A) MACO.
B) Base de Datos de Usuario (BDU).
C) SIGLO.

24 Si quiero acceder a mi historia de salud electrónica, puedo hacerlo a través de la aplicación:

A) ClicSalud+.
B) DIRAYA.
C) BDU.

25 ¿Cuál es el programa gestor de base de datos del paquete ofimático LibreOffice?

A) Multibase LO.
B) Base.
C) Access.

INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS OPOSITORAS:

Las personas opositoras están obligadas a colaborar en el correcto desarrollo del examen cumpliendo las siguientes instrucciones; en caso contrario nos veríamos obligados a pedirle que abandone el examen.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES QUE A CONTINUACIÓN LE DETALLAMOS SUPONDRÁ LA EXPULSIÓN DEL PROCESO.

SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- ESTÁ PROHIBIDA LA ENTRADA AL AULA Y PUESTO DE EXAMEN con TELÉFONO MÓVIL (o cualquier otro dispositivo electrónico conectado a datos).
- En caso de que necesite algún dispositivo electrónico por tema médico o relacionado con medidas de seguridad en el ámbito de la violencia de género, informe de ello a su entrada en el aula, y le indicarán qué instrucciones específicas debe seguir.
- SI SE LE HUBIERA OLVIDADO DEJAR EL MÓVIL EN CASA O A UN ACOMPAÑANTE, TIENE QUE PONERLO EN CONOCIMIENTO Y ENTREGÁRSELO A LOS RESPONSABLES DEL AULA, QUE LO CUSTODIARÁN HASTA FINALIZAR SU PRUEBA:
- Para ello le entregarán un sobre con autopegado, en el que deberá escribir su DNI, nombre y apellidos, introducir el dispositivo apagado en el sobre, cerrarlo y dejarlo claramente visible en su mesa de examen para que, antes del inicio del reparto de los cuadernillos de examen, sea depositado por las personas de la organización en la mesa del responsable del aula.
- Finalizada la prueba, podrá recoger su móvil tras la presentación de su DNI.

SOBRE EL CORRECTO DESARROLLO DE LA PRUEBA:

- ENCIMA DE LA MESA DE EXAMEN SÓLO PUEDEN ESTAR su documento identificativo (DNI, pasaporte), el cuadernillo de examen y la hoja de respuesta que se le entreguen, el/ los bolígrafo/s y, en su caso, una botella de agua y caramelos. Los enseres personales, como bolsos, carteras, mochilas, etc., debe colocarlos en el suelo, a sus pies.
- ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS OPOSITORAS Y ENTRE ÉSTAS Y EL EXTERIOR, ASÍ COMO EL USO Y TENENCIA DE DISPOSITIVOS MÓVILES.
- NO ESTÁ PERMITIDO LEVANTARSE DEL ASIENTO NI SALIR DEL AULA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA HASTA EL MOMENTO EN QUE SE INICIE EL EJERCICIO. Después, podrá ir al baño, siempre acompañado por uno de los vigilantes del aula.

SOBRE EL CONTENIDO DEL CUADERNILLO DE EXAMEN:

- Iniciada la prueba, si observa alguna anomalía en la impresión del cuadernillo, levante la mano y, cuando le atiendan, solicite su sustitución.
- Si entiende que existen preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erróneas, **LE RECORDAMOS QUE LA/S ALEGACIÓN/ES A LA/S PREGUNTA/S HA DE REALIZARSE A TRAVES DE LA V.E.C. EN LOS TRES DIAS HÁBILES SIGUIENTES A LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN.**

NO ESTÁ PERMITIDO INTERRUMPIR EL CORRECTO DESARROLLO DEL EXAMEN.

ANTE CUALQUIER CUESTIÓN O INCIDENCIA QUE TENGA, LEVANTE LA MANO Y ESPERE SENTADO/A Y EN SILENCIO A QUE LE ATIENDAN LAS PERSONAS QUE ESTAN VIGILANDO EL DESARROLLO DE LA PRUEBA.

Junta de Andalucía | Consejería de Salud y Consumo

Servicio Andaluz de Salud

PRUEBA UNICA: CUESTIONARIO TEÓRICO	**PREGUNTAS ACCESO PROMOCIÓN INTERNA CUPO: D.I.**

CONCURSO-OPOSICIÓN 2025 PARA CUBRIR PLAZAS BÁSICAS VACANTES:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

ADVERTENCIAS:

- Compruebe que en su ‹‹**Hoja de Respuestas**›› están sus datos personales, que son correctos, y **no olvide firmarla**.
- El **tiempo de duración de la prueba** es de **una hora y media (90 minutos)**.
- **No abra** el cuadernillo hasta que se le indique.
- Para abrir este cuadernillo, rompa el precinto.
- Si observa alguna anomalía en la impresión del cuadernillo, solicite su sustitución.
- Este cuadernillo incluye las preguntas correspondientes a la ‹‹PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO››.

PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO

- Esta prueba consta de 25 preguntas, numeradas de la 1 a la 25. Las preguntas de esta prueba deben ser contestadas en la ‹‹Hoja de Respuestas››, numeradas de la 1 a la 25.
- Cada respuesta correcta se valorará con 4 puntos.
- Las contestaciones erróneas NO se penalizarán.

- Todas las preguntas tienen 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.
- Solo se calificarán las respuestas marcadas en su ‹‹Hoja de Respuestas››.
- Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en su ‹‹Hoja de Respuestas›› es el que corresponde al número de pregunta del cuadernillo.
- Este cuadernillo puede utilizarse en su totalidad como borrador.
- No se permite el uso de calculadora, libros ni documentación alguna, móvil ni ningún otro dispositivo electrónico.

ABRIR SOLAMENTE A LA INDICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL AULA

SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR SU ‹‹HOJA DE RESPUESTAS››, LEA MUY ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE SE ADJUNTAN A ESTE CUADERNILLO.

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ ENTREGARSE EN SU TOTALIDAD AL FINALIZAR EL EJERCICIO. Si desean un ejemplar pueden obtenerlo en la página web del SAS (www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud).

CONTINÚA EN LA CONTRAPORTADA

PREGUNTAS ACCESO PROMOCIÓN INTERNA

1 Un documento firmado en el portafirmas de la Junta de Andalucía genera electrónicamente un código que permite contrastar la integridad y autenticidad accediendo por medios telemáticos al documento. Dicho código se denomina:

A) Código seguro de verificación.
B) Código not@rio.
C) Código @firma.

2 El control de la ejecución del presupuesto de gastos en sus distintas fases contables (retención, autorización, disposición, reconocimiento, obligación y pago), se lleva a cabo en la aplicación:

A) GIRO.
B) SIGLO.
C) SUR.

3 En informática, un sitio diseñado para que grupos de usuarios puedan crear páginas sencillas y vincularlas entre sí, para capturar y compartir ideas rápidamente, se denomina:

A) Wiki.
B) Cookie.
C) Servidor web.

4 El sistema de la Seguridad Social viene integrado por los siguientes regímenes:

A) Régimen General y los Regímenes Especiales.
B) Régimen Especial y Funcionarios.
C) Régimen Global y Particular.

5 El estado de gastos del Presupuesto de la Junta de Andalucía aplicará la clasificación:

A) Económica y funcional en base al presupuesto base cero.
B) Orgánica y económica.
C) Orgánica, funcional por programas y económica.

6 ¿Quiénes tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas?

A) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
B) Los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
C) Cuando un Reglamento así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

7 ¿Cómo podrán iniciarse los procedimientos administrativos?

A) De oficio o a solicitud del interesado.
B) Solo de oficio.
C) Solo a solicitud del interesado.

8 Según la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál es un motivo de abstención?

A) No haber tenido relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
B) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
C) No conocer a los interesados.

9 ¿Cómo será el nombramiento del personal estatutario temporal?

A) Los nombramientos de personal estatutario temporal serán de interinidad.
B) El personal estatutario fijo, una vez superado el correspondiente proceso selectivo.
C) El personal estatutario de gestión y servicios tras el nombramiento expedido para el desempeño de funciones de gestión o para el desarrollo de profesiones u oficios que no tengan carácter sanitario.

10 ¿Cuántos Delegados de Prevención corresponderá a una empresa de 50 a 100 trabajadores?

A) 2 Delegados de Prevención.
B) 1 Delegados de Prevención.
C) 3 Delegados de Prevención.

11 ¿Cuál será el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen dicho plazo máximo?

A) 3 meses.
B) 6 meses.
C) 1 mes.

12 Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

A) Los que carezcan de un contenido imposible.
B) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
C) Los dictados por órganos competentes por razón de la materia o del territorio.

13 En el Trámite de Audiencia, ¿qué plazo tienen los interesados para alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes?

A) No inferior a diez días ni superior a treinta.
B) No inferior a diez días ni superior a quince.
C) No inferior a diez días ni superior a veinte.

14 ¿Cuál es un principio de la Responsabilidad Sancionadora de las Administraciones Públicas?

A) Principio de derecho privado.
B) Principio de proporcionalidad.
C) Principio Estatutario.

15 ¿Qué se entiende por documento público administrativo?

A) Los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
B) Los válidamente emitidos por empresas privadas.
C) Los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas o empresas privadas.

16 De acuerdo a la Ley 39/2015, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

A) En la oficina de asistencia a los empleados públicos.
B) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
C) En el registro de sugerencias y reclamaciones.

17 Según el Manual de Estilo del Servicio Andaluz de Salud (SAS), los valores del SAS como organismo público son:

A) Equidad, calidad y eficiencia.
B) Equidad, universalidad, accesibilidad, mejora continua de la calidad, atención integral, atención personalizada, continuidad de la atención, eficacia y eficiencia.
C) Confidencialidad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

18 Conforme a la Ley que regula los Derechos y Garantías de la Dignidad de la Persona en el Proceso de la Muerte, se entienden por "cuidados paliativos":

A) Conjunto coordinado de intervenciones sanitarias dirigidas, desde un enfoque integral, a la mejora de la calidad de vida de los pacientes y de sus familias.
B) Intervención sanitaria destinada a mantener las constantes vitales de la persona.
C) Satisfacción individual ante las condiciones objetivas de vida desde los valores y las creencias personales.

19 De acuerdo al Decreto que regula a de plazo de respuesta en procesos asistenciales, primeras consultas de asistencia especializada y procedimientos diagnósticos en el Sistema Sanitario Público de Andalucía, el plazo máximo en los procedimientos de diagnóstico será:

A) 60 días.
B) 20 días.
C) 30 días.

20 La estructura del Presupuesto de gastos e ingresos de la Junta de Andalucía se determinará por:

A) Por el Parlamento de Andalucía.
B) Por el Consejo de Gobierno.
C) Por la Consejería competente en materia de Hacienda.

21 Atendiendo a la Ley de Contratos del Sector Público, son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

A) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto.
B) La conservación y mantenimiento de los elementos construidos.
C) La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas.

22 ¿Cómo se denomina la aplicación corporativa del SAS que gestiona los procesos de pedidos, almacenaje, distribución y compra?

A) GIRO.
B) SUR.
C) SIGLO.

23 ¿Qué bloque de DIRAYA tiene como función dotar a cada ciudadano de un Número Único de Historia de Salud de Andalucía (NUHSA), al que se vincula toda su información sanitaria?

A) MACO.
B) Base de Datos de Usuario (BDU).
C) SIGLO.

24 Si quiero acceder a mi historia de salud electrónica, puedo hacerlo a través de la aplicación:

A) ClicSalud+.
B) DIRAYA.
C) BDU.

25 ¿Cuál es el programa gestor de base de datos del paquete ofimático LibreOffice?

A) Multibase LO.
B) Base.
C) Access.

INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS OPOSITORAS:

Las personas opositoras están obligadas a colaborar en el correcto desarrollo del examen cumpliendo las siguientes instrucciones; en caso contrario nos veríamos obligados a pedirle que abandone el examen.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES QUE A CONTINUACIÓN LE DETALLAMOS SUPONDRÁ LA EXPULSIÓN DEL PROCESO.

SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- ESTÁ PROHIBIDA LA ENTRADA AL AULA Y PUESTO DE EXAMEN con TELÉFONO MÓVIL (o cualquier otro dispositivo electrónico conectado a datos).
- En caso de que necesite algún dispositivo electrónico por tema médico o relacionado con medidas de seguridad en el ámbito de la violencia de género, informe de ello a su entrada en el aula, y le indicarán qué instrucciones específicas debe seguir.
- SI SE LE HUBIERA OLVIDADO DEJAR EL MÓVIL EN CASA O A UN ACOMPAÑANTE, TIENE QUE PONERLO EN CONOCIMIENTO Y ENTREGÁRSELO A LOS RESPONSABLES DEL AULA, QUE LO CUSTODIARÁN HASTA FINALIZAR SU PRUEBA:
- Para ello le entregarán un sobre con autopegado, en el que deberá escribir su DNI, nombre y apellidos, introducir el dispositivo apagado en el sobre, cerrarlo y dejarlo claramente visible en su mesa de examen para que, antes del inicio del reparto de los cuadernillos de examen, sea depositado por las personas de la organización en la mesa del responsable del aula.
- Finalizada la prueba, podrá recoger su móvil tras la presentación de su DNI.

SOBRE EL CORRECTO DESARROLLO DE LA PRUEBA:

- ENCIMA DE LA MESA DE EXAMEN SÓLO PUEDEN ESTAR su documento identificativo (DNI, pasaporte), el cuadernillo de examen y la hoja de respuesta que se le entreguen, el/ los bolígrafo/s y, en su caso, una botella de agua y caramelos. Los enseres personales, como bolsos, carteras, mochilas, etc., debe colocarlos en el suelo, a sus pies.
- ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS OPOSITORAS Y ENTRE ÉSTAS Y EL EXTERIOR, ASÍ COMO EL USO Y TENENCIA DE DISPOSITIVOS MÓVILES.
- NO ESTÁ PERMITIDO LEVANTARSE DEL ASIENTO NI SALIR DEL AULA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA HASTA EL MOMENTO EN QUE SE INICIE EL EJERCICIO. Después, podrá ir al baño, siempre acompañado por uno de los vigilantes del aula.

SOBRE EL CONTENIDO DEL CUADERNILLO DE EXAMEN:

- Iniciada la prueba, si observa alguna anomalía en la impresión del cuadernillo, levante la mano y, cuando le atiendan, solicite su sustitución.
- Si entiende que existen preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erróneas, **LE RECORDAMOS QUE LA/S ALEGACIÓN/ES A LA/S PREGUNTA/S HA DE REALIZARSE A TRAVES DE LA V.E.C. EN LOS TRES DIAS HÁBILES SIGUIENTES A LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN.**

NO ESTÁ PERMITIDO INTERRUMPIR EL CORRECTO DESARROLLO DEL EXAMEN.

ANTE CUALQUIER CUESTIÓN O INCIDENCIA QUE TENGA, LEVANTE LA MANO Y ESPERE SENTADO/A Y EN SILENCIO A QUE LE ATIENDAN LAS PERSONAS QUE ESTAN VIGILANDO EL DESARROLLO DE LA PRUEBA.