

**OEP 2013-2015**

**INSTRUCCIONES GENERALES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS  
PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR  
EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD**

**Dirección General de Profesionales**

## INDICE

1.	EL PERSONAL COLABORADOR.....	3
•	Persona RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN (RO) .....	3
•	Persona RESPONSABLE DE SEDE (RS).....	3
•	Persona AUXILIAR DE SEDE (AS).....	3
•	Persona RESPONSABLE DE AULA (RA) .....	4
•	Persona AUXILIAR DE AULA (AA).....	4
2.	LLAMAMIENTO .....	4
2.1	Posibles incidencias durante el llamamiento.....	5
3.	ORDENACIÓN DE LAS PERSONAS Opositoras EN EL AULA.....	6
4.	LECTURA DE INSTRUCCIONES A LAS PERSONAS Opositoras.....	7
5.	CÓMO PROCEDER SI LA PERSONA Opositora ESTROPEASE LA HOJA DE RESPUESTA.....	7
6.	DATOS ESTADÍSTICOS .....	7
7.	POSIBLES INCIDENCIAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRUEBA.....	7
7.1	Salidas del aula.....	8
7.2	Lactancia.....	8
8.	SI LA PERSONA Opositora FINALIZA EL EXAMEN.....	8
9.	CERTIFICADO DE ASISTENCIA.....	9
10.	AVISOS DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO .....	9
11.	ORDENACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS .....	10
12.	ACTA DEL AULA.....	11
13.	TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL AULA DE ORGANIZACIÓN.....	11
14.	PREPARACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN .....	11
15.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AULAS DE INCIDENCIAS.....	12
16.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AULAS CON PERSONAS INVIDENTES .....	13
	ANEXO I: CRONOGRAMA DEL DESARROLLO DE LA PRUEBA.....	15
	ANEXO II: PERSONAL COLABORADOR Y PLANOS SEDE.....	17
	ANEXO III: INSTRUCCIONES SEGURIDAD Y SALUD SEDE .....	18
	ANEXO IV (a): MODELO HOJA DE RESPUESTAS .....	19
	ANEXO IV (b): MODELO HOJA DE RESPUESTAS RESERVA DISCAPACIDAD INTELLECTUAL.....	21
	ANEXO V (a): INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS Opositoras.....	22
	ANEXO V (a): INSTRUCCIONES PARA RESERVA DISCAPACIDAD INTELLECTUAL .....	24
	ANEXO VI: DATOS ESTADÍSTICOS .....	27
	ANEXO VII: PEGATINA DATOS IDENTIFICATIVOS .....	27

## OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2013-2015 INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

### 1. EL PERSONAL COLABORADOR.

El personal colaborador nombrado por la DGP tiene las competencias de ejecución material, ordenación administrativa y vigilancia de la prueba de la fase de oposición. Realizarán su labor de forma coordinada, responsabilizándose de que todo el proceso se realice, en el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones dictadas y dentro del cronograma previsto (**Anexo I**). Deberán limitarse a un cumplimiento estricto de las instrucciones, resolviendo solo las cuestiones que no ofrezcan ninguna duda de interpretación, elevando cualquier otra cuestión controvertida que pudiera surgir a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

Han de guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración, ya que una actuación contraria podría dar lugar a la exigencia de responsabilidad.

Todo el personal colaborador el día de la prueba debe acudir a la sede (edificio) designada **una hora antes** de la hora fijada para el llamamiento de las personas opositoras (**Anexo II**), **con documento identificativo (DNI), móvil** (el que ha facilitado como de contacto) **y cargador de móvil**.

Tipos de Personal Colaborador:

- Persona RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN (RO)  
Personas de los diferentes servicios y unidades dependientes de la DGP que coordinarán y apoyarán en el desarrollo de las pruebas selectivas. **A su llegada a la sede deberá dirigirse al aula habilitada en dicha sede como AULA DE ORGANIZACIÓN de la prueba.**
- Persona RESPONSABLE DE SEDE (RS)  
De ella dependerá todo el personal colaborador de dicha sede, salvo el personal RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN (RO). Podrá establecerse por la DGP más de una persona responsable por cada sede, en cuyo caso actuarán de forma coordinada.  
**A su llegada a la sede deberá dirigirse al aula habilitada en dicha sede como AULA DE ORGANIZACIÓN de la prueba**, para entregar a las personas RESPONSABLES DE AULA (RA) el material necesario para el desarrollo de la prueba. Contará con el apoyo de la persona AUXILIAR DE SEDE (AS) para todas las tareas que sean necesarias.
- Persona AUXILIAR DE SEDE (AS)  
Ayudará a la persona RESPONSABLE DE SEDE (RS) y RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN (RO) en aquellas tareas que le encomiende. Podrá establecerse por la DGP más de una persona auxiliar por cada sede. **A su llegada a la sede deberá dirigirse al aula habilitada en dicha sede como AULA DE ORGANIZACIÓN.**

- Persona RESPONSABLE DE AULA (RA)

De ella dependerá todo el personal auxiliar de dicho aula. Podrá establecerse más de una por cada aula, en cuyo caso actuarán de forma coordinada.

**A su llegada a la sede deberá dirigirse al aula habilitada en dicha sede como AULA DE ORGANIZACIÓN** para recoger el material necesario para el desarrollo de la prueba **y la/s caja/s precintada/s con los cuadernillos de examen**. Seguidamente, se dirigirá al Aula que le ha sido asignada.

A partir de este momento las personas RESPONSABLES DE AULAS (RA) y AUXILIARES DE AULA (AA) **deberán poner sus móviles EN SILENCIO (aunque deberán tenerlos a mano) y no podrán abandonar el aula asignada hasta que finalice la prueba**, salvo para acompañar a las personas opositoras que lo soliciten para ir al servicio, ejercer su derecho de lactancia o salir a descansar unos minutos a la puerta del aula.

- Persona AUXILIAR DE AULA (AA)

Ayudará a la persona RESPONSABLE DE AULA (RA) en aquellas tareas que le encomiende. Podrá establecerse más de una por cada aula.

**A su llegada a la sede deberá dirigirse al aula asignada**, y esperar allí a la persona RESPONSABLE DE AULA (RA) **evitando acudir** al Aula de Organización para así impedir aglomeraciones. Puede ir aprovechando para preparar el aula.

La personas colaboradoras se colocarán su tarjeta identificativa (la encontrarán en el material de cada Aula) en lugar visible en todo momento.

Todo el personal colaborador conocerá las instrucciones en materia de seguridad y salud de la sede ([Anexo III](#)).

Los miembros de los **Tribunales Calificadores**, que irán debidamente identificados, podrán acceder libremente a cualquiera de las aulas donde se examinen las personas opositoras de la convocatoria correspondiente, así como al AULA DE ORGANIZACIÓN.

Se autorizará la presencia durante la celebración de los exámenes a los **REPRESENTANTES de las ORGANIZACIONES SINDICALES** presentes en Mesa Sectorial. **Tendrán acceso al aula de organización y a las cabeceras de las aulas, no pudiendo pasear por las aulas entre los opositores**. La DGP podrá autorizar a otras organizaciones sindicales su presencia durante la celebración de las pruebas.

## 2. LLAMAMIENTO

A las **8:00 horas (a las 14:30 en la sesión de tarde)** una de las personas colaboradoras del aula procederá al **llamamiento** de las personas opositoras en la puerta del aula (si hubiera más puertas en el Aula, deberán estar cerradas durante el llamamiento).

El llamamiento comenzará anunciando la **CATEGORÍA/ESPECIALIDAD** y el **ACCESO** (si en el aula hubiera más de una convocatoria, se anunciaría al principio todos los llamamientos que se van a realizar).

**Primera lectura:** El llamamiento se realizará mediante la lectura íntegra de la lista facilitada. Se leerán los nombres de las personas opositoras en el orden que figuran en el listado, **hasta dos veces si fuera necesario**.

Si la persona opositora acude a la primera lectura, la persona AUXILIAR DE AULA comprobará en el documento identificativo que le entregue la persona opositora (DNI, Pasaporte o carnet de conducir), que el nº, nombre y apellidos concuerdan con el del listado, así como que la fotografía corresponde a la persona que ha acudido a la llamada. **Marcará su entrada en el aula en uno de los listados facilitados.**

**Segunda lectura:** Finalizada la primera lectura completa del listado, la persona AUXILIAR DE AULA (AA) leerá de nuevo la lista con personas opositoras que no han acudido a la primera lectura. Se leerán los nombres en el orden que figuran en el listado, **una sola vez**.

Si la persona opositora acude a la segunda lectura, se actuará de igual forma que en la primera lectura. Si la persona opositora no acude a la segunda lectura, la persona AUXILIAR DE AULA (AA) **marcará su ausencia en uno de los listados facilitados.**

**Una vez abiertas las cajas precintadas no se permitirá la entrada de ninguna persona opositora en el aula, derivándolas al aula de incidencias.**

Una vez finalizados los llamamientos, las personas AUXILIARES DE SEDE (AS) informarán a las personas que queden fuera de las aulas que para el correcto desarrollo de las pruebas esperen a las personas opositoras fuera de las sedes (salvo en aquellos casos que la discapacidad de la persona opositora justifique su presencia). A medida que las personas opositoras salgan de las aulas les invitarán a abandonar la sede a la mayor brevedad.

## 2.1 Posibles incidencias durante el llamamiento

INCIDENCIA	ACCIÓN
La persona opositora acude con audífonos, pero no figura entre las adaptaciones concedidas pero <b>SI</b> acredita suficientemente su condición de persona con discapacidad auditiva	Se marcará la entrada en el aula, haciendo constar esta circunstancia en el acta del aula
La persona opositora acude con audífonos, pero no figura entre las adaptaciones concedidas pero <b>NO</b> acredita suficientemente su condición de persona con discapacidad auditiva	Se remitirá <b>al aula de incidencias, dejando constancia en el acta</b>
Las personas manifiesta que es zurda y <b>NO</b> es posible facilitarle un puesto de examen adecuado	Se remitirá a la persona opositora <b>al aula de incidencias, dejando constancia en el acta</b>
La persona opositora acude al llamamiento, pero <b>los datos del documento identificativo</b> (nº, nombre y/o apellidos) <b>no coinciden</b>	Se marcará la entrada en el aula, haciendo constar esta

<b>exactamente</b> con los datos que figuran en el listado <b>y NO existen dudas razonables</b> de que se trata de la misma persona	circunstancia en el acta del aula
La persona opositora acude al llamamiento, pero <b>los datos del documento identificativo</b> (nº, nombre y/o apellidos) <b>no coinciden exactamente con los datos que figuran en el listado y SI existen dudas razonables</b> de que se trata de la misma persona	Se remitirá a la persona opositora <b>al aula de incidencias, dejando constancia en el acta</b>
<b>Presentación</b> de un/a aspirante que <b>sí figura en la lista de llamamiento, una vez desprecintadas las cajas de cuadernillos de examen</b>	Se remitirá a la persona opositora <b>al aula de incidencias, NO SE DEJA CONSTANCIA EN EL ACTA</b>
Aspirante <b>sin documento oficial de identificación</b> (DNI, pasaporte o carnet de conducir), <b>sea cual sea la documentación que presente</b> (se establece que podrán presentar justificante de pérdida o denuncia de robo o sustracción, realizada o certificada por la Policía Nacional, junto con una fotografía tamaño carnet)	Se remitirá a la persona opositora <b>al aula de incidencias, dejando constancia en el acta</b>
Aspirante presentado/a que <b>no figura en la lista de llamamiento</b>	Se remitirá a la persona opositora <b>al aula de incidencias, NO SE DEJA CONSTANCIA EN EL ACTA</b>

Si a las **8:45 horas (15:15 en la sesión de tarde)** no ha finalizado el llamamiento, la persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**) avisará a la persona RESPONSABLE DE SEDE (**RS**) para que tome las medidas organizativas oportunas.

### 3. ORDENACIÓN DE LAS PERSONAS Opositoras EN EL AULA

La persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**), organizará la forma de sentarse en el aula de las personas opositoras, teniendo en cuenta las posibles adaptaciones de tiempo.

A medida que vayan entrando las personas opositoras en el aula, se les hará entrega de la **Hoja de Respuestas (Anexo IV)** y se les informará de que:

- **Apaguen** sus dispositivos móviles (y cualquier dispositivo electrónico que pueda emitir sonido durante el ejercicio). **NO BASTA CON DEJARLOS EN SILENCIO. El incumplimiento de esta instrucción dará lugar a la anulación del examen así como a la exclusión del proceso selectivo.**
- Encima de la mesa sólo debe estar su documento identificativo, la hoja de respuesta y los bolígrafos. También una botella de agua (o similar) y/o caramelos (o similar). Dejen sus enseres personales en el suelo a sus pies, **pueden usar las perchas disponibles.**
- Pueden ir **leyendo las instrucciones** sobre cómo rellenar las hojas de examen, **PERO NO PUEDEN cumplimentarla.**

#### 4. LECTURA DE INSTRUCCIONES A LAS PERSONAS Opositoras

A las **8:30 horas (a las 15:00 en la sesión de tarde)**, la persona **RESPONSABLE DE AULA (RA)** procederá a leer en voz alta las instrucciones para las personas aspirantes (Anexo V).

#### 5. CÓMO PROCEDER SI LA PERSONA Opositora ESTROPEASE LA HOJA DE RESPUESTA

Si alguna persona opositora estropease la **Hoja de Respuestas**, se procederá como sigue:

1. La persona AUXILIAR DE AULA (**AA**) entregará a la persona opositora otra Hoja de Respuestas
2. La persona opositora deberá complimentar y firmar dicha hoja. Asimismo podrá copiar en la nueva Hoja de Respuesta las respuestas contenidas en la hoja estropeada. Ninguna persona opositora debe tener 2 Hojas de Respuestas, salvo el tiempo imprescindible para realizar esta operación.
3. Una vez realizadas estas operaciones, la persona AUXILIAR DE AULA (**AA**) le indicará a la persona opositora que tache la Hoja estropeada y se la entregue.
4. La persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**) hará constar en acta tal hecho y anotará el número de Hojas de Respuesta que se han sustituido en el lugar reservado para ello en el Acta de Aula.

#### 6. DATOS ESTADÍSTICOS

Una vez iniciado el examen, la persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**) anotará en uno de los listados de llamamiento lo siguiente (la distinción de colores facilita la comprobación de los datos):

- “**SI**” con rotulador **verde**, junto a las personas opositoras que entran en el aula.
- “**AULA INCIDENCIAS**” en **azul**, junto al nombre de las personas opositoras que se desvían a dicha aula, debiendo detallar en el acta la causa de dichas remisiones.
- “**NO**” con rotulador **rojo**, junto a aquellas personas opositoras que no han entrado en el aula.

A las **10:00 horas (a las 16:30 en la sesión de tarde)** las personas RESPONSABLES DE AULA (**RA**) tendrán preparados los datos estadísticos del aula (**Anexo VI**) para que las personas RESPONSABLES DE SEDE (**RS**) y AUXILIARES DE SEDE (**AS**) puedan recogerlos.

A las **10:30 horas (a las 17:00 en la sesión de tarde)** las personas RESPONSABLES DE SEDE (**RS**) tendrán preparados los datos estadísticos a fin de comunicarlos a la persona RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN (**RO**), generalmente del Servicio de Ordenación de RRHH encargada de ello.

#### 7. POSIBLES INCIDENCIAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

La persona RESPONSABLE DE AULA (RA) atenderá todas las cuestiones que se planteen durante el desarrollo del ejercicio, comunicándose en caso necesario con la persona RESPONSABLE DE SEDE.

## 7.1 Salidas del aula

Las personas opositoras podrán salir del aula en pequeños grupos (máximo 2 ó 3) para ir al baño. Saldrán siempre acompañadas por una persona colaboradora. En ningún caso pueden quedarse solos ni hablar entre ellos o con el exterior, y se deberá estar atento para prevenir el uso de dispositivos móviles o cualquier otro medio de comunicación.

## 7.2 Lactancia

En el momento que en un aula una opositora comunique que puede que ejerza la lactancia, la persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**) deberá comunicarlo a la RESPONSABLE DE SEDE (**RS**).

Si una opositora solicita al personal colaborador ejercer la lactancia, será acompañada en todo momento por una persona colaboradora al espacio habilitado en la sede para ello. En ningún caso pueden quedarse solas ni hablar entre ellas (si hubiera más de una mujer) o con el exterior (**salvo lo imprescindible para ejercer el derecho**), y se deberá estar atento para prevenir el uso de dispositivos móviles o cualquier otro medio de comunicación.

La persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**), anotará en el acta del aula la hora de salida y regreso al aula de la mujer lactante, **y el tiempo adicional que en su caso le correspondiera, DEBIENDO INFORMAR a la opositora, ADAPTANDO LA HORA DE FINALIZACIÓN DE EJERCICIO Y LOS AVISOS A DICHA DURACIÓN. Se informará a la opositora que la duración de esta ausencia no deberá ser superior a 30 minutos.** Cuando la mujer lactante regrese al aula se le informará del tiempo adicional del que dispone para realizar la prueba, que será el inicialmente previsto (3 horas) más el tiempo que se haya ausentado. En caso de que por cualquier incidencia sobrevenida y adecuadamente justificada, el tiempo fuera superior al inicialmente previsto podrá ampliarse este tiempo adicional, que en ningún caso podrá ser superior al tiempo concedido inicialmente para la realización de la prueba (es decir, máximo 3 horas más).

En el caso de que la prueba se esté desarrollando en sesión de mañana en un aula cuyo uso está previsto para una prueba en sesión de tarde, cuando la mujer lactante lleve 1 hora y 30 minutos ausente, la persona RESPONSABLE DE AULA avisará a la persona RESPONSABLE DE SEDE para que esta determine si es necesario su traslado al aula de incidencias. Si esto fuera necesario será la persona RESPONSABLE DE SEDE la encargada de informar a la opositora y realizar el traslado al aula de incidencias, dejando constancia en el Acta de ambas aulas.

## 8. SI LA PERSONA OPOSITORA FINALIZA EL EXAMEN

A medida que las personas opositoras **vayan finalizando el ejercicio** deberán acudir a la cabecera del aula y **entregarlo** a la persona RESPONSABLE DE AULA (**RS**) o AUXILIAR DE AULA (**AA**), que seguirá los siguientes pasos por este orden:

1. Recogerá el **Cuadernillo de examen**.



2. Comprobará que la **Hoja de Respuestas** consta de **dos hojas (la primera original y la segunda una hoja autocopiativa)** y que la persona opositora ha cumplimentado **todos sus datos** y que ha **FIRMADO** la Hoja de Respuestas.
3. **Pegará la PEGATINA DE DATOS PERSONALES de la persona opositora en la cabecera, espacio destinado a ZONA ETIQUETA, SOLO en el original de la administración. NO ENTREGARÁ LA COPIA A LA PERSONA OPOSITORA SIN HABER EFECTUADO ESTA ACCIÓN.**
4. **Entregará a la persona opositora la copia de la Hoja de Respuestas (la hoja autocopiativa).** Sólo entregará la copia después de revisar que ha entregado el cuadernillo de examen y ha firmado.

La persona colaboradora RESPONSABLE DE AULA (**RS**) o AUXILIAR DE AULA (**AA**), irá **ordenando las Hojas de Respuesta**, conforme se las vayan entregando, **alfabéticamente** (idéntico orden al del listado de llamamiento). **NO SEPARARÁ** por el troquelado de la Hoja de Respuestas.

**Si se estropeara la pegatina de datos personales (o faltara) se anotará en el acta del aula.**

**Cuando queden 15 minutos para la finalización del examen, a las 11:45 horas (a las 18:15 en la sesión de tarde), las personas opositoras no podrán levantarse ni abandonar el aula.**

Durante este tiempo, a medida que vayan terminando, deben levantar la mano y esperar sentado. La persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**) o AUXILIAR DE AULA (**AA**) les recogerá el examen siguiendo los mismos pasos.

## 9. CERTIFICADO DE ASISTENCIA

A medida que vayan finalizando el examen, a aquellas **personas opositoras que lo soliciten** se les entregará un certificado de asistencia, **firmado por la persona responsable de sede por delegación de la DGP**. Entre el material que se suministra al aula se encuentran los certificados de asistencia ya firmados. La persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**) o AUXILIAR DE AULA (**AA**) sólo deberá cumplimentar el nombre y DNI de la persona opositora.

## 10. AVISOS DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO

Para facilitar a las personas opositoras el pase a la **Hoja de Respuestas** se les avisará cuando resten **30, 15 y 5 minutos para la finalización del ejercicio.**



A las **11:30 horas (a las 18:00 en la sesión de tarde)**, cuando resten **30 minutos** para la finalización del ejercicio. **Se recordará también en ese momento que no serán válidas las respuestas contempladas en los cuadernillos, por lo que han de ser traspasadas a la Hoja de Respuestas.**



A las **11:45 horas (a las 18:15 en la sesión de tarde)**, cuando resten **15 minutos** para finalización de la prueba. **A partir de este momento, las personas opositoras no podrán levantarse ni abandonar el aula, hasta la total recogida de los ejercicios.**



A las **11:55 horas (a las 18:25 en la sesión de tarde)**, cuando resten **5 minutos** para la finalización de la prueba.

**Hay personas opositoras con concesión de tiempo adicional, a las que hay que adaptar estos avisos.**

## 11. ORDENACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS

La persona RESPONSABLE DE AULA (RA) **solicitará** que al menos **una de las personas opositoras permanezca en el aula** para dar fe del cierre y firma de los sobres con los ejercicios, firmando en el acta en el lugar correspondiente, a excepción de aulas con personas invidentes, donde solo constará la firma de la persona RESPONSABLE DE AULA (RA).

Las **Hojas de Respuestas** se habrán ido **ordenando alfabéticamente** (idéntico orden al del listado de llamamiento). **Se harán dos montones diferenciados en caso de que existan personas opositoras SIN pegatinas de datos personales.**

La persona RESPONSABLE DE AULA (RA) deberá:

1. **Separar, por el troquelado existente, del original de cada Hoja de Respuesta, la cabecera** que contiene los datos identificativos de la zona de respuestas, con cuidado para evitar el deterioro.
2. Proceder a **introducir en los sobres, la cabecera de datos identificativos y la zona de respuestas**, ordenados alfabéticamente, tal y como se indica a continuación:
  - **SOBRE 1:** Zonas de respuestas
  - **SOBRE 2:** **Cabecera** de datos identificativos. Separando en dos montones, en caso de que existan personas opositoras **SIN pegatinas de datos personales**. **Se pondrá siempre el montón de cabeceras de datos identificativos SIN pegatina de datos personales encima del otro montón.**
  - **SOBRE 3:** Acta de aula y Anexos, así como toda la Documentación generada (p.ej. **listado llamamiento** ,documentación acreditativa pérdida o robo DNI y foto)
  - **SOBRE 4:** Solo dispondrán de él algunas Aulas, por circunstancias justificadas. Se incluirán las Hoja de Respuestas en Word de personas que realizan el examen en sistema informático con síntesis de voz, **QUE DEBERÁ IR FIRMADA POR LA PERSONA RESPONSABLE DE AULA (RA) Y LA PERSONA OPOSITORA.**

**En la etiqueta de cada sobre se hará constar el número de Zonas de respuesta y Cabeceras de datos identificativos que se hayan introducido en el mismo. El número de Zonas de respuestas y Cabecera de datos identificativos introducidas en los sobres 1 y 2 debe ser coincidente.**

Todos lo sobres se cerrarán con la **cabecera** autoadhesiva. **La persona RESPONSABLE DE AULA (RA) y la persona opositora que haya sido testigo del proceso firmarán en las dos**

**cabecera de ambos sobres.** Encima de las firmas de ambas **cabeceras** se pegará un trozo de papel celo que abarcará de un extremo al otro del sobre.

## 12. ACTA DEL AULA

Se cumplimentará un Acta de Aula **por cada una de las convocatorias que se celebren en el Aula.** Se anexará al acta:

Los listados de llamamiento

El **Anexo I** de personas opositoras que acuden al llamamiento y son derivadas **al aula de incidencias**

El **Anexo II** de personas opositoras **que acuden al llamamiento** y son derivadas a otro aula

El **Anexo III** de personas opositoras **que acuden al llamamiento** son derivadas desde otro aula

El **Anexo IV** de personas opositoras que **SÍ** realizan el examen en el aula, pero no coincide el Nombre, Apellidos o DNI

El **Anexo V** de opositoras que ejercen su derecho a la lactancia materna y amplían hora de fin de la prueba

El **Anexo VI** de personas opositoras en cuya planilla de respuesta NO hemos usado **pegatinas de datos personales.**

El **Anexo VII** de datos estadísticos

Cualquier otra documentación generada en el Aula

El Acta será **firmada por la persona RESPONSABLE DE AULA (RA) y por la persona opositora** que haya sido testigo del proceso. Los Anexos serán firmados por la persona RESPONSABLE DE AULA (RA).

## 13. TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL AULA DE ORGANIZACIÓN

Una vez finalizada el Acta de aula, y cerrados los sobres, la persona RESPONSABLE DE AULA (RA) y el AUXILIAR DE AULA (AA) se dirigirán **al Aula de organización**, donde harán entrega a la persona RESPONSABLE DE SEDE (RS) de:

Los **tres sobres** (cuatro en las aulas con personas invidentes), con el contenido correspondiente, cerrados y firmados.

Los **cuadernillos de examen** recogidos.

Los **cuadernillos de examen** sobrantes.

Todo el **material** que les fue suministrado para la celebración del ejercicio.

## 14. PREPARACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN

La persona RESPONSABLE DE SEDE (RS) levantará el **Acta de la Sede** (tantas como convocatorias se examinen en la sede) del examen realizado en dicha sede. Dichas Actas irán firmadas por la persona RESPONSABLE DE SEDE (RS). **En la sede coordinadora del proceso selectivo que se establezca en la**

provincia de SEVILLA este acta de sede también será firmada por los miembros del Tribunal presentes.  
**Estas actas se incluirán en un sobre denominado Sobre 3.**

La persona RESPONSABLE DE SEDE (**RS**) entregará los Sobres de todas las Aulas a una **empresa de seguridad** que los introducirá en **cajas precintadas** y que se enviará a los SSCC del SAS.

- **CAJAS CON SOBRES 1:** Que contienen los originales de las Zonas de respuestas, serán procesados por la DGP para su corrección automática.
- **CAJAS CON SOBRES 2 y SOBRES 4:** Que contienen los originales de las **Cabeceras** de datos identificativos, solo serán desprecintadas tras la corrección de los exámenes y previa comprobación del Tribunal Calificador, de que los precintos están intactos y levantará acta de ello.
- **CAJAS CON SOBRES 3:** Que contienen todas las Actas y Anexos generados en la sede, y serán remitidos al SORRHH.

En el **Acta** de la Sede de cada convocatoria se indicarán los **números de precintos de las cajas precintadas**. Los/las **agentes de seguridad, previa identificación, firmarán la recepción de las cajas y sacas**.

**Se harán DOS ORIGINALES del acta de cada sede.**

- **Un original deberá incluirse en las CAJAS con sobres 3, por lo que deberá anotarse el precinto a usar y firmarse antes del cierre de dicha caja.**
- **Un original deberá ser custodiado por la persona responsable de sede y a través de la persona responsable de la sede coordinadora provincial se remitirá escaneada con posterioridad al SORHH.**

## 15. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AULAS DE INCIDENCIAS

Al Aula de Incidencias se derivarán a todas las personas opositoras con incidencias que las personas RESPONSABLES DE AULA (**RA**) no puedan resolver así como aquellos casos previstos en estas instrucciones.

**Hay que recordar siempre que se habrá de cumplimentar un Acta por cada convocatoria (es decir, una por cada categoría y turno de acceso convocado).**

Las personas RESPONSABLES DE AULA (**RA**) que sean designadas como de incidencias, redactarán un **acta que detalle todas y cada una de las incidencias habidas**. En el acta ha de relacionarse **cada una de las personas opositoras que realicen el ejercicio, detallando la causa de realización del ejercicio en dicha aula**.

Para un debido control, se les suministrará la siguiente documentación:

Listados definitivos de adaptaciones concedidas y denegadas, con indicación de aquellas **adaptaciones que precisen a priori su desvío al aula de incidencias**.

Listados definitivos de personas **EXCLUIDAS**.

Listados definitivos de personas **ADMITIDAS**.

Modelos de documentos a firmar por las personas opositoras derivadas al Aula de Incidencias

La persona RESPONSABLE DE AULA (**RA**) deberá informar a la persona RESPONSABLE DE SEDE (**RS**) si llegara alguna persona opositora con adaptación tiempo concedida que impidiera el uso de la sala en la sesión de tarde.

Si la persona opositora acude sin la documentación acreditativa o justificante de pérdida o denuncia de robo o sustracción, ante la Policía Nacional, junto con una fotografía tamaño carnet, deberá firmar el documento de admisión condicionada con carácter previo a su admisión en el Aula.

Si la persona opositora no está en la lista de personas admitidas (o figura entre las excluidas), su nombre, apellidos o DNI no coinciden con los que figuran en el listado de personas admitidas y hay dudas razonables sobre su identidad, acude con audifonos sin tener concedida dicha adaptación ni acreditarlo, deberá firmar el documento de admisión condicionada genérico.

**Una vez abiertas las cajas precintadas, o en su defecto llegada la hora de inicio del examen, no se permitirá la entrada de ninguna persona opositora en el aula (salvo aquellas que, habiendo sido admitidas en un aula, sean acompañadas al aula de incidencias).**

## **16. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AULAS CON PERSONAS INVIDENTES**

Las personas invidentes tendrán en vez de cuadernillo de examen en papel, lo tendrán en un lápiz USB, al igual que la Hoja de respuesta (documento Word en blanco con la numeración de las preguntas desde la 1 a la 153). Llegará al aula correspondiente al igual que para el resto de las personas opositoras en una caja precintada.

Llegado el momento de apertura de los exámenes, la persona RESPONSABLE DE AULA (RA), que contará con soporte técnico, copiará el contenido del lápiz USB (cuadernillo de examen y Hoja de respuesta en el escritorio del portátil que usará la persona opositora (el ordenador deberá estar previamente preparado y encendido).

Una vez copiado el contenido del lápiz USB lo desconectará del ordenador y lo volverá a custodiar la persona RESPONSABLE DE AULA (RA).

Se le explicará a la persona opositora los archivos que se va a encontrar en el escritorio:

- Cuadernillo de examen: Documento en Word que contiene el cuestionario teórico (preguntas 1 a la 100), el cuestionario práctico (preguntas 101 a 150) y preguntas de reserva del cuestionario teórico (preguntas 151 a 153), que no podrá abrir hasta que no se lo indique la persona RESPONSABLE DE AULA (RA).
- Hoja de respuesta: Documento Word en blanco con la numeración de las preguntas desde la 1 a la 153.

Durante todo el desarrollo de la prueba, el personal informático estará pendiente de cualquier incidencia informática que pueda ocurrir.

Al inicio de la prueba, se le pedirá a la persona opositora que escriba en el ordenador, en el Word de Hoja de respuesta su nombre, apellidos y DNI.

Cuando la persona opositora termine la prueba, la persona RESPONSABLE DE AULA (RA) imprimirá dos originales de la Hoja de respuesta.

La persona RESPONSABLE DE AULA (RA) trasladará el contenido de la Hoja de respuesta de la persona opositora a la Hoja de respuesta oficial, que será leída y evaluada por la máquina lectora, garantizando de este modo el anonimato en la corrección.

La persona RESPONSABLE DE AULA (RA), una vez finalizado el proceso de traslado a la Hoja de respuesta oficial, leerá las mismas a la persona opositora para que muestre su conformidad. Tras esto, la Hoja de respuesta generada en Word será firmada por la persona opositora y la persona RESPONSABLE DE AULA (RA), en todas sus hojas. Se imprimirán y firmarán 2 originales.

La persona RESPONSABLE DE AULA (RA) pondrá la etiqueta de datos personales en la cabecera de datos identificativos (Zona Etiqueta) de la persona opositora en la Hoja de respuesta oficial (actuando igual que para el resto de personas opositoras).

Se copiará en el lápiz USB una copia de la Hoja de respuesta que ha elaborado la persona opositora, y este lápiz USB y la Hoja de respuesta en Word se introducirá en el Sobre número 4.

Se le entregará a la persona opositora uno de los originales firmados de la Hoja de respuesta en formato Word y la copia de la Hoja de respuesta oficial.

La persona RESPONSABLE DE AULA (RA) deberá:

3. **Separar, por el troquelado existente, del original de la Hoja de Respuesta oficial**, la cabecera que contiene los datos identificativos de la zona de respuestas, con cuidado para evitar el deterioro.
4. Proceder a **introducir en los sobres, la cabecera de datos identificativos y la zona de respuestas**, ordenados alfabéticamente, tal y como se indica a continuación:
  - **SOBRE 1**: Zona de respuesta
  - **SOBRE 2**: Cabecera de datos identificativos.
  - **SOBRE 3**: Acta de aula y Anexos, así como toda la Documentación generada (p.ej. listado llamamiento, documentación acreditativa pérdida o robo DNI y foto)
  - **SOBRE 4**: lápiz USB con una copia de la planilla de respuestas que ha elaborado la persona opositora, y planilla de respuestas en Word, QUE DEBERÁ IR FIRMADA POR LA PERSONA RESPONSABLE DE AULA (RA) Y LA PERSONA OPOSITORA.

La firma del Acta y de los sobres se realizará solo por la persona RESPONSABLE DE AULA (RA).

### ANEXO I: CRONOGRAMA DEL DESARROLLO DE LA PRUEBA

HITO	DESCRIPCIÓN	SESIÓN MAÑANA	SESIÓN TARDE
1	<b>HORA</b> a la que deben estar <b>en el AULA DE ORGANIZACIÓN aula</b> las personas RESPONSABLES DE SEDE, AUXILIARES DE SEDE y RESPONSABLES DE AULA	7:00	13:30
2	<b>HORA</b> a la que deben estar <b>en el AULA ASIGNADA</b> las personas AUXILIARES DE AULA	7:00	13:30
3 y 4	<b>HORA</b> de inicio de <b>REPARTO DE MATERIAL y CAJAS PRECINTADAS CON LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN</b> de las aulas	7:00	13:30
5	<b>HORA</b> del comienzo del <b>LLAMAMIENTO</b>	8:00	14:30
6	<b>HORA</b> de <b>LECTURA</b> de las <b>INSTRUCCIONES</b>	8:30	15:00
7	<b>HORA</b> de <b>APERTURA DE LAS CAJAS PRECINTADAS CON LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN y REPARTO</b> a las personas opositoras	8:45	15:15
8	<b>HORA</b> de <b>APERTURA</b> de los <b>CUADERNILLOS DE EXAMEN y COMPROBACIÓN</b> por las personas opositoras	8:55	15:25
9	<b>HORA</b> de <b>INICIO</b> del examen	9:00	15:30
10	<b>HORA</b> a partir de la cual las personas opositoras <b>PUEDEN EMPEZAR A ABANDONAR EL AULA</b>	9:30	16:00
11	<b>HORA</b> de <b>RECOGIDA DE INFORMACIÓN</b> de <b>datos estadísticos de las aulas</b> por el personas <b>RESPONSABLE DE SEDE</b>	10:00	16:30
12	<b>HORA</b> de <b>RECOGIDA DE INFORMACIÓN</b> de <b>datos estadísticos de las sedes</b> por las personas <b>RESPONSABLES DE ORGANIZACIÓN</b>	10:30	17:00
13	<b>HORA</b> del <b>PRIMER AVISO</b> de la finalización del ejercicio	11:30	18:00
14	<b>HORA</b> del <b>SEGUNDO AVISO</b> de la finalización del ejercicio, a partir de la cual <b>NINGUNA PERSONA OPOSITORA PUEDE ABANDONAR EL AULA hasta la hora de finalización de ejercicio (sin adaptación)</b>	11:45	18:15
15	<b>HORA</b> del <b>TERCER AVISO</b> de la finalización del ejercicio	11:55	18:25
16	<b>HORA</b> de <b>FINALIZACIÓN</b> del ejercicio ( <b>aulas sin adaptación de tiempo</b> ). Las personas opositoras pueden abandonar las aulas.	12:00	18:30
13A	<b>HORA</b> del <b>PRIMER AVISO</b> de la finalización del ejercicio ( <b>personas con adaptación de tiempo de 15 min/hora prueba</b> )	12:15	18:45
14A	<b>HORA</b> del <b>SEGUNDO AVISO</b> de la finalización del ejercicio ( <b>personas con adaptación de tiempo de 15 min/hora prueba</b> )	12:30	19:00
15A	<b>HORA</b> del <b>TERCER AVISO</b> de la finalización del ejercicio ( <b>personas con adaptación de tiempo de 15 min/hora prueba</b> )	12:40	19:10
16A	<b>HORA</b> de <b>FINALIZACIÓN</b> del ejercicio ( <b>personas con adaptación de tiempo de 15 min/hora prueba</b> )	12:45	19:15
17	<b>HORA límite</b> de <b>ENTREGA</b> actas aula y material a la persona <b>RESPONSABLE DE SEDE (aulas sin adaptación de tiempo)</b>	13:00	19:30
13B	<b>HORA</b> del <b>PRIMER AVISO</b> de la finalización del ejercicio ( <b>personas con</b>	13:00	19:30

	<b>adaptación de tiempo de 30 min/hora prueba)</b>		
<b>14B</b>	<b>HORA del SEGUNDO AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 30 min/hora prueba)</b>	<b>13:15</b>	<b>19:45</b>
<b>15B</b>	<b>HORA del TERCER AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 30 min/hora prueba)</b>	<b>13:25</b>	<b>19:55</b>
<b>16B</b>	<b>HORA de FINALIZACIÓN del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 30 min/hora prueba)</b>	<b>13:30</b>	<b>20:00</b>
<b>13C</b>	<b>HORA del PRIMER AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 45 min/hora prueba)</b>	<b>13:45</b>	<b>20:15</b>
<b>14C</b>	<b>HORA del SEGUNDO AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 45 min/hora prueba)</b>	<b>14:00</b>	<b>20:30</b>
<b>15C</b>	<b>HORA del TERCER AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 45 min/hora prueba)</b>	<b>14:10</b>	<b>20:40</b>
<b>16C</b>	<b>HORA de FINALIZACIÓN del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 45 min/hora prueba)</b>	<b>14:15</b>	<b>20:45</b>
<b>18</b>	<b>HORA límite de FINALIZACIÓN actuaciones por la persona RESPONSABLE DE SEDE (sedes sin adaptación de tiempo)</b>	<b>14:30</b>	<b>21:00</b>
<b>13D</b>	<b>HORA del PRIMER AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 60 min/hora prueba)</b>	<b>14:30</b>	<b>21:00</b>
<b>14D</b>	<b>HORA del SEGUNDO AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 60 min/hora prueba)</b>	<b>14:45</b>	<b>21:15</b>
<b>15D</b>	<b>HORA del TERCER AVISO de la finalización del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 60 min/hora prueba)</b>	<b>14:55</b>	<b>21:25</b>
<b>16D</b>	<b>HORA de FINALIZACIÓN del ejercicio (personas con adaptación de tiempo de 60 min/hora prueba)</b>	<b>15:00</b>	<b>21:30</b>
<b>17bis</b>	<b>HORA límite de ENTREGA actas aula y material a la persona RESPONSABLE DE SEDE (aulas con adaptación de tiempo)</b>	<b>15:30</b>	<b>22:00</b>
<b>18bis</b>	<b>HORA límite de FINALIZACIÓN actuaciones por la persona RESPONSABLE DE SEDE (sedes con adaptación de tiempo)</b>	<b>16:00</b>	<b>22:30</b>





## **ANEXO II: PERSONAL COLABORADOR Y PLANOS SEDE**

(El listado de personal colaborador y planos estarán en el sobre del aula)



### **ANEXO III: INSTRUCCIONES SEGURIDAD Y SALUD SEDE**

(Las instrucciones de seguridad y salud en el sobre del aula)

**ANEXO IV (a): MODELO HOJA DE RESPUESTAS**

ZONA ETIQUETA

DNI	FIRMA
APELLIDOS, NOMBRE	

Sello de control

Sello de control

**HOJA DE RESPUESTAS**

**1.ª PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO**


	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.ª PRUEBA: CUESTIONARIO PRÁCTICO**

	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	109	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	117	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	125	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	118	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	126	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	134	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	119	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	127	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	135	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	112	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	128	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	136	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
105	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	113	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	121	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	129	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	137	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
106	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	114	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	122	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	130	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	138	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
107	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	115	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	131	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	139	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	116	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	124	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	132	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CUESTIONARIO TEÓRICO: RESERVA**

	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
151	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	152	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	153	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Dirección General de Profesionales

19

### Hoja de Respuestas Oferta de Empleo Público 2013, 2014 y 2015

#### INSTRUCCIONES PARA CONTESTAR EN LA HOJA DE RESPUESTAS

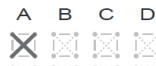
Siga atentamente las siguientes instrucciones:

- » Instrucciones Generales: - No doble ni arrugue esta hoja de examen.  
 - Utilice un bolígrafo negro o azul. NO utilice lápiz ni goma de borrar.  
 - Presione suficientemente y compruebe que el bolígrafo marca bien un trazo continuo y que no deja manchas.

» Instrucciones para MARCAR, ANULAR Y RECUPERAR la RESPUESTA:

» Para MARCAR una opción

Haga simplemente un Aspa X en el recuadro correspondiente uniendo todos los puntos de los ángulos extremos. No debe salirse del recuadro.



Elegida respuesta A

» Para ANULAR una opción y elegir una respuesta

Rellene completamente el recuadro correspondiente. No debe salirse del recuadro. En caso de elegir otra respuesta, marque un Aspa X en la nueva opción.



Anulada respuesta A  
Nueva Opción elegida respuesta B

» Para volver a RECUPERAR o REVALIDAR

Sobre una opción ya anulada, marque completamente la línea de puntos inferior. No se salga por los lados.



Anulada respuesta B  
Elegida respuesta A

» Para ANULAR nuevamente

Sobre la opción recuperada, rellene totalmente el espacio entre el recuadro de anulación y la línea inferior de recuperación. No se salga del espacio. En caso de elegir otra respuesta, marque un Aspa X en la nueva opción.



Anulada respuesta A  
Anulada respuesta B  
Nueva Opción elegida respuesta C

- » **IMPORTANTE:** Recuerde que si quiere cambiar la opción elegida, antes debe anularla. Si quedan 2 o más opciones como seleccionadas la respuesta será NULA.

EJEMPLOS



Elegida respuesta C



Anuladas opciones A, B y D  
No hay respuesta



Anuladas opciones B y C  
Elegida respuesta A



Anulada opción C  
Elegidas opciones A y D  
Respuesta nula

Recuerde que es importante para usted hacer las marcas de manera clara y sin salirse de los espacios para cada caso, siguiendo las instrucciones previas.

Además de las presentes instrucciones, Vd. deberá ajustarse a las que se impartan específicamente para cada ejercicio.

**ANEXO IV (b): MODELO HOJA DE RESPUESTAS RESERVA DISCAPACIDAD INTELECTUAL**



Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD

Etiqueta Formulario:

Etiqueta Opositor:

Nombre y Apellidos:

DNI:

**CUESTIONARIO TEÓRICO**

**CUESTIONARIO PRÁCTICO**

- |             |             |              |              |                     |
|-------------|-------------|--------------|--------------|---------------------|
| 1. A B C D  | 36. A B C D | 71. A B C D  | 101. A B C D | 136. A B C D        |
| 2. A B C D  | 37. A B C D | 72. A B C D  | 102. A B C D | 137. A B C D        |
| 3. A B C D  | 38. A B C D | 73. A B C D  | 103. A B C D | 138. A B C D        |
| 4. A B C D  | 39. A B C D | 74. A B C D  | 104. A B C D | 139. A B C D        |
| 5. A B C D  | 40. A B C D | 75. A B C D  | 105. A B C D | 140. A B C D        |
| 6. A B C D  | 41. A B C D | 76. A B C D  | 106. A B C D | 141. A B C D        |
| 7. A B C D  | 42. A B C D | 77. A B C D  | 107. A B C D | 142. A B C D        |
| 8. A B C D  | 43. A B C D | 78. A B C D  | 108. A B C D | 143. A B C D        |
| 9. A B C D  | 44. A B C D | 79. A B C D  | 109. A B C D | 144. A B C D        |
| 10. A B C D | 45. A B C D | 80. A B C D  | 110. A B C D | 145. A B C D        |
| 11. A B C D | 46. A B C D | 81. A B C D  | 111. A B C D | 146. A B C D        |
| 12. A B C D | 47. A B C D | 82. A B C D  | 112. A B C D | 147. A B C D        |
| 13. A B C D | 48. A B C D | 83. A B C D  | 113. A B C D | 148. A B C D        |
| 14. A B C D | 49. A B C D | 84. A B C D  | 114. A B C D | 149. A B C D        |
| 15. A B C D | 50. A B C D | 85. A B C D  | 115. A B C D | 150. A B C <b>D</b> |
| 16. A B C D | 51. A B C D | 86. A B C D  | 116. A B C D |                     |
| 17. A B C D | 52. A B C D | 87. A B C D  | 117. A B C D |                     |
| 18. A B C D | 53. A B C D | 88. A B C D  | 118. A B C D |                     |
| 19. A B C D | 54. A B C D | 89. A B C D  | 119. A B C D |                     |
| 20. A B C D | 55. A B C D | 90. A B C D  | 120. A B C D |                     |
| 21. A B C D | 56. A B C D | 91. A B C D  | 121. A B C D |                     |
| 22. A B C D | 57. A B C D | 92. A B C D  | 122. A B C D |                     |
| 23. A B C D | 58. A B C D | 93. A B C D  | 123. A B C D |                     |
| 24. A B C D | 59. A B C D | 94. A B C D  | 124. A B C D |                     |
| 25. A B C D | 60. A B C D | 95. A B C D  | 125. A B C D |                     |
| 26. A B C D | 61. A B C D | 96. A B C D  | 126. A B C D |                     |
| 27. A B C D | 62. A B C D | 97. A B C D  | 127. A B C D |                     |
| 28. A B C D | 63. A B C D | 98. A B C D  | 128. A B C D |                     |
| 29. A B C D | 64. A B C D | 99. A B C D  | 129. A B C D |                     |
| 30. A B C D | 65. A B C D | 100. A B C D | 130. A B C D |                     |
| 31. A B C D | 66. A B C D |              | 131. A B C D |                     |
| 32. A B C D | 67. A B C D |              | 132. A B C D |                     |
| 33. A B C D | 68. A B C D |              | 133. A B C D |                     |
| 34. A B C D | 69. A B C D |              | 134. A B C D |                     |
| 35. A B C D | 70. A B C D |              | 135. A B C D |                     |

Etiqueta Formulario:

Preguntas de reserva: Cuestionario Teórico

151. A B C D

152. A B C D

153. A B C D

## ANEXO V (a): INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS Opositoras

**(8:30 horas, a las 15:00 en la sesión de tarde)** Bienvenidos y bienvenidas al examen de la fase de oposición de la Categoría/Especialidad \_\_\_\_\_, acceso \_\_\_\_\_. Vamos a leerles las instrucciones que SON IGUALES PARA TODAS LAS AULAS DE EXAMEN Y SE ESTÁN LEYENDO DE FORMA SIMULTÁNEA.

1. **Por favor, colaboren con nosotros en el buen desarrollo del examen cumpliendo las instrucciones, para no vernos obligados a pedirles que abandonen el examen.**
2. Está **prohibido fumar** en todo el centro, incluido los servicios.
3. Está **prohibida la comunicación entre los opositores y con el exterior**. No podrán usar documentación alguna.
4. **DESCONECTEN** los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico. **APÁGENLOS, NO BASTA CON PONERLOS EN SILENCIO**. Apaguen también las alarmas del reloj. No pueden emitir ningún sonido durante el ejercicio. Por favor, compruébenlo, **si no, nos veremos en la lamentable obligación de pedirles que abandonen el examen.**
5. Dejen **encima de la mesa SÓLO**:
  - a) Su **documento identificativo** (DNI, pasaporte, carnet de conducir)
  - b) La **Hoja de Respuesta** que les hemos entregado a la entrada al aula
  - c) Los **bolígrafos** que han traído. Deben ser NEGRO o AZUL (**no se permite usar lápiz o rotulador**).
  - d) Pueden dejar la **botella de agua, caramelos** (o similar).
6. RETIREN de la mesa el resto de sus **enseres personales**. Deben ponerlos en el **suelo**, a sus pies.
7. **No pueden entregar el examen y abandonar el aula** hasta que transcurran **30 minutos desde inicio** el ejercicio. Tampoco cuando **queden 15 minutos para la finalización**. En estos últimos 15 minutos, levanten la mano y les recogeremos el cuadernillo de examen y la Hoja de respuestas.
8. Para abandonar el aula, y dar por finalizada la prueba, deben entregar el cuadernillo de examen y la Hoja de Respuestas con sus datos y firmada.
9. **Podrán ir al servicio**, siempre acompañados por una de las personas que vigilamos el aula.
10. Les rogamos que durante la prueba **no se levanten de sus asientos, levanten la mano** y les atenderemos.
11. La **duración máxima** de la prueba será de **3 horas**.
12. Las dos pruebas (**cuestionario teórico** y **supuesto práctico**) les serán entregadas en un mismo cuadernillo de examen, pudiendo elegir el orden de realización de las pruebas y distribuir el tiempo como estimen conveniente.
13. Al finalizar el ejercicio DEBEN ENTREGAR el **Cuadernillo de Examen. Lo tendrán disponible en la web del SAS.**
14. **(8:35 horas, a las 15:05 en la sesión de tarde)** Cojan la **Hoja de Respuesta**. Lean las **instrucciones** que están al dorso. Disponen de **5 minutos**.
15. **(8:40 horas, a las 15:10 en la sesión de tarde)** **RELLENEN** sus datos personales en la **Hoja de Respuesta**.
16. Para marcar en la Hoja de Respuestas la respuesta correcta:
  - **Haga simplemente un Aspa (X) en el recuadro correspondiente uniendo todos los puntos de los ángulos extremos. No debe salirse del recuadro.**

- Para **ANULAR** una opción rellene completamente el recuadro correspondiente. No debe salirse del recuadro.
  - Para volver a **RECUPERAR** una opción ya anulada, marque completamente la línea de puntos inferior. No se salga por los lados.
  - Si quedan 2 ó más opciones como seleccionadas la respuesta será **NULA**.
  - En la Hoja de Respuesta **no deben hacer ninguna otra señal fuera de los recuadros de respuesta. Ello podría invalidar el examen.**
17. Al finalizar el ejercicio deben entregar la **Hoja de Respuestas** con sus datos y firmada. **Se les hará entrega de la copia.**
18. Se recomienda que utilicen el **Cuadernillo de examen** como borrador, pasando las respuestas a la **Hoja de Respuestas** cuando estén seguros. Les avisaremos cuando resten **30, 15 y 5 minutos para la finalización del ejercicio.**
19. **(8:45 horas, a las 15:15 en la sesión de tarde)** Vamos a proceder a la **apertura de las CAJAS precintadas** con el cuadernillo de examen, para lo cual necesitaremos la colaboración de una de las personas opositoras. **¿Alguna persona voluntaria?**
- Sr. (o Sra.) opositor (a):
- Compruebe que las cajas están debidamente precintadas, y corte el precinto.
  - Firme en el acta del aula a los efectos de dar fe de lo actuado. Gracias, puede volver a su asiento.
20. **Al finalizar el ejercicio precisaremos también la colaboración de una de las personas opositoras.**
21. A continuación procedemos al **reparto del cuadernillo de examen**. Están **cerrados, comprueben que es así. NO** pueden abrirlos hasta que se les indique.
22. **(8:50 horas, a las 15:20 en la sesión de tarde)** **LEAN** atentamente el contenido de las instrucciones que se contienen en la portada del cuadernillo. Tienen **5 minutos**.
23. **(8:55 horas, a las 15:25 en la sesión de tarde)** **ABRAN** el cuadernillo de examen. Disponen de **5 minutos** para revisarlo, antes de que demos comienzo al examen, comprobando que están todas las preguntas y respuestas.
- a) Cuestionario teórico con 100 preguntas (numeradas de la 1 a la 100), las preguntas de reserva están al final del cuadernillo, (numeradas de la 151 a la 153)
- b) Cuestionario práctico con 50 preguntas (numeradas de la 101 a la 150)
24. **(9:00 horas, a las 15:30 en la sesión de tarde)** Damos comienzo al examen siendo las \_\_\_\_\_ horas. El examen finalizará a las \_\_\_\_\_ horas.



## **ANEXO V (a): INSTRUCCIONES PARA RESERVA DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

**(8:30 horas, a las 15:00 en la sesión de tarde)** Bienvenidos y bienvenidas al examen de la fase de oposición de la Categoría/Especialidad \_\_\_\_\_, acceso \_\_\_\_\_. Vamos a leerles las instrucciones que SON IGUALES PARA TODAS LAS AULAS DE EXAMEN Y SE ESTÁN LEYENDO DE FORMA SIMULTÁNEA.

25. **Por favor, colaboren con nosotros en el buen desarrollo del examen cumpliendo las instrucciones, para no vernos obligados a pedirles que abandonen el examen.**
26. Está **prohibido fumar** en todo el centro, incluido los servicios.
27. Está **prohibida la comunicación entre los opositores y con el exterior**. No podrán usar documentación alguna.
28. **DESCONECTEN** los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico. **APÁGENLOS, NO BASTA CON PONERLOS EN SILENCIO**. Apaguen también las alarmas del reloj. No pueden emitir ningún sonido durante el ejercicio. Por favor, compruébenlo, **si no, nos veremos en la lamentable obligación de pedirles que abandonen el examen.**
29. Dejen **encima de la mesa SÓLO**:
  - e) Su **documento identificativo** (DNI, pasaporte, carnet de conducir)
  - f) La **Hoja de Respuesta** que les hemos entregado a la entrada al aula
  - g) Los **bolígrafos** que han traído. Deben ser NEGRO o AZUL (**no se permite usar lápiz o rotulador**).
  - h) Pueden dejar la **botella de agua, caramelos** (o similar).
30. RETIREN de la mesa el resto de sus **enseres personales**. Deben ponerlos en el **suelo**, a sus pies.
31. **No pueden entregar el examen y abandonar el aula** hasta que transcurran **30 minutos desde inicio** el ejercicio. Tampoco cuando **queden 15 minutos para la finalización**. En estos últimos 15 minutos, levanten la mano y les recogeremos el cuadernillo de examen y la Hoja de respuestas.
32. Para abandonar el aula, y dar por finalizada la prueba, deben entregar el cuadernillo de examen y la Hoja de Respuestas con sus datos y firmada.
33. **Podrán ir al servicio**, siempre acompañados por una de las personas que vigilamos el aula.
34. Les rogamos que durante la prueba **no se levanten de sus asientos, levanten la mano** y les atenderemos.
35. La **duración máxima** de la prueba será de **3 horas**.
36. Las dos pruebas (**cuestionario teórico y supuesto práctico**) les serán entregadas en un mismo cuadernillo de examen, pudiendo elegir el orden de realización de las pruebas y distribuir el tiempo como estimen conveniente.
37. Al finalizar el ejercicio DEBEN ENTREGAR el **Cuadernillo de Examen. Lo tendrán disponible en la web del SAS.**
38. **(8:35 horas, a las 15:05 en la sesión de tarde)** Cojan la **Hoja de Respuesta**. Lean las **instrucciones** que están al dorso. Disponen de **5 minutos**.
39. **(8:40 horas, a las 15:10 en la sesión de tarde)** **RELLENEN** sus datos personales en la **Hoja de Respuesta**.
40. Para marcar en la Hoja de Respuestas la respuesta correcta:
  - **Haga un CÍRCULO en la respuesta que quieran marcar.**



- Para **ANULAR** una opción **TACHE** completamente la respuesta que quiera anular.
- Si quedan 2 ó más opciones como seleccionadas la respuesta será **NULA**.

(se recomienda poner un ejemplo en la pizarra del aula):

A  B C D      Se ha se **MARCADO** la respuesta **B**

A  B C D      Se ha **ANULADO** la opción **B**

A  B  C D      Se ha **MARCADO** la opción **C**

A  B  C D      Se ha **ANULADO** la opción **B y C**

A  B  C D      Se ha **MARCADO** la opción **A**

A  B C D      Respuesta **NULA**

- En la Hoja de Respuesta **no deben hacer ninguna otra señal fuera de las opciones de respuesta. Ello podría invalidar el examen.**
41. Al finalizar el ejercicio deben entregar la **Hoja de Respuestas** con sus datos y firmada. **Se les hará entrega de la copia.**
  42. Se recomienda que utilicen el **Cuadernillo de examen** como borrador, pasando las respuestas a la **Hoja de Respuestas** cuando estén seguros. Les avisaremos cuando resten **30, 15 y 5 minutos para la finalización del ejercicio.**
  43. **(8:45 horas, a las 15:15 en la sesión de tarde)** Vamos a proceder a la **apertura de las CAJAS precintadas** con el cuadernillo de examen, para lo cual necesitaremos la colaboración de una de las personas opositoras. **¿Alguna persona voluntaria?**
    - Sr. (o Sra.) opositor (a):
      - Compruebe que las cajas están debidamente precintadas, y corte el precinto.
      - Firme en el acta del aula a los efectos de dar fe de lo actuado. Gracias, puede volver a su asiento.
  44. **Al finalizar el ejercicio precisaremos también la colaboración de una de las personas opositoras.**
  45. A continuación procedemos al **reparto del cuadernillo de examen**. Están **cerrados, comprueben que es así. NO** pueden abrirlos hasta que se les indique.
  46. **(8:50 horas, a las 15:20 en la sesión de tarde)** **LEAN** atentamente el contenido de las instrucciones que se contienen en la portada del cuadernillo. Tienen **5 minutos.**
  47. **(8:55 horas, a las 15:25 en la sesión de tarde)** **ABRAN** el cuadernillo de examen. Disponen de **5 minutos** para revisarlo, antes de que demos comienzo al examen, comprobando que están todas las preguntas y respuestas.

- c) Cuestionario teórico con 100 preguntas (numeradas de la 1 a la 100), las preguntas de reserva están al final del cuadernillo, (numeradas de la 151 a la 153)
  - d) Cuestionario práctico con 50 preguntas (numeradas de la 101 a la 150)
48. **9:00 horas, a las 15:30 en la sesión de tarde** Damos comienzo al examen siendo las \_\_\_\_\_ horas. El examen finalizará a las \_\_\_\_\_ horas.

### ANEXO VI: DATOS ESTADISTICOS

De Aula:

A	Nº total de personas opositoras <b>llamadas</b> al aula	
B	Nº total de personas opositoras que <b>acuden al llamamiento</b> del aula	
C	Nº total de personas opositoras <b>que NO acuden al llamamiento</b> del aula. Son las personas opositoras NO PRESENTADAS (A-B)	
D	Nº total de personas opositoras que <b>acuden al llamamiento</b> y son <b>derivadas al aula de incidencias</b>	
E	Nº personas opositoras que <b>acuden al llamamiento</b> y son derivadas a otro aula (diferente al de incidencias)	
F	Nº total de personas opositoras <b>que realizan el ejercicio en el aula</b> (B-D-E)	

De Sede:

A	Nº total de personas opositoras <b>llamadas</b> a la prueba selectiva	
B	Nº total de personas opositoras que <b>acuden al llamamiento</b> a la prueba selectiva	
C	Nº total de personas opositoras <b>que NO acuden al llamamiento</b> a la prueba selectiva. Son las personas opositoras NO PRESENTADAS (A-B)	
D	Nº total de personas opositoras que <b>NO son llamadas y realizan</b> la prueba selectiva	
E	Nº total de personas opositoras <b>que realizan el ejercicio</b> (B+D)	
F	Nº total de personas opositoras <b>que realizan el ejercicio en el aula de incidencias</b>	

### ANEXO VII: PEGATINA DATOS IDENTIFICATIVOS



Apellidos, Nombre

R0067449

NIF:

(L) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A