INSTRUCCIONES PARA LOS OPOSITORES

Estas instrucciones deben ser seguidas estrictamente para el correcto desarrollo de la prueba.

- No abra el cuestionario hasta que se le indique.

Dispositivos electrónicos:

- Queda prohibida en todo caso la entrada al aula y puesto de examen con teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico conectado a datos, a excepción de los dispositivos que, por cuestión de salud, la persona requiera y comunique con carácter previo.

Control del tiempo de realización del ejercicio:

- Se informará cuando resten 30, 15 y 5 minutos para el final del examen.
- Se permite el uso de relojes analógicos (el aula puede no tener reloj).

Objetos personales:

- En la mesa solo pueden permanecer el cuestionario de las preguntas, la hoja de respuestas, el DNI (que deberá estar en todo momento visible) y los bolígrafos necesarios. Otros objetos personales como agua, pañuelos o medicinas deberán colocarse preferentemente a un lado de la mesa o en el suelo como última opción.
- Las mochilas y bolsos deberán estar cerrados y apartados hasta el final del examen, y ser colocados preferentemente en los percheros.

Salida al baño:

- Una vez que se ha accedido al aula tras el llamamiento, no se permite la salida del aula para ir al baño hasta pasados 5 minutos del inicio del examen.
- Cualquier necesidad de salir al baño durante el examen debe ser comunicada levantando la mano. Se acudirá al baño en todo caso acompañado por el personal colaborador. No se permitirá llevar mochilas, bolsos o ningún tipo de dispositivo electrónico en los bolsillos.

Hoja de respuestas:

- Se recomienda que lea con cuidado y atentamente las instrucciones de la hoja de respuestas que se encuentran en el dorso y donde se explica cómo rellenarla poniendo especial cuidado a la hora de marcar y/o anular una respuesta.
- Es necesario que se revisen las hojas de respuestas para comprobar que no presenten defectos de imprenta como roturas u otros daños.
- Solo se permite el uso de bolígrafo azul o negro. No está permitido el uso de lápiz, típex o rotuladores. No se recomienda la utilización de bolígrafos de tinta líquida o similar puesto que puede no marcarse correctamente en la copia.
- Se deben completar los datos personales en el recuadro correspondiente, incluyendo apellidos, nombre, DNI, código de convocatoria, fecha y localidad. Además, se deberá firmar la hoja y marcar el turno de acceso (libre, promoción interna) o discapacidad si corresponde. Se debe prestar especial atención en escribir correctamente el DNI, tanto el número como la letra, como rellenar la casilla correspondiente a cada cifra y letra. En el reverso de la hoja se explica cómo hacerlo con ejemplos.

- En caso de error en la hoja de respuestas, podrá solicitarse una nueva, pero no se otorgará más tiempo para completar el examen.

Cuestionario de preguntas:

- Sin abrir el cuestionario, lea atentamente las instrucciones y advertencias de la portada.
- Los cuestionarios se podrán usar como borrador, pero las respuestas deberán constar necesariamente en la hoja de respuestas. Cuando finalice el tiempo concedido para realizar el ejercicio, deberán dejar de escribir. Esto es importante tenerlo en cuenta, porque al finalizar el ejercicio no se les dará más tiempo para pasar las preguntas.
- Al terminar el ejercicio deberán entregar tanto el cuadernillo como la hoja de respuestas.
- En la web del Portal del Empleo Público se publicará tanto el cuestionario como la plantilla provisional con las respuestas a lo largo del día, una vez entreguen el examen la totalidad de opositores convocados al ejercicio, incluidos los opositores a los que se les haya concedido por la comisión de selección un tiempo adicional.

Durante el examen:

- No se permitirá abandonar el aula durante los primeros 30 minutos desde el inicio del examen ni cuando falten 5 minutos para su finalización.
- Una vez transcurran los 30 primeros minutos, para abandonar el aula deberán entregar como se ha dicho tanto el cuadernillo como la hoja de respuestas, que deberá estar cumplimentada con los datos personales y entregarse firmada.
- En caso de necesitar alguna aclaración, se deberá levantar la mano. No se responderán preguntas relacionadas con el contenido del examen.

Finalización del examen:

- Si finaliza el examen antes de los últimos 5 minutos, levante la mano para entregar la hoja de respuestas original y el cuadernillo de examen. Podrán llevarse consigo la hoja autocopiativa. Deberán salir del aula en silencio y de forma ordenada siguiendo las indicaciones al respecto.
- Al finalizar el tiempo concedido para la realización del examen, se indicará que el tiempo ha terminado y no se puede seguir escribiendo. Se solicitará que los opositores permanezcan en sus asientos.
- Todas aquellas personas opositoras que deseen presenciar el embolsado de las hojas de examen, podrán hacerlo. Si no hubiera voluntarios, se podrá solicitar a los dos últimos opositores presentes en el aula que permanezcan para presenciar el proceso.
- Se informa que en la web del Portal del Empleo Público, además del cuestionario y la plantilla, se publicará un enlace para realizar una encuesta de satisfacción sobre la organización de los procesos selectivos. Es una encuesta anónima y de gran valor para la mejora de los procesos selectivos.
- Si necesita un certificado de asistencia, podrá descargarlo desde la URL: https://ws168.juntadeandalucia.es/caronte.

Normativa de Examen

- **Decreto 51/2025**
- **Bases de la Convocatoria**

1

Fraude Prohibido

Quedan totalmente prohibidas las acciones fraudulentas dirigidas a la superación de los mismos

2

Dispositivos Fuera del Aula

Prohibida la ENTRADA al AULA y puesto de examen con teléfono móvil u otro dispositivo conectado a datos.

3

Excepción Médica

Excepción: Dispositivos de salud. Comunicarlo antes al responsable del aula

Junta de Andalucía

www.juntadeandalucia.es