

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PONIENTE POR LA QUE SE APRUEBA LA PLANILLA DEFINITIVA CORRESPONDIENTE, AL PRIMER Y UNICO EJERCICIO DEL PUESTO DE TÉCNICO/A MEDIO –GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO PONIENTE DE ALMERIA, CONVOCADO POR LA RESOLUCIÓN. (Resolución de 31 de marzo de 2026, Cód. 10925)

En relación con la Convocatoria para la provisión temporal de un puesto de TÉCNICO/A MEDIO –GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL, en el HOSPITAL UNIVERSITARIO PONIENTE publicada el 31/03/2026 en virtud de lo dispuesto en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, y en la Resolución de 22 de septiembre de 2017, (BOJA nº 192 de 5 de octubre), de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se dispone la aprobación y publicación del texto refundido y actualizaciones del Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad, suscrito entre la Administración Sanitaria de Andalucía-SAS y las Organizaciones Sindicales que se citan, el 26 de junio de 2017, sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el Servicio Andaluz de Salud (título VI), una vez transcurrido el plazo para la alegación de las preguntas /respuestas y habiendo sido estas desestimadas en su totalidad por la comisión de valoración esta Dirección Gerencia.

RESUELVE

PRIMERO: - Aprobar y hacer pública a propuesta de la Comisión de Valoración la Planilla Definitiva correspondiente al primer y único ejercicio de la fase 1.

SEGUNDO: - Publicar el cuestionario correspondiente al primer y único ejercicio de la fase 1.

La presente Resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 114 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la Resolución 76/91 de la Dirección Gerencia del S.A.S., sobre determinación y delegación de facultades en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, pone fin a la vía administrativa, y cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano en el plazo de un mes, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o directamente Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado competente de dicho orden jurisdiccional, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 26/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

DILIGENCIA: Para hacer constar que la presente Resolución se publica en los tabloneros de anuncios y en la web del Hospital Universitario Poniente y en la página del Servicio Andaluz de Salud el día de su firma de la presente resolución.

En El Ejido a la fecha de su firma
Pedro Acosta Robles
El Director Gerente Del Hospital Universitario Poniente

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 1/16	

**PLANILLA DE RESPUESTAS DEFINITIVA
TECNICO/A MEDIO DE GESTION DE FUNCION ADMISTRATIVA (REF. C.10925)
HOSPITAL UNIVERSITARIO PONIENTE**

Planilla de Respuestas Definitivo			
ORDEN EXAMEN	RESPUESTA CORRECTA	ORDEN EXAMEN	RESPUESTA CORRECTA
1	C	24	B
2	C	25	A
3	B	26	B
4	B	27	A
5	C	28	B
6	D	29	B
7	B	30	B
8	B	PREGUNTAS DE RESERVA	RESPUESTA CORRECTA
9	B	R_1	B
10	B	R_2	B
11	B	R_3	B
12	B	R_4	B
13	B		
14	C		
15	D		
16	B		
17	A		
18	C		
19	C		
20	C		
21	A		
22	C		
23	B		

PUBLICADA: 15/05/2026

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 2/16	

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO PONIENTE

**PRUEBA ESPECÍFICA PARA SELECCIÓN TEMPORAL DE
UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:**

(GRUPO A1 - REF. 10925/2026)

NO ABRIR HASTA QUE SE LO INDIQUEN

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 3/16	

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 4/16	

Consideraciones a tener en cuenta para poder realizar el examen

Duración de la prueba: Será de 60 minutos

Puntuación:

- La puntuación máxima de la prueba será de 30 puntos
- **Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto, cada error restará 0.25.**
- Criterio: Para ser considerado apto/a se tendrá que superar el 65 % del total de la prueba. (Al menos: 19.5 puntos). Tendrá carácter eliminatorio.

Preguntas El examen consiste en 30 preguntas con **4 alternativas de reserva, solo una será válida**

- a)
- b)
- c)
- d)

Preguntas de reserva: La prueba consta de 4 preguntas de reserva, se deberán de contestar todas, ya que en caso de que alguna pregunta quede anulada se cogerán la inmediata siguiente del grupo de las de reserva. **Las preguntas de reserva deberán contestarse en el espacio destinado a ello.**

- R1
- R2
- R3
- R4

Instrucciones para contestar:

Las únicas respuestas válidas serán las que hayan quedado reflejas en la plantilla de respuesta. No siendo considerado válidas las anotaciones que se hayan realizado en el cuadernillo. Utilice Bolígrafo AZUL O NEGRO. No use ni lápiz ni goma. Presione suficientemente y compruebe que el bolígrafo marca bien un trazo continuo y que no deja manchas.

Para **MARCAR** una opción: haga un "aspa" ☒ en el recuadro correspondiente uniendo los puntos extremos, No se salga del recuadro. Ejemplo

A B C D
☐ ☐ ☒ ☐
 --- --- --- ---

Opción seleccionada la **C**

Para **ANULAR** una opción: rellene totalmente el recuadro ☐ (no se salga del mismo); en caso de elegir otra respuesta, marque "aspa" ☒ en la nueva opción. Ejemplo

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXA6YH4	PÁG. 5/16	

A B C D
☐ ☐ ☒ ☒

Opción seleccionada la **D**, queda anulada la C

Para volver a **RECUPERAR** una opción ya anulada, maque completamente la línea de puntos  correspondiente a la opción que quiere recuperar, y rellene completamente la opción que quiere anular. No se salga del recuadro Ejemplo

A B C D
☐ ☐ ☒ ☒

Opción seleccionada es la **C**, y la opción anulada es el D

Para **ANULAR NUEVAMENTE** una opción que ha sido recuperada, rellene el espacio  entre el recuadro y la línea de recuperación por completo, conforme a la imagen de muestra; la opción quedará cubierta toda la superficie, (no se salga de ese espacio). En caso de elegir otra respuesta, marque un "aspa"  en la nueva opción. Ejemplo

A B C D
☒ ☐ ☒ ☒

Quedan anuladas las opciones C y D, y se elige la respuesta **A**

Si una respuesta tiene marcadas más de una opción como válida, se considerará una respuesta incorrecta.

Otras consideraciones de interés a tener en cuenta.

- Compruebe que ha indicado de manera los datos de identificación
- En el código de la oferta, en caso de dudas pregunte al personal del aula
- Indique su nombre apellidos y DNI, no olvide firmar e indicar la fecha.
- Al finalizar la prueba entregue la primera hoja de la plantilla al personal del aula, quedándose la copia auto copiativa.
- El examen finalizará cuándo se indique por el personal del aula
- El cuadernillo y la plantilla se publicarán en la página web del Hospital Universitario Poniente, no se podrá sacar del aula bajo ningún concepto ningún cuadernillo

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 6/16	

CUADERNO DE PRUEBA ESPECÍFICA.

1. ¿Cuál es la condición correcta entre la “Fecha del documento” y la “Fecha de entrada” al dar de alta un expediente en Resuelve?

- A) La fecha del documento puede ser posterior a la fecha de entrada
- B) La fecha de entrada puede ser anterior en 90 días a la fecha del documento
- C) La fecha del documento no puede ser posterior a la fecha de entrada ni anterior en tres meses al día de registro
- D) No existe relación entre ambas fechas

2. En un informe general ejecutivo de motivos por Unidad Directiva, el porcentaje de un motivo de nivel 2 se calcula:

- A) Sobre el total de expedientes finalizados del periodo.
- B) Sobre la suma de todos los motivos de nivel 2.
- C) Sobre el motivo de nivel 1 al que está asociado.
- D) Sobre el número de reclamaciones del centro directivo.

3. ¿Qué ocurre si la carta de subsanación se entrega al interesado?

- A) El expediente se archiva automáticamente
- B) Se inicia un plazo de 10 días hábiles para recibir respuesta
- C) El expediente pasa a estado finalizado
- D) Se envía automáticamente a valoración

4. ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función de la opción “Configuración” del menú en la aplicación de gestión de reclamaciones?

- A) Permite consultar expedientes archivados
- B) Permite dar de alta, eliminar y modificar información de empresas externas y unidades propias del centro
- C) Permite registrar nuevos expedientes
- D) Permite derivar expedientes a otros centros

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 7/16	

5. Si no se obtiene respuesta del interesado dentro del plazo tras solicitar subsanación, ¿qué ocurre?

- A) Se deriva el expediente a otro centro
- B) Se elimina el expediente automáticamente
- C) Se archiva por desistimiento tras comunicación firmada
- D) Se mantiene indefinidamente en suspensión

6. En un informe de estadística básica, los expedientes derivados a otro centro o por no competencia del SAS:

- A) Se contabilizan como expedientes registrados.
- B) Solo se excluyen si están pendientes.
- C) Se incluyen en expedientes finalizados, pero no en registrados.
- D) No se incluyen en expedientes registrados.

7. ¿Qué información adicional puede incluir el informe de estadística básica según el tipo seleccionado?

- A) Usuarios conectados
- B) Datos generales, motivos, categorías profesionales o estados
- C) Solo fechas de registro
- D) Historial de accesos

8. Respecto a la relación entre expedientes y motivos en informes de motivos, es correcto afirmar que:

- A) El número total de motivos debe coincidir con expedientes finalizados.
- B) Puede haber entre 1 y 3 motivos por expediente, por lo que no tienen por qué coincidir.
- C) Solo puede existir un motivo por reclamación.
- D) Los motivos solo se cuentan en expedientes archivados.

9. ¿Cuál es la diferencia principal entre un informe ejecutivo y uno de estadística básica?

- A) No existen diferencias metodológicas.
- B) El ejecutivo usa expedientes registrados y finalizados; la básica expedientes registrados con valoración.
- C) El ejecutivo solo admite datos mensuales.
- D) La básica incluye solo reclamaciones.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 8/16	

10. ¿Qué caracteriza al informe “por centro físico” en la aplicación de gestión de reclamaciones?

- A) Solo muestra unidades propias
- B) Muestra expedientes registrados y valorados en un periodo para cada centro físico
- C) Solo incluye urgencias
- D) No permite seleccionar fechas

11. ¿Qué tipo de informe es el “Informe por unidad” en el módulo de estadísticas de Resuelve?

- A) Informe histórico
- B) Informe de tipo ejecutivo
- C) Informe de auditoría
- D) Informe provisional

12. ¿Qué permite seleccionar el usuario antes de generar los informes estadísticos?

- A) Solo el tipo de expediente
- B) Un periodo de tiempo con fecha de inicio y fin
- C) El usuario responsable
- D) La prioridad del expediente

13. ¿Cuál de estas afirmaciones es correcta sobre “Expedientes registrados y asignados”?

- A) Son todos los expedientes finalizados.
- B) Son expedientes en estado “Pendiente de respuesta” dentro del periodo seleccionado.
- C) Son solo expedientes archivados.
- D) Son expedientes con respuesta rechazada.

14. ¿Cuáles son los campos obligatorios comunes que se deben informar para poder descargar cualquier informe estadístico?

- A) Solo el Tipo de informe y el Formato de salida
- B) DNI del solicitante y Fecha de alta en el sistema

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 9/16	

- C) Tipo de informe, Periodo de tiempo, Unidad y Formato fichero
D) Nombre del usuario y Código de centro

15. En la gestión de reclamaciones, en el apartado de 'Periodo de tiempo', ¿cuándo se considera que un periodo está consolidado para su consulta?

- A) Al terminar el trimestre natural
B) Al finalizar el mes correspondiente
C) A los 15 días de su finalización
D) 45 días después de su finalización

16. En el informe general ejecutivo para SSCC, el tipo de agregación puede realizarse por:

- A) Municipio, distrito o área.
B) SSPA, provincia, ámbito o urgencias.
C) Unidad, profesional o paciente.
D) Solo provincia.

17. De acuerdo con el manual, ¿cuál es la limitación máxima de tamaño para el documento original escaneado que se anexa en el Alta de documento?

- A) 4 Mb
B) 2 Mb
C) 10 Mb
D) 5 Mb

18. Si un expediente tiene simultáneamente reclamación y sugerencia:

- A) Se registra en un solo tipo.
B) Se invalida.
C) Puede hacer que la suma de clasificaciones sea mayor que el número de expedientes registrados.
D) Se contabiliza como agradecimiento.

19. En un Informe ejecutivo de motivos para Servicios Centrales (SSCC), respecto a la contabilización de motivos de nivel 1 y nivel 2, señale la opción correcta:

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 10/16	

- A) El porcentaje de motivos de nivel 2 se calcula sobre la suma total de todos los motivos de nivel 1 del informe, y la suma de motivos debe coincidir necesariamente con el número de expedientes finalizados.
- B) El porcentaje de motivos de nivel 1 se calcula sobre el total de expedientes finalizados, mientras que los de nivel 2 se calculan sobre el total de reclamaciones registradas.
- C) El porcentaje de motivos de nivel 1 se calcula sobre la suma de motivos del mismo nivel, y el porcentaje de los motivos de nivel 2 se calcula sobre su motivo de nivel 1 asociado, pudiendo la suma de motivos no coincidir con el número de expedientes finalizados.
- D) Los motivos de nivel 1 y 2 tienen el mismo criterio de cálculo porcentual y nunca pueden existir más de dos motivos asociados por expediente.

20. En relación con los periodos temporales consolidados en el módulo estadístico Resuelve, indique la afirmación correcta:

- A) Un periodo trimestral o semestral se considera consolidado a los 30 días de finalizar y permite modificación retrospectiva de datos.
- B) Solo pueden consultarse periodos anuales consolidados, quedando excluidos trimestres y semestres.
- C) Un periodo se considera consolidado 45 días después de su finalización, pudiéndose seleccionar entre trimestres, semestres o anual, siempre que el periodo esté consolidado.
- D) La consolidación solo aplica a informes por centro directivo, no a informes por unidad o urgencias.

21. La gestión de agendas sanitarias requiere:

- A) Conocimiento de los circuitos asistenciales
- B) Formación exclusivamente clínica
- C) Autorización judicial
- D) Usuario y contraseña DMSAS

22. En la atención presencial, el primer principio que debe regir la actuación profesional es:

- A) Rapidez
- B) Jerarquía
- C) Trato respetuoso y confidencial
- D) Todas las anteriores son correctas

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 11/16	

23. Ante una persona usuaria en situación de conflicto, el profesional debe:

- A) Interrumpir la atención inmediatamente
- B) Mantener actitud calmada y aplicar técnicas de comunicación asertiva
- C) Elevar la voz para imponer autoridad
- D) Avisar al personal de seguridad del centro y buscar una vía de escape del servicio

24. El registro de una queja debe:

- A) Realizarse únicamente si el usuario lo solicita por escrito
- B) Tramitarse conforme al procedimiento establecido, garantizando trazabilidad
- C) Resolverlo verbalmente sin dejar constancia
- D) Todas las anteriores son correctas

25. La protección de datos personales en el ámbito sanitario se rige, entre otras normas, por:

- A) El Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)
- B) El Código Civil
- C) La Ley de Enjuiciamiento Criminal
- D) Ley de Autonomía del paciente (41/2002)

26. El principio de confidencialidad implica que:

- A) Solo el personal sanitario puede acceder a datos
- B) Los datos solo pueden tratarse para fines legítimos y autorizados
- C) La información puede compartirse entre usuarios
- D) Podemos acceder a la información con fines no asistenciales sin consentimiento del titular de la Historia Clínica

27. La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud se regula principalmente mediante:

- A) Real Decreto 1030/2006
- B) Ley 40/2015
- C) Estatuto Marco
- D) Ley 2/1998

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 12/16	

28. La gestión administrativa del registro de recién nacidos implica:

- A) Solo la comunicación al INE
- B) La identificación del recién nacido y vinculación a la madre en el sistema sanitario
- C) La asignación automática de especialista
- D) La apertura de historia clínica hospitalaria obligatoria

29. Las prestaciones Ortoprotesicas en el sistema sanitario público:

- A) Son financiadas íntegramente por el paciente
- B) Forman parte de la cartera de servicios del SNS
- C) Solo se autorizan por la Consejería de Hacienda
- D) No requieren prescripción facultativa

30. La gestión de voluntades vitales anticipadas se fundamenta en:

- A) Normativa civil exclusivamente
- B) La autonomía del paciente
- C) Normativa laboral
- D) Derecho mercantil

PREGUNTAS DE RESERVA

R1. La Ley 39/2015 regula:

- A) La contratación pública
- B) El procedimiento administrativo común
- C) El régimen del personal estatutario
- D) La protección de datos

R2. La compensación económica por tratamientos domiciliarios como oxigenoterapia:

- A) No está regulada
- B) Puede contemplar gastos de electricidad u otros costes
- C) Se gestiona exclusivamente por atención primaria
- D) Es automática sin solicitud

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 13/16	

R3. La libre elección de especialista en el sistema sanitario público andaluz:

- A) Es absoluta
- B) Está regulada con criterios y procedimientos específicos
- C) No existe
- D) Solo se aplica en atención primaria

R4. SIGLO es una aplicación relacionada con:

- A) Recursos humanos
- B) Gestión logística sanitaria
- C) Historia clínica
- D) Contratación

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 14/16	

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 15/16	

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	PEDRO JOSE ACOSTA ROBLES	15/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmd97FTM68GYZDV69GYJXCA6YH4	PÁG. 16/16	

PLANILLA DE RESPUESTAS PROVISIONAL
TECNICO/A MEDIO DE GESTION DE FUNCION ADMISTRATIVA (REF. C.10925)
HOSPITAL UNIVERSITARIO PONIENTE

Planilla de Respuestas Provisional			
ORDEN EXAMEN	RESPUESTA CORRECTA	ORDEN EXAMEN	RESPUESTA CORRECTA
1	C	24	B
2	C	25	A
3	B	26	B
4	B	27	A
5	C	28	B
6	D	29	B
7	B	30	B
8	B	PREGUNTAS DE RESERVA	RESPUESTA CORRECTA
9	B	R_1	B
10	B	R_2	B
11	B	R_3	B
12	B	R_4	B
13	B		
14	C		
15	D		
16	B		
17	A		
18	C		
19	C		
20	C		
21	A		
22	C		
23	B		

PUBLICADA:07/05/2026