

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 2.ª CONSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

LUNES 5 DE JUNIO DE 2023

LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 9:00 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 9:30 H.

Las personas responsables de las aulas no responderán preguntas relativas a los ejercicios. Recorra solo a ellas si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.

En esta sesión se van a realizar el primer ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas. La duración del ejercicio es de 2 horas.

1. No se puede hablar durante el desarrollo del ejercicio.
2. No está permitido tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet, tales como relojes inteligentes, teléfonos móviles etc., los cuales deberán estar desconectados y fuera del alcance del opositor. El uso de cualquiera de estos dispositivos podrá dar lugar a la exclusión del opositor. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable del aula. No está permitido el uso de calculadora para este ejercicio.
3. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - Ficha de datos personales.
 - Dos sobres, uno grande y uno pequeño
 - Una hoja de respuestas (de color rosa) numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
4. Cuando indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES (hoja independiente de color blanco). Consignará con letras mayúsculas apellidos y nombre, D.N.I, fecha y firma. Cuando se le indique, introducirá la ficha en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre NO escriba marca, señal o identidad alguna. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande cuando se le indique. El DNI permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.
5. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del ejercicio que no deberá abrirse hasta que la persona responsable lo autorice. Las respuestas deberán consignarse en la hoja de respuestas (rosa). Para ello utilice bolígrafo azul o negro y compruebe siempre que la marca que va a señalar corresponde con el número de pregunta del cuestionario. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
6. El cuestionario del ejercicio consta de 100 preguntas más 10 de reserva. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de 120 minutos.
7. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna y las contestadas erróneamente restarán un tercio del valor de la respuesta correcta.
8. Se podrá abandonar el examen en la primera media hora una vez entregado el examen (en este caso deberá entregarse el enunciado del examen y se dejará constancia de la renuncia firmando en el documento en el que le indique la persona responsable). Si se abandona el examen en este momento (la primera media hora) se tendrá por no presentado.
9. Una vez iniciado el ejercicio y superada esta media hora, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado de 2 horas.
10. Si algún opositor necesita una nueva hoja de respuestas, la solicitará al responsable de aula, debiéndole entregar la hoja de respuestas errónea, para su destrucción, sin que ello suponga un aumento del tiempo concedido para la realización del ejercicio.
11. Tras la finalización del ejercicio, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas por la línea troquelada situada a la izquierda y la introducirá en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia de la hoja de respuestas (amarilla) y el enunciado de las preguntas quedará en su poder.

12. Cuando el responsable lo indique, y por el orden que se señale, cada opositor irá entregando el sobre grande, en cuyo interior estarán la hoja rosa de respuestas del ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
13. Deberá llevarse el cuestionario de preguntas, la copia de las hojas de respuestas del ejercicio y la hoja de instrucciones.
14. Los opositores que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. El resto deberá abandonar el aula ordenadamente cuando así se indique.
15. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón www.aragon.es/oposiciones, las plantillas de respuestas correctas de ambos ejercicios.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe ir contestando las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas.
- **MUY IMPORTANTE: No hay que rellenar ningún dato en la parte superior de la Hoja de Respuestas (ni DNI, ni apellidos, ni nombre, ni fecha, ni modelo de examen).**
- Ante un error, se puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después se puede marcar nuevamente otra letra correspondiente a la solución.

EJEMPLOS

CORREGIR UNA VEZ: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "C":

CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "C". Si posteriormente quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:

Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:

Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:

Tenga en cuenta que, si anula una pregunta, no podrá volver a marcarla como válida. En este ejemplo no puede volver a marcar ni "A" ni "C". Se entenderá, en consecuencia, como no contestada:

Si por error se marca exclusivamente en la zona de ANULAR, sin que figure ninguna marca en la casilla de letras, la pregunta se considerará no contestada:

MUY IMPORTANTE: NO DOBLE LA HOJA y, sobre todo, no reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.