

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª COCINERO Y OFICIAL 2ª AYUDANTE DE COCINA, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 24 DE MAYO DE 2021, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS. FECHA 18 DE JUNIO DE 2023.

Las personas responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. 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.

1. No se puede hablar durante el desarrollo del ejercicio. Tampoco **está permitido** tener sobre la mesa o llevar 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.
2. Con la presente hoja de instrucciones se 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).**
3. Cuando lo indique la persona responsable del aula, deberá rellenar **LA FICHA DE DATOS PERSONALES** (hoja pequeña 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 así se indique. El DNI permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.
4. Una vez iniciado el ejercicio **no se podrá abandonar el aula.**
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 **2 horas**. 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.
7. 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) quedará en su poder.
8. Cuando así lo diga la persona responsable de aula, y por el orden señalado, entregará el sobre grande, que contendrá la hoja blanca y rosa de respuestas del ejercicio y el sobre pequeño cerrado con los datos de identificación personal. Deberá llevarse el cuestionario de preguntas, la copia de la hoja de respuestas del ejercicio y la hoja de instrucciones.
9. Los opositores que lo deseen podrán presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el 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.



10. 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).**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 110. **Ante un error**, se puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, **en la fila del epígrafe “ANULAR”**. Después de esta operación, 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, “D”:

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, “D”. Si posteriormente quiere volver a corregir por la “C”, se vuelve a anular y se marca la CORRECTA la “C”:

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 el siguiente ejemplo no podrá volver a marcar ni “A” ni “D” y se entenderá, en consecuencia, como no contestada. Si deseara volver a marcar la respuesta “A” o la “D” podrá solicitar que se le entregue una nueva hoja para transcribir las respuestas marcadas hasta ese momento, sin que por ello se le conceda tiempo adicional:

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.