


El órgano de selección designado por Resolución de 4 de octubre de 2018, de la Directora General de la Función Pública y Calidad de los Servicios (B.O.A 18 de octubre de 2018) para calificar las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Técnica de Gestión, Técnicos Medios de Gestión de Empleo, convocadas por Resolución de 20 de marzo de 2018, en reunión celebrada el día 4 de febrero de 2019, en relación con la celebración del primer ejercicio, tomó, entre otros, los siguientes acuerdos:

1. Distribución de opositores por aulas.
2. Instrucciones del opositor y el modelo de hojas de respuestas.

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

En Zaragoza, a 5 de febrero de 2019

La Secretaria del órgano de selección


Fdo. Marta Trasobares Gaité

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Distribución de opositores por aulas.

FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. C/ PEDRO CERBUNA, 12.

AULA	DE	HASTA
10	ABADIAS MARTIN, SANDRA	DIAZ ASENSIO, SUSANA
11	DIAZ BELLO, TERESA	LA TORRE MORALES, MARIA PILAR
12	LABRADOR MIR, ALEJANDRA	PEÑA SORIANO, MARTA
14	PERDIGUER BRUN, PILAR FILOMENA	RUIZ ARPON, EVA
16	RUIZ CHAVES, FRANCISCO JOSE	ZUERAS SALUDAS, MARIA TERESA
13 (INCIDENCIAS)	DIAZ RODRIGUEZ, LETICIA MARIA	
	GARCIA BORGONON, ANA TERESA	
	MALO JOVEN, ALBERTO	
	SANCHEZ JIMENEZ, MARTA	
	TABERNER BENAVENTE, JESUS MANUEL	

Los opositores deberán aportar documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir, como requisito imprescindible para acceder a la realización del ejercicio.

Asimismo, deberán ir provistos de bolígrafo azul o negro.



INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN, TÉCNICOS MEDIOS DE GESTIÓN DE EMPLEO.

FECHA 17/02/2019

Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos 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. Deberá desconectar teléfono, reloj, agenda, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al Responsable de aula.
2. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - Ficha de datos personales
 - Dos sobres; uno grande y uno pequeño
 - Hoja de respuestas (de color rosa)

Cuando le indique el responsable de aula, procederá a rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES (hoja independiente de color blanco). Consignará con letras mayúsculas apellidos y nombre, D.N.I., fecha y firma. Una vez cumplimentada y cuando se lo indique el responsable de aula, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **no** escribirá marca, señal o identidad alguna.

3. El cuestionario se responde en la hoja de respuestas. Para ello utilice bolígrafo azul o negro y **compruebe siempre** que la marca que va a señalar corresponde al 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. En el reverso de estas instrucciones se le explica cómo completar la hoja de respuestas.
4. El cuestionario consta de **80 preguntas más 5 de reserva**. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **90 minutos**.
5. Las contestaciones **erróneas se valorarán negativamente y restarán la cuarta parte** del valor de una contestación correcta. Las preguntas no contestadas no serán valoradas.
6. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño y la hoja de respuestas (hoja rosa). Puede llevarse la hoja de instrucciones, el cuestionario de preguntas (puede escribir en él) y la copia de la hoja de respuestas (hoja amarilla). **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**, que será recogido por un cuidador.
7. Los opositores que lo deseen, pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el responsable de aula.
8. Está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el Responsable del aula.
9. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón www.aragon.es/Temas/Empleo, las contestaciones a las preguntas del cuestionario.

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 100.
- 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":

The diagram consists of two parts. The first part shows a question number '1' followed by five options: A, B, C, D, E. Option 'A' is filled with a black bar. Below the options is a row labeled 'ANULAR' with five empty boxes. The second part shows the same question, but now option 'D' is filled with a black bar, and the 'ANULAR' row has a black bar under the 'A' column.

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:

The diagram consists of four parts. The first part shows 'A' selected and 'ANULAR' marked under 'A'. The second part shows 'C' selected and 'ANULAR' marked under 'C'. The third part shows 'A' selected and 'ANULAR' marked under 'A'. The fourth part shows 'C' selected and 'ANULAR' marked under 'C'.

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

The diagram consists of two parts. The first part shows 'A' selected and 'ANULAR' marked under 'A'. The second part shows 'ANULAR' marked under 'A' but no new answer is marked.

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

The diagram shows a question with 'A' and 'C' both filled with black bars.

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:

The diagram shows a question with 'A' and 'C' both filled with black bars. Below the options is a row labeled 'ANULAR' with a black bar under the 'A' column.

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:

The diagram shows a question with no letters selected. Below the options is a row labeled 'ANULAR' with a black bar under the 'A' column.

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.