

INSTRUCCIONES SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL CUERPO EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA GENERAL ADMINISTRATIVA, ADMINISTRATIVOS / FECHA 11 DE ABRIL DE 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. Para la realización del segundo ejercicio del proceso selectivo se permitirá el uso de calculadora científica no programable y sin conexión a Internet.
3. Una vez comenzado el ejercicio, está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice el ejercicio, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el Responsable del aula.
4. 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) y dos folios en blanco que puede utilizar como borrador.

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.

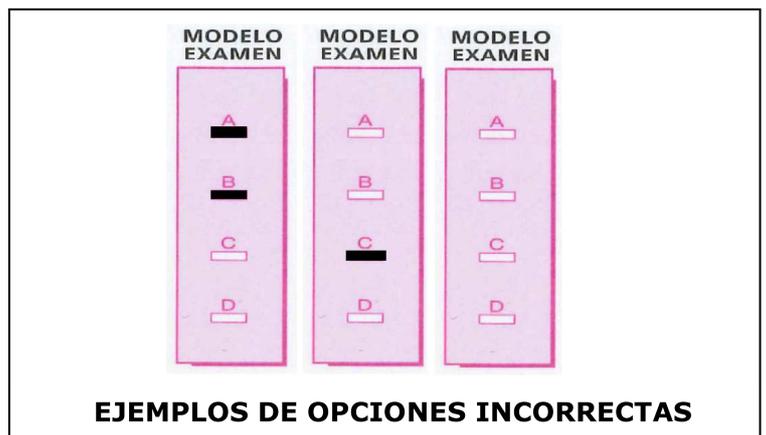
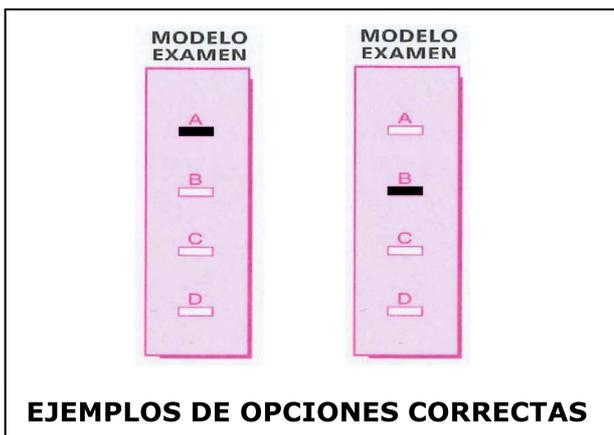
5. Se entregarán dos cuestionarios correspondientes a **DOS SUPUESTOS PRÁCTICOS "A" y "B", cada uno de los cuales consta de 30 preguntas más 3 de reserva, DEBIENDO OPTARSE POR LA REALIZACIÓN DE UNO U OTRO. Dicha OPCIÓN deberá marcarse en la hoja de respuestas en la casilla MODELO EXAMEN.** Cada pregunta tiene tres respuestas alternativas de las que sólo una es correcta. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **90 minutos**.
6. 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.
7. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Las contestaciones **erróneas se valorarán negativamente y restarán el 10 por ciento** del valor de la respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no serán valoradas.
8. 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), la copia de la hoja de respuestas (hoja amarilla) y los folios utilizados como borrador. **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**, que será recogido por un cuidador.
9. 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.
10. 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, así como marcar el supuesto práctico elegido.
- **MUY IMPORTANTE: No hay que rellenar ningún dato en la parte superior de la Hoja de Respuestas salvo el MODELO DE EXAMEN ESCOGIDO "A" o "B" (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.

ELECCIÓN DE SUPUESTO PRÁCTICO

Una vez optado por uno de los dos supuestos prácticos "A" o "B", deberá marcarse dicha opción en la hoja de respuestas, en la **casilla MODELO EXAMEN**. En caso de: no marcarse ninguna de las dos opciones, de marcarse más de una opción, o bien de marcarse las opciones "C" o "D", el ejercicio no será corregido. Si una vez optada por una de las dos opciones se desea cambiarla por otra se facilitará una nueva hoja de respuestas, pero no se concederá ningún tiempo adicional para su cumplimentado. Al finalizar el ejercicio, únicamente se podrá entregar una hoja de respuestas, en caso contrario el ejercicio no será corregido.



RESPUESTAS PREGUNTAS. 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:



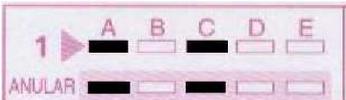
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



1 ▶ A B C D E
ANULAR

Este formulario muestra una pregunta numerada '1' con un triángulo a la derecha. Debajo del triángulo hay cinco casillas etiquetadas A, B, C, D y E. Las casillas A y C están marcadas con una línea negra horizontal. Debajo de estas casillas hay una fila de cinco casillas etiquetadas 'ANULAR', todas las cuales están vacías.

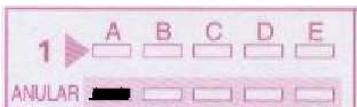
Tenga en cuenta que si anula una pregunta, no podrá volver a marcarla como válida. En este ejemplo no puede volver a marcar ni "A" ni "C". Se entenderá, en consecuencia, como no contestada:



1 ▶ A B C D E
ANULAR

Este formulario muestra una pregunta numerada '1' con un triángulo a la derecha. Debajo del triángulo hay cinco casillas etiquetadas A, B, C, D y E. Las casillas A y C están marcadas con una línea negra horizontal. Debajo de estas casillas hay una fila de cinco casillas etiquetadas 'ANULAR'. La casilla 'ANULAR' correspondiente a la letra 'A' está marcada con una línea negra horizontal.

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:



1 ▶ A B C D E
ANULAR

Este formulario muestra una pregunta numerada '1' con un triángulo a la derecha. Debajo del triángulo hay cinco casillas etiquetadas A, B, C, D y E, todas vacías. Debajo de estas casillas hay una fila de cinco casillas etiquetadas 'ANULAR'. La casilla 'ANULAR' correspondiente a la letra 'A' está marcada con una línea negra horizontal.

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.