



INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO de las Pruebas Selectivas para la estabilización de empleo temporal, para ingreso como personal laboral fijo de la categoría profesional de Jefe de Unidad de cocina de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (código de convocatoria 240093), convocadas por Resolución de 30 de octubre de 2024, del Director General de la Función Pública.

El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará el día 21 de marzo de 2026.

LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 09:30 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 10:00

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico.
2. 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) numerada del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
3. Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES, firmándola. El personal responsable verificará los datos y cuando se le dé la instrucción, la introducirá 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. El DNI permanecerá en la mesa durante todo el ejercicio.
4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del EJERCICIO. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
5. El primer ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva, que se corresponden con las preguntas 101 a 110**. Para su realización dispone de **120 minutos**. 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.
6. Finalizado el ejercicio, cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el sobre grande (que no debe cerrar). Guarde la copia de la hoja de respuestas (amarilla).
7. Deberá permanecer en su puesto hasta que le indique el responsable del aula, una vez que se hayan recogido los sobres (que contendrán la hoja rosa de respuestas y el sobre pequeño que contiene los datos de identificación personal). **DEBE LLEVARSE EL CUESTIONARIO DE PREGUNTAS, LA HOJA AMARILLA Y LA PRESENTE HOJA DE INSTRUCCIONES.**

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).**
- 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 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":

| | | | | | |
|--------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | A | B | C | D | E |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ANULAR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | A | B | C | D | E |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ANULAR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



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 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:



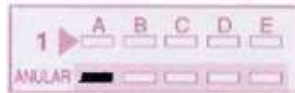
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



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.