

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN LOS EJERCICIOS DE LAS PRUEBAS DE HABILITACIÓN PARA EL ACCESO A OTRA CATEGORÍA PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGON.

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. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al Responsable de aula.
2. Una vez comenzado el ejercicio **no** se podrá abandonar hasta que finalice la duración total de la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el Responsable del aula.
3. 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 consignar la fecha y firmar LA FICHA DE DATOS PERSONALES (hoja independiente de color blanco). 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. **COMPRUEBE QUE LOS DATOS DE LA FICHA CORRESPONDEN CON LOS SUYOS.**

4. 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. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 18 y en las opciones A, B, C y D. Una marca en las casillas 19 o siguientes, o en las respuestas E se podrá considerar como marca identificativa y puede provocar la anulación del examen
5. El cuestionario consta de **15 preguntas más 3 de reserva**. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **20 minutos**.
6. Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto cada una. Las contestaciones **erróneas se valorarán negativamente y restarán cada una 0,5 puntos**. Las preguntas no contestadas no serán valoradas. Será preciso alcanzar como mínimo un **total de 7,5 puntos** para obtener la calificación de **APTO**.
7. Tras la finalización del ejercicio, 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.
8. 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.

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. **Sólo pueden marcar hasta la pregunta 18.**
- 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, "C". Si posteriormente quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:



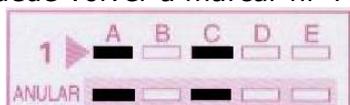
Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:



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.