

**INSTRUCCIONES DE LOS EJERCICIOS PARA LAS PRUEBAS DE HABILITACIÓN PARA EL ACCESO A OTRAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.****19 de noviembre de 2022**

**Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.**

**En esta sesión se van a realizar los ejercicios de tipo teórico y, en su caso, de tipo teórico-práctico, ambos en formato de test, de las habilitaciones. Los ejercicios se llevarán a cabo uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos.**

**Los aspirantes podrán acceder, previa identificación, a las aulas que les correspondan a partir de las 08:30 horas, no efectuándose llamamiento nominal. Para su identificación deberán presentar documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, o en el caso de los nacionales de otros Estados, documento oficial equivalente que incluya fotografía reciente.**

1. Deberá desconectar teléfono, reloj, agenda, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. No se puede copiar durante la realización de los ejercicios ni continuar escribiendo una vez finalizado el tiempo establecido para los mismos. El incumplimiento de alguna de estas medidas podrá implicar la anulación de los ejercicios. Los aspirantes 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.
  - Un sobre pequeño.
  - Una hoja de respuestas (de color rosa) numerada del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).

Cuando indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES (hoja independiente 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 se le indique. El DNI permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.

3. Una vez iniciado cada uno de los ejercicios, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado para cada uno de ellos.
4. El responsable de aula entregará un sobre grande que contendrá el **PRIMER EJERCICIO**, no debiendo 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. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 18. Una marca en las casillas 19 o siguientes, se podrá considerar como marca identificativa y podrá provocar la anulación del examen. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
5. El cuestionario del primer ejercicio de tipo teórico consta de 15 preguntas más 3 de reserva. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de 20 minutos.
6. 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 primer ejercicio de tipo teórico, 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

y no podrá estar encima de la mesa durante la realización del segundo ejercicio de tipo teórico-práctico.

8. Las personas que no deseen realizar el segundo ejercicio de tipo práctico, abandonarán el aula en este momento, dejando constancia de la renuncia firmando en el documento en el que le indique la persona responsable. Antes de abandonar el aula deberán entregar el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño con la identificación personal cerrado. El resto de aspirantes permanecerán en su puesto sin levantarse.
9. A continuación, se entregará otra hoja de respuestas (rosa), numerada del 1 al 100, con cinco opciones de respuesta (A, B, C, D y E) en la que contestará a las preguntas del **SEGUNDO EJERCICIO** de tipo teórico-práctico. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 12 y las opciones A, B, C o D. Una marca en las casillas 13 o siguientes, o en la respuesta E se podrá considerar como marca identificativa y podrá provocar la anulación del examen.
10. Después se repartirá otro sobre que incluirá el **SEGUNDO EJERCICIO**, que no deberá abrirse hasta que el 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 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.
11. El cuestionario del segundo ejercicio consta de 10 preguntas más 2 de reserva. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de 15 minutos salvo para las siguientes categorías, que el tiempo será de 30 minutos: Celador de Obras Públicas, Capataz de Brigada, Capataz de Cuadrilla, Jefe de unidad gobernante y Guía Informador.
12. Para este segundo ejercicio de tipo teórico-práctico, se permite el uso de calculadoras que posibiliten operaciones matemáticas básicas para las siguientes categorías: Celador de obras públicas, Capataz de brigada, Capataz de cuadrilla, Jefe de unidad gobernante, Jefe de unidad de cocina, Oficial 1º cocinero, Oficial 2º ayudante de cocina, Encargado de almacén, Jefe de unidad de proyectos y obras, Ayudante de proyectos y obras, Oficial 2º explotación, Capataz de Explotación.
13. 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.
14. Durante la realización del segundo ejercicio está prohibido sacar del sobre grande la hoja de respuestas del primer ejercicio, ni escribir en ella. El incumplimiento de esta norma podrá dar lugar a la anulación del examen y la exclusión del aspirante.
15. Tras la finalización del segundo 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.
16. A continuación, sin que los aspirantes se levanten del sitio, el responsable del aula recogerá el sobre grande, en cuyo interior estarán las hojas rosas de respuestas de los dos ejercicios y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.  
  
Aquellos aspirantes que tengan otro examen a continuación, para la habilitación a otra categoría profesional, deberán permanecer en el sitio sin poder abandonar el aula. El responsable del aula hará entrega del siguiente ejercicio.  
  
Aquellos aspirantes que NO tengan otro examen a continuación, abandonarán el aula en silencio.
17. Deberá llevarse los cuestionarios de preguntas, las copias de las hojas de respuestas de los dos ejercicios y la hoja de instrucciones.
18. Los aspirantes que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar los ejercicios de todas las categorías, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente.
19. La Comisión de Valoración publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón [www.aragon.es/oposiciones](http://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 para el primer ejercicio y del 1 al 100 para el segundo ejercicio. Para el primer ejercicio sólo se debe marcar hasta el nº 18. Para el segundo ejercicio sólo debe marcar hasta el nº 12 y no debe señalar la respuesta "E".
- 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":

1 ▶	A	B	C	D
ANULAR	■			

1 ▶	A	B	C	D
ANULAR				■

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:

1 ▶	A	B	C	D
ANULAR	■			

1 ▶	A	B	C	D
ANULAR			■	

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

1 ▶	A	B	C	D
ANULAR	■			

1 ▶	A	B	C	D
ANULAR	■			

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

1 ▶	A	B	C	D
ANULAR	■		■	

**Tenga en cuenta que si anula una respuesta, 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
ANULAR	■		■	

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
ANULAR	■			

**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.**