

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE JEFE DE UNIDAD GOBERNANTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 24 DE MAYO DE 2021, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS. FECHA 16 DE JUNIO DE 2023.

Las personas responsables de las aulas no responderán preguntas relativas a los ejercicios. Recorra solo a ellas 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.

Los dos ejercicios de la fase de oposición de las pruebas selectivas se llevarán a cabo uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos.

1. No se puede hablar durante el desarrollo de los ejercicios ni en el intervalo entre el 1º y el 2º.
2. **No está permitido** tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet, tales como **relojes inteligentes, teléfonos móviles** etc., los cuales deberán estar desconectados y fuera del alcance del opositor. El uso de cualquiera de estos dispositivos podrá dar lugar a la exclusión del opositor. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable del aula.
3. Para la realización del segundo ejercicio del proceso selectivo se permitirá el uso de **calculadora** no programable y sin conexión a Internet.
4. 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) **numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).**
5. 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 así se le indique.
6. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del **PRIMER EJERCICIO** que no deberá 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. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
7. El cuestionario del primer ejercicio consta de **100 preguntas más 10 de reserva**. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de **2 horas**. Una vez iniciado, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado para su desarrollo.
8. 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.



9. Tras la finalización del primer 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 y no podrá estar encima de la mesa durante la realización del segundo ejercicio.
10. Las personas que no deseen realizar el segundo ejercicio 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 opositores permanecerán en su puesto sin levantarse.**
11. 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**. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 55 y las opciones A, B, C o D. Una marca en las casillas 56 o siguientes, o en la respuesta E se podrá considerar como marca identificativa y podrá provocar la anulación del examen.
12. Después se repartirá el cuestionario de preguntas del segundo ejercicio, que no deberá abrir hasta que la persona responsable del aula 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.
13. El cuestionario del segundo ejercicio consta de **50 preguntas más 5 de reserva**. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de **90 minutos**.
14. 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.
15. 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 opositor.
16. Una vez iniciado el segundo ejercicio, no se podrá abandonar el aula hasta que no hayan transcurrido **15 minutos** desde su inicio. A partir de ese momento, quien hubiera finalizado el ejercicio y desee abandonar el aula, 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.
17. Levantará la mano para avisar al responsable de aula y cuando este se lo indique, y por el orden que se señale, entregará 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. Deberá llevarse los cuestionarios de preguntas, las copias amarillas de las hojas de respuestas de los dos ejercicios y la hoja de instrucciones.
18. Los opositores que lo deseen podrán presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente.
19. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón 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 segundo ejercicio sólo debe marcar hasta el nº 55 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”:

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 respuesta, no podrá volver a marcarla como válida. En este ejemplo no puede volver a marcar ni “A” ni “C” y se entenderá, en consecuencia, como no contestada. Si deseara volver a marcar la respuesta “A” o la “C” podrá solicitar que se le entregue una nueva hoja para transcribir las respuestas marcadas hasta ese momento, sin que por ello se le conceda tiempo adicional:

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.