

INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE JEFE DE UNIDAD PERITO JUDICIAL DE CALIGRAFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.**SÁBADO 16 DE NOVIEMBRE DE 2024 – 9:30H.**

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.

En esta sesión se van a realizar el **PRIMER** y el **SEGUNDO EJERCICIO** de la fase de oposición de las pruebas selectivas. Los ejercicios se llevarán a cabo uno a continuación del otro, sin pausa entre ellos. La duración del **PRIMER EJERCICIO** (teórico) es de 2 horas y la del **SEGUNDO EJERCICIO** (práctico) es de 1,5 horas.

1. 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 de aula.
2. Se podrá acceder al aula a partir de las 9:00 h. No se puede hablar ni tratar de comunicarse con otros opositores durante el desarrollo de los ejercicios, ni en el intervalo entre el 1º y el 2º.
3. **No se podrá abandonar el examen. Una vez comience, deberá permanecer en el aula hasta su finalización. Solo se podrá abandonar el aula entre el primer y el segundo ejercicio, renunciando a la realización de este último.**
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) numeradas del 1 a 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D) para el **PRIMER EJERCICIO**.

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 el responsable de aula compruebe su identidad, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **no** escribirá marca, señal o identidad alguna. El DNI permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.

5. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del **PRIMER EJERCICIO** que no deberá abrirse hasta que el responsable del aula lo autorice. 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. Al final de estas instrucciones se le explica cómo completar la hoja de respuestas.
6. El cuestionario del **PRIMER EJERCICIO** consta de **100 preguntas, más 10 de reserva**. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta válida. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **2 horas**.
7. Las contestaciones **erróneas se valorarán negativamente y restarán un tercio** del valor de una contestación correcta. Las preguntas no contestadas no serán valoradas.
8. Si algún opositor necesita una nueva hoja de respuestas, la solicitará al responsable de aula, debiéndole entregar la hoja de respuestas errónea, para su destrucción, sin que ello suponga un aumento del tiempo concedido para la realización del ejercicio.

9. Tras la finalización del PRIMER 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.**
10. **Las personas que no deseen realizar el SEGUNDO EJERCICIO abandonarán el aula** en este momento, dejando constancia de la renuncia de participación en el SEGUNDO EJERCICIO 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. No se podrá ir al baño ni salir del aula entre el primer y segundo ejercicio.
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. La realización de una marca en las casillas 56 y siguientes o en la respuesta E, se considerará marca identificativa y puede provocar la anulación del ejercicio.
12. Después se repartirá el cuestionario de preguntas del SEGUNDO EJERCICIO, que no deberá abrirse hasta que el responsable lo autorice. Las respuestas deberán consignarse en la hoja de respuestas (rosa).
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. 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.
17. Cuando el responsable lo indique, y por el orden que se señale, cada opositor entregará el sobre grande, en cuyo interior estarán las hojas rosas de respuestas del primer y segundo ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
18. Deberá llevarse los cuestionarios de preguntas, la copia de las hojas de respuestas de los ejercicios y la hoja de instrucciones.
19. 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.
20. Está prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el Responsable del aula.
21. 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. Recuerde que corresponden 100 a las preguntas principales, y 10 a las de reserva.
- 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	E
ANULAR					

1 ▶	A	B	C	D	E
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	E
ANULAR					

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

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

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

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

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

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					

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					

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.