

11/04/2017

ENTRADA

El Tribunal calificador designado por Resolución de 21 de septiembre de 2016 (BOA número 198, de fecha 13/10/2016) para calificar las pruebas selectivas para el ingreso por promoción interna, en el Cuerpo de Funcionarios Superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Facultativa Superior, Técnicos Superiores de Prevención de Riesgos Laborales, Ramas: Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, convocadas por Resolución de 9 de diciembre de 2015 (BOA número 251 de 31/12/2015), ha tomado los siguientes acuerdos, en relación con el segundo ejercicio de la fase oposición, que se realizará el día 20 de abril de 2017.

PRIMERO.- Hacer pública la hoja de instrucciones del opositor.

Se recuerda a las opositoras que deberán presentar documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir, como requisito imprescindible para acceder a la realización del ejercicio.

En Zaragoza, 29 de marzo de 2017

La Secretaria del órgano de selección



M^a Aranzazu Jiménez Gómara

INSTRUCCIONES DEL SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA INGRESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA FACULTATIVA SUPERIOR, TÉCNICOS SUPERIORES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, RAMAS: SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, Y ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA.

1.- El segundo ejercicio se celebrará el día 20 de abril de 2017, a las 16:00 horas convocando a esa misma hora y lugar a las candidatas que han superado el primer ejercicio de la oposición, en la Sala de Prevención, planta séptima del Departamento de Sanidad, sito en Vía Universitat, 36, Zaragoza.

2.- Conforme a lo dispuesto en la Base 6.2.2 de la Resolución de 9 de diciembre de 2015, la duración del ejercicio será de **dos horas y treinta minutos** y consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más tres de reserva por posibles anulaciones, y otro de diez preguntas breves sobre las materias comprendidas en el temario.

3.- Acuerdos de calificación del segundo ejercicio:

1. Base 8.2.2 de la Convocatoria: El segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos en la parte del cuestionario tipo test, y de 0 a 10 puntos el cuestionario de preguntas breves, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 puntos y de 5 puntos respectivamente.

2. Calificación de las preguntas tipo test:

- a) Cada pregunta contendrá 4 respuestas alternativas y sólo habrá una respuesta válida.
- b) Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,4 puntos.
- c) Por cada 3 preguntas contestadas incorrectamente se descontarán 0,4 puntos como penalización.
- d) Dejarse una pregunta en blanco no suma y tampoco resta.

3. Calificación de las preguntas breves:

- a) Cada pregunta contestada correctamente se calificará hasta 1 punto.
- b) Cada pregunta contestada incorrectamente se calificará con 0 puntos.
- c) Dejarse una pregunta en blanco no suma y tampoco resta.

4.- Los miembros del órgano de selección 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.

5.- Deberán desconectar el teléfono así como otros dispositivos que puedan alterar el normal desarrollo del ejercicio. En caso contrario su examen podría ser anulado.

6.- Se avisará a las opositoras cuando resten 10 minutos para la finalización del ejercicio.

7.- Está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba y lo autorice la Presidenta del Tribunal.

8.- Respecto al desarrollo del tipo test:

- Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:

1. Ficha de datos personales.
2. Dos sobres, uno grande y uno pequeño.
3. Hoja de respuestas (de color rosa).

Cuando le indique la Presidenta del Tribunal, procederá a rellenar la FICHA DE DATOS PERSONALES (hoja independiente de color blanco). Consignará con letras mayúsculas apellidos y nombre, NIF, fecha y firma. Una vez cumplimentada y cuando se lo indique la Presidenta, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escribirá marca, señal o identidad alguna.

- 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.
- Finalizada la prueba, 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 miembro del órgano de selección.
- Las opositoras 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 la sala ordenadamente cuando lo indique la Presidenta del Tribunal.
- El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón www.aragon.es/Temas/Empleo, las contestaciones a las preguntas del cuestionario.

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 100.
- 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					

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 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	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.