

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE ASPIRANTES
PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO DE AYUDANTES DE
AUDITORÍA EN LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN – FASE PRIMERA

(Resolución de 1/02/2021, del presidente de la Cámara de Cuentas de Aragón, BOA de 17/02/ 2021)

NO ESCRIBA ABSOLUTAMENTE NADA HASTA QUE LEA ESTAS INSTRUCCIONES Y SE LE INDIQUE QUE YA
PUEDE RELLENAR LA FICHA DE DATOS PERSONALES

NORMAS DE DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Lea con atención las instrucciones que siguen. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la nulidad del ejercicio y a la exclusión del aspirante.

El tiempo total establecido para el desarrollo de los dos ejercicios es de 3 horas y 15 minutos.

Antes del comienzo del ejercicio

- 1.º Cada aspirante tiene asignado un ordenador donde desarrollar el ejercicio. No está permitido el uso de otros dispositivos (calculadora, reloj, etc.).
- 2.º Los aspirantes deben dejar sus efectos personales fuera de su alcance en el espacio reservado a estos efectos, con el teléfono móvil y cualquier otro dispositivo electrónico desconectado. Encima de la mesa solo puede estar el material que se le entregue para realizar la prueba y el DNI que deberá quedar a la vista.
- 3.º Se facilita a cada aspirante un botellín de agua y un bolígrafo.
- 4.º No se permitirá salir del aula durante el desarrollo de la prueba.
- 5.º Con la presente hoja de instrucciones se le entrega: (1) una ficha de datos personales que constituye la plica, (2) un sobre pequeño para la plica, (3) un sobre pequeño para guardar el pendrive que se le va a entregar y (4) un sobre grande.

Cuando lo indique el responsable de aula, procederá a rellenar la ficha de datos personales (1) reseñando con letras mayúsculas apellidos, nombre, DNI y número de ordenador. La firmará y la introducirá en el sobre pequeño etiquetado como PLICAS (2). Debe cerrar este sobre e introducirlo en el sobre grande (4) para evitar su extravío. **NO CIERRE EL SOBRE GRANDE.**

- 6.º Espere a recibir el material de la prueba.

Comienzo del ejercicio

Advertencia general: con objeto de cumplir con el principio de igualdad de oportunidades y puesto que existen varias aulas donde el ejercicio se desarrolla simultáneamente, **NO SE RESPONDERÁN PREGUNTAS RELATIVAS A LAS CUESTIONES QUE SE PLANTEAN EN EL EJERCICIO.**

Si necesita comunicarse con algún cuidador, levante la mano sin moverse de su asiento.

- 7.º Cuando lo indique el responsable de aula, va a disponer de 5 minutos para **comprobar que el ordenador está operativo** y familiarizarse con el mismo. Se recomienda comprobar el buen funcionamiento del teclado, ratón, abrir y cerrar Excel, abrir y cerrar Word y comprobar el funcionamiento de la calculadora del ordenador. Para la resolución de los ejercicios se podrá hacer uso de todas las funcionalidades de Excel y Word.
- 8.º **CREE EN EL ESCRITORIO DEL ORDENADOR UNA CARPETA QUE SE LLAME “EXAMEN CCA”**
- 9.º Seguidamente se le va a entregar un pendrive con los siguientes archivos:
 - Primer_ejercicio_supuesto_01.xlsx
 - Primer_ejercicio_supuesto_02.xlsx
 - Segundo_ejercicio.docx
 - Plan_general_contabilidad_2007.pdf
- 10.º Copie los archivos incluidos en el pendrive en la carpeta **“EXAMEN CCA”** de su escritorio. Compruebe que estos archivos pueden leerse en su ordenador. No haga ninguna modificación. Una vez comprobado su correcto funcionamiento, cierre los archivos.
- 11.º Trabaje y guarde el resultado de su trabajo en esta carpeta de su escritorio.

EJERCICIO núm. 1

- 12.º El primer ejercicio consiste en resolver dos supuestos prácticos cuyo enunciado está recogido en los archivos “xlsx” que ha copiado del pendrive y ha guardado en la carpeta **“EXAMEN CCA”** de su escritorio. También se le va a entregar en papel.
- 13.º Cuando lo indique el responsable de aula, se dará comienzo al ejercicio cuya duración estimada es de 2 horas y 30 minutos.

- 14.º El responsable del aula dará aviso cuando queden 15 y 5 minutos para la finalización del tiempo estimado de realización de este ejercicio.
- 15.º Una vez finalizada la prueba podrá llevarse consigo los enunciados en papel.

EJERCICIO núm. 2

- 16.º El segundo ejercicio está enunciado en el archivo “docx” que ha copiado del pendrive y ha guardado en la carpeta **“EXAMEN CCA”** de su escritorio. Para resolverlo utilizará el procesador de textos Word.
- 17.º Cuando lo indique el responsable de aula, se dará comienzo al ejercicio cuya duración estimada es de cuarenta y cinco minutos.
- 18.º El responsable del aula dará aviso cuando queden 10 y 5 minutos para la finalización del tiempo estimado de realización de este ejercicio.

Finalización de la prueba

- 19.º Completado el tiempo total establecido para el desarrollo de los dos ejercicios, que es de 3 horas y 15 minutos, se dará por finalizada la prueba.
- 20.º La carpeta “EXAMEN CCA”, con los ejercicios desarrollados guardados en ella bajo el nombre indicado, se copiará en el pendrive facilitado. No identifique de ningún otro modo los archivos.
- 21.º **NO BORRE LA CARPETA NI LOS ARCHIVOS DE SU ESCRITORIO POR SI FUERA NECESARIO RECURRIR A ESA COPIA DE SEGURIDAD.**
- 22.º Una vez finalizada la prueba, introduzca el pendrive en el sobre pequeño etiquetado como PENDRIVE e introdúzcalo en el sobre grande. **NO CIERRE NINGUNO DE ESOS DOS SOBRES, PUESTO QUE LUEGO EXÁMENES Y PENDRIVES HAN DE SER NUMERADOS PARA SU CORRECCIÓN ANÓNIMA.**
- 23.º Finalizado el tiempo dispuesto para el desarrollo de la prueba, los aspirantes presentes en el aula deberán entregar sus sobres en el orden que se les indique.
- 24.º Una vez se hayan entregado todos los exámenes, se procederá a la numeración de sobres (PLICAS y PENDRIVES). Los aspirantes que lo deseen podrán estar presentes, para lo que deberán permanecer en la sala de examen, entregando su DNI al responsable del aula que tomara constancia de ello en el acta.
- 25.º El órgano de selección solo corregirá los supuestos que se hayan guardado en el pendrive. Si algún aspirante se ha olvidado de copiar su respuesta en el mismo, el examen se considerará no presentado.



Únicamente se recurrirá a los archivos guardados en los ordenadores en el caso de que un fallo técnico impida abrir los archivos del pendrive. Un responsable de la Cámara de Cuentas de Aragón realizará una copia de las carpetas “EXAMEN CCA” identificando el número del ordenador del que proceden para poder utilizarlo en caso de que se produjera ese fallo técnico.

En Zaragoza, a 28 de mayo de 2021