

**INSTRUCCIONES SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO POR TURNO LIBRE, EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS / FECHA 26 DE FEBRERO DE 2021**

1. Los 20 puntos que consta el ejercicio se reparten de la siguiente manera:

- Hasta 9,8 puntos por la realización correcta del ejercicio de Word.
- Hasta 4,2 puntos por la transcripción mecanográfica completa y correcta. Cada error mecanográfico se penalizará con el descuento de 6 pulsaciones del total de pulsaciones que haya realizado el opositor.
- Hasta 6 puntos por la realización correcta del ejercicio de Excel.
- La puntuación final obtenida será la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de Word, el de Excel y la corrección mecanográfica. El resultado final se facilitará con dos decimales. Si el tercer decimal es 5 o superior se redondea el segundo decimal al alza, si es 4 o inferior el segundo decimal se queda como está.

2. Los opositores deberán desconectar teléfono, reloj, agenda, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al Responsable de aula.

3. En el sitio asignado cada opositor contará con:

- Hoja de instrucciones
- Ficha de datos personales
- Dos sobres, uno grande y uno pequeño
- Ejercicios de Word y excel.
- Pen drive

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 se lo indique el responsable de aula, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre no escribirá marca, señal o identidad alguna.

4. El examen consta de un ejercicio de Word y un ejercicio de Excel. El **tiempo de realización del ejercicio es de 30 minutos**. Una vez sentados, antes del inicio del ejercicio se darán 5 minutos para que se efectúen las comprobaciones del funcionamiento del equipo, el ratón y el teclado. Tras ello, se abrirá el examen y comenzará a contar el tiempo de realización de la prueba.

5. Tras la finalización de la prueba, y cuando se les indique, los opositores procederán a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño.

Posteriormente, grabará los ejercicios en el pen de acuerdo con las instrucciones específicas y lo introducirá en el sobre grande. **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE.**

6. A continuación, el Responsable de aula solicitará a los opositores que ordenadamente se acerquen al ordenador del responsable para proceder a la impresión de la prueba y/o a su envío por correo electrónico a la dirección que el opositor haya indicado.

Los sobres se depositarán en la caja habilitada al efecto.

Una vez depositado el sobre deberán salir del aula y continuar hasta el exterior del edificio sin detenerse en los pasillos. El resto de opositores deberán permanecer sentados hasta que sean avisados, estando terminantemente prohibido salir del aula mientras no lo autorice el Responsable de la misma.

7. Los opositores que lo deseen, hasta un máximo de 2 por aula 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.