

RESUMEN DE LAS INSTRUCCIONES DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. FECHA 11 DE MARZO DE 2023

Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos.

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico.
2. 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).
3. Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES, firmándola. Y cuando se le dé la instrucción, la introducirá 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. El DNI permanecerá en la mesa durante todo el ejercicio.
4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 55.
5. El primer ejercicio tiene **50 preguntas más 5 de reserva**. Para su realización disponen de **60 minutos**. 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.
6. Finalizado el primer ejercicio, cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el sobre grande (que no debe cerrar). Guarde la copia de la hoja de respuestas (amarilla). Hasta que no finalice el segundo ejercicio, no debe abrirse el sobre grande, ni sacar la hoja de respuestas del primer ejercicio, ni escribir nada en ella; si lo hace, su examen puede ser anulado.
7. Quien no desee presentarse al segundo ejercicio podrá abandonar el aula firmando en el documento que se le indique. Deberá entregar el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño cerrado. El resto de opositores permanecerán en su puesto sin levantarse.
8. 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 y D. Una marca en las casillas 56 o siguientes, o en la respuesta E se podrá considerar como marca identificativa y puede provocar la anulación del examen.

Se repartirá el cuestionario de preguntas del SEGUNDO EJERCICIO. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
9. El segundo ejercicio consta de **50 preguntas más 5 de reserva**. Para su realización dispone de **90 minutos**. 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.
10. Finalizado el segundo ejercicio, cuando le indiquen, separe la hoja rosa de respuestas e introdúzcala en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia amarilla quedará en su poder.

11. Cuando se le indique, y por orden, entregará en el sitio que se le indique el sobre grande que contendrá las hojas rosas de respuestas del primer y segundo ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.

Debe llevarse los cuestionarios de preguntas, las copias de las hojas de respuestas de los dos ejercicios, la presente hoja de instrucciones.

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, ni modelo de examen).**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 110 para el primer ejercicio y del 1 al 100 para el segundo ejercicio. Solo debe marcar hasta el nº 55 y no debe señalar la respuesta “E”, en el segundo ejercicio.
- Ante un error, se puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe “ANULAR”. Después 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”:



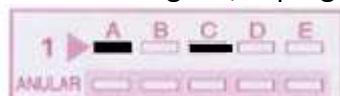
CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA “A” INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra “A”, en el epígrafe “anular”, y luego se marca la correcta, “C”. Si quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:



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



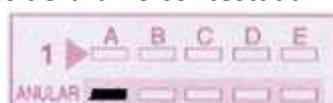
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



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:



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.**