



INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL, PARA EL INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA DE AUXILIARES FACULTATIVOS, AYUDANTES Y AUXILIARES DE LABORATORIO. FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2024.

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

1. Está prohibido levantarse del asiento o hablar durante los ejercicios. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro dispositivo 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) con casillas numeradas del 1 al 110, cada una 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. Una vez cerrado, el sobre pequeño se introducirá en el sobre grande, sin cerrar este último. El DNI, pasaporte o carnet de conducir permanecerá visible en la mesa durante los dos ejercicios.
4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del **PRIMER EJERCICIO**. Las respuestas se consignarán 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.
5. El primer ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva**. Para su realización dispondrá de **90 minutos**. Se avisará a las personas opositoras cuando queden 10 minutos para la finalización del tiempo establecido. 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 de la copia amarilla y la introducirá en el sobre grande (que no debe cerrar). La copia amarilla de la hoja de respuestas quedará en su poder.
Hasta que no finalice el segundo ejercicio, no deberá abrir de nuevo 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, sin cerrar, 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. A continuación, se entregará un folio en blanco para la realización de operaciones y otra hoja de respuestas (rosa), con casillas numeradas del 1 al 100, cada una con cinco opciones de respuesta (A, B, C, D y E), en la que deberá responder a las preguntas del **SEGUNDO EJERCICIO**. **Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 35 y las opciones A, B, C y D**. Una marca en las casillas 36 o siguientes, o en la respuesta E se podrá considerar como marca identificativa y podría provocar la anulación del examen.
9. Se repartirá el cuestionario de preguntas del **SEGUNDO EJERCICIO**. Las respuestas se consignarán 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.
10. El segundo ejercicio consta de **30 preguntas más 5 de reserva**. Para su realización dispondrá de **50 minutos**. Se avisará a las personas opositoras cuando queden 10 minutos para la finalización del tiempo establecido. 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.

11. Finalizado el segundo ejercicio, cuando le indiquen, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el sobre grande, que no debe cerrar. Guarde la copia amarilla de la hoja de respuestas que quedará en su poder.
12. Deberá permanecer en su sitio hasta que le recojan el sobre grande, que contendrá las dos hojas de respuestas, así como el sobre pequeño cerrado. Puede llevarse los cuestionarios de preguntas, las copias amarillas de las hojas de respuestas de los dos ejercicios, la presente hoja de instrucciones y el folio en el que han realizado operaciones.
13. Las personas opositoras que lo deseen podrán presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el segundo ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás abandonarán ordenadamente el aula cuando se lo indique el responsable de la misma.
14. El Tribunal publicará en la web del Gobierno de Aragón la plantilla con las respuestas a las preguntas de los dos cuestionarios.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe contestar las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas. **No rellene 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. Sólo podrá marcar las opciones A, B, C y D en el segundo ejercicio y exclusivamente hasta la casilla nº 35 en el segundo ejercicio.
- Ante un error, puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después puede marcar nuevamente otra letra.

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 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:

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: