



INSTRUCCIONES DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL PARA INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGON, ESCALA AUXILIARES FACULTATIVOS, AUXILIARES DE EDUCACION ESPECIAL (código de la convocatoria 230025). FECHA 1 DE FEBRERO DE 2025.

Las personas responsables de las aulas no responderán a preguntas relativas a los ejercicios. Recorra solo a ellas si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación señalada en las instrucciones. Lea atentamente estas instrucciones.

En esta sesión se van a realizar los dos ejercicios de la fase de oposición. Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos.

LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 9 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 9.30 HORAS.

1. **No se puede hablar** durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable del aula
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) numerada 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. **PRIMER EJERCICIO**: 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**. **Compruebe siempre** que la marca que va a señalar se corresponde con el número de la 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 hoja aparte se le explica como completar la hoja de respuestas
5. El cuestionario del primer ejercicio consta de **100 preguntas más 10 de reserva**. **Cada pregunta tiene UNA SOLA RESPUESTA CORRECTA**. Para su realización dispone de **2 HORAS**.
6. 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.
7. **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 volver a 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.
8. **Se recomienda realizar el segundo ejercicio, pero 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 LOS OPOSITORES PERMANECERÁ EN SU PUESTO SIN LEVANTARSE.

9. **SEGUNDO EJERCICIO:** 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 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 puede provocar la anulación del examen.**
10. Después se repartirá el questionario con las preguntas del SEGUNDO EJERCICIO. Las respuestas se consignarán en la hoja de respuestas (rosa) con **bolígrafo azul o negro**. Compruebe siempre que la marca que va a señalar se corresponde con el número de la 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.
11. El cuestionario del segundo ejercicio consta de **30 preguntas más 5 de reserva**. **Cada pregunta tiene UNA SOLA RESPUESTA CORRECTA** Para su realización dispone de **50 MINUTOS**.
12. 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.
13. Durante la realización del segundo ejercicio está prohibido sacar del sobre grande la hoja de respuestas del primer ejercicio o escribir en ella. El incumplimiento de esta norma podrá dar lugar a la anulación del examen.
14. **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.
15. Deberá **permanecer en su puesto hasta que le indique el responsable del aula**, una vez que se hayan recogido los sobres (que contendrán las dos hojas rosas de respuestas y el sobre pequeño que contiene los datos de identificación personal). **DEBE LLEVARSE LOS CUESTIONARIOS DE PREGUNTAS, LAS HOJAS AMARILLAS Y LA PRESENTE HOJA DE INSTRUCCIONES.**
16. Cuando el responsable del aula lo indique, y por el orden que señale, cada opositor irá depositando en una caja el sobre grande, en cuyo interior estarán las hojas rosas de respuesta del primer y segundo ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
17. Los opositores que lo deseen pueden **presenciar la numeración de sobres y hojas de respuesta** al finalizar el ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el responsable del aula.
18. El tribunal publicará, a través del tablón de anuncios y del portal del Gobierno de Aragón www.Aragon.es/oposiciones, 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, 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. En el segundo ejercicio, solo debe marcar hasta el nº 35 y no debe señalar la respuesta “E”.
 - 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:



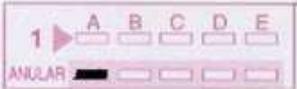
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



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.