

**INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PEÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.****FECHA DE CELEBRACIÓN: 7 DE JUNIO DE 2025****LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER AL AULA DESDE LAS 10:30 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 11:00 HORAS**

Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.

1. Deberá desconectar teléfono, relojes inteligentes, agenda o cualquier otro dispositivo electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al Responsable de Aula. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado. Deberá traer bolígrafo de color azul o negro.
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).
3. 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. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande. El DNI permanecerá en la mesa durante el desarrollo de todo el ejercicio.
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. Compruebe siempre que la marca que va a señalar corresponde al número de 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 el reverso de estas instrucciones se le explica cómo completar la Hoja de Respuestas.
5. El primer ejercicio consta de **50 preguntas más 5 de reserva**. Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta. El tiempo de realización del ejercicio es de **1 hora**. 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. Una vez iniciado el ejercicio, ningún aspirante podrá abandonar el aula hasta la finalización del mismo.
7. Si algún opositor necesita una nueva hoja de respuestas, la solicitará al responsable de aula, debiéndole entregar la hoja de respuestas errónea, para su destrucción, sin que ello suponga un aumento del tiempo concedido para la realización del ejercicio.
8. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño y la Hoja de Respuestas (hoja rosa). Puede llevarse la hoja de instrucciones, el cuestionario de preguntas (puede escribir en él) y la copia de la Hoja de Respuestas (hoja amarilla). **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**.
9. El responsable de aula solicitará a los opositores que ordenadamente, fila a fila, entreguen el sobre grande con la hoja de respuestas y la plica u hoja de datos personales. Una vez entregado 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.
10. Los opositores que lo deseen, 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.
11. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón <https://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. Solo debe marcar hasta la nº 55.
- 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":

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

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:

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

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

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

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

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

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:

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

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:

1	A	B	C	D	E
ANULAR					

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.