



**INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN ESPECIALIZADO AGRARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.**

**FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 9:45 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 10:00 H**

Las personas responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellas 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.

El ejercicio de la fase de oposición se realizará sin pausa alguna.

1. No se puede hablar, ni hacer ruidos que puedan molestar al resto del personal opositor durante el ejercicio.
2. **No está permitido** tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet tales como relojes inteligentes, teléfonos móviles etc. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable del aula.
3. 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).
4. Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá rellenar **LA FICHA DE DATOS PERSONALES, firmándola**. (hoja independiente de color blanco) Cuando se le indique, introducirá la ficha 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.
5. Una vez iniciado el ejercicio, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo.
6. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO que no deberá abrirse hasta que la persona responsable lo autorice. 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.
7. El cuestionario del PRIMER EJERCICIO consta de 50 preguntas más 5 de reserva. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es 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.
8. Una vez iniciado el PRIMER EJERCICIO, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado de 1 hora para el PRIMER EJERCICIO.
9. Si algún opositor necesita una nueva hoja de respuestas, la solicitará al responsable de aula, debiéndose destruirse y entregar la hoja de respuestas errónea, sin que ello suponga un aumento del tiempo concedido para la realización del ejercicio.
10. Tras la finalización del PRIMER EJERCICIO, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas por la línea troquelada situada a la izquierda y la introducirá en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia de la hoja



de respuestas (amarilla) del PRIMER EJERCICIO y el enunciado de las preguntas del PRIMER EJERCICIO quedará en su poder.

11. Cuando el responsable lo indique, y por orden que se señale, cada opositor irá entregando el sobre grande, en cuyo interior estará la hoja rosa de respuestas del ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
12. Deberá llevarse el cuestionario de preguntas, la copia de la hoja de respuesta del ejercicio y la hoja de instrucciones.
13. Los opositores que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio, para lo que deberían permanecer en la sala de examen hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. El resto deberá abandonar el aula ordenadamente cuando así se indique.
14. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón [www.aragon.es/oposiciones](http://www.aragon.es/oposiciones), las plantillas de respuestas correctas del ejercicio.



## 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).**
- 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.**