



**INSTRUCCIONES DEL EJERCICIO de pruebas selectivas para la estabilización de empleo temporal, para ingreso por el turno independiente de personas con discapacidad intelectual como personal laboral fijo de la categoría profesional de Personal Especializado de Servicios Domésticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (210089).**

**Fecha 25 de octubre de 2025.**

**LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 10:00 h. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 10:30 h.**

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono o cualquier otro aparato electrónico. No podrá llevarlos encima ni tenerlos sobre la mesa, aunque estén apagados.
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 (color rosa) numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
3. Cuando indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES firmándola. En este sobre **NO** escriba marca, señal o identidad alguna. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande cuando **se lo indique el responsable**. El DNI o documento identificativo permanecerá encima de la mesa durante el ejercicio.
4. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (color rosa) con bolígrafo azul o negro. **Compruebe** que la marca que va a señalar corresponde con el número de pregunta del cuestionario. En la hoja de respuestas **NO** deberá poner ni su nombre, ni marca distinta de las necesarias para contestar.
5. El ejercicio tiene **40 preguntas más 5 de reserva**, que se corresponden con las preguntas 1 a 45. Para su realización dispone 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 ejercicio, y cuando se le indique el responsable, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el sobre grande (QUE NO DEBE CERRAR). La copia de la hoja de respuestas (amarilla) quedará en su poder.
7. A continuación, los cuidadores pasarán a recoger el sobre grande que contienen el sobre pequeño cerrado con la identificación personal y la hoja rosa de respuestas.
8. Los opositores que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el responsable de aula.
9. 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 contestaciones a las preguntas del cuestionario.



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- **No hay que rellenar ningún dato en la parte superior de la Hoja de Respuestas.**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 110. **Sólo debe marcar hasta el nº 45.**
- **Ante un error**, se puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después de esta operación, 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 se quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta que en este ejemplo sería la "B":

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 la A ni la C. Se entenderá, en consecuencia, como no contestada.

Si por error se marca 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.**