



### INSTRUCCIONES DE LA PRUEBA (UN ÚNICO EJERCICIO)

**Auxiliares Administrativos. Subgrupo C2. Pruebas selectivas para ingreso por turno independiente para personas con enfermedad mental, en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Auxiliar Administrativa, Auxiliares Administrativos (Código de convocatoria 220104).**

**Las personas opositoras podrán acceder al aula desde las 09:00 horas. El examen comenzará a las 09:30 h.**

1. No se puede hablar durante el ejercicio.
2. Deberá apagar el teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico.
3. Las personas que utilicen **dispositivos auditivos** lo pondrán en conocimiento del órgano de selección, previamente al día de celebración del ejercicio, por escrito presentado en registro, con el fin de que los responsables y colaboradores de aula tengan conocimiento.
4. 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 hoja auto copiativa (color amarillo) numerada del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C, D).**
5. Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá llenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES, firmándola.

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.
6. El DNI permanecerá en la mesa durante todo el ejercicio.
7. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del 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.
8. El ejercicio, tipo test, tiene **40 preguntas más 5 de reserva**, que se corresponden con **las preguntas 41 a 45**. Para su realización dispone de **60 minutos (1 horas)**. 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
9. **Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 45 (y las opciones A, B, C y D).** Una marca en las casillas 46 o siguientes puede provocar la anulación del examen.
10. Finalizado el ejercicio, cuando le indiquen, separe la hoja rosa de respuestas e intodúzcala en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia amarilla quedará en su poder.
11. Cuando se le indique, y por orden, entregará en el sitio que se le indique el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
12. Debe llevarse el cuestionario de preguntas, la copia de la hoja de respuestas del ejercicio (color amarillo), y la presente hoja de instrucciones.



## 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).**
- Cualquier marca dará lugar a la eliminación del opositor.
- Las respuestas están numeradas del 1 al 110 **solo 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 se puede marcar nuevamente otra letra correspondiente a la solución.

### • E J E M P L O S:

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, por ejemplo, la “D”:

The diagram shows two examples of marking a response. In the first example, the letter 'A' is marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below. In the second example, the letter 'D' is marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below.

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, por ejemplo, la B:

The diagram shows two examples of marking a response. In the first example, the letter 'A' is marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below. In the second example, the letter 'C' is marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below.

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

The diagram shows two examples of marking a response. In the first example, the letter 'A' is marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below. In the second example, the letter 'B' is marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below.

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

The diagram shows two examples of marking a response. In the first example, the letters 'A' and 'C' are marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below. In the second example, the letters 'B' and 'D' are marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below.

**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:

The diagram shows two examples of marking a response. In the first example, the letters 'A' and 'C' are marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below. In the second example, the letters 'B' and 'D' are marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below.

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:

The diagram shows two examples of marking a response. In the first example, the letters 'A' and 'C' are marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below. In the second example, the letters 'B' and 'D' are marked in the letter row and 'ANULAR' is marked in the 'ANULAR' row below.

**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.**