



INSTRUCCIONES DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ENCARGADO DE ALMACÉN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2024, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán el día 19 de abril de 2026, uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos.

LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 9:00 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 9:30 H.

- No se puede hablar durante el ejercicio ni en el intervalo entre el 1º y el 2º. Deberá apagar su teléfono móvil. No podrá llevar reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico. **Para el SEGUNDO EJERCICIO (práctico) se permite el uso de CALCULADORA cuyas funciones se limiten a la realización de operaciones aritméticas, no programable ni con conexión a internet.** El uso de calculadoras que incluyan alguna de estas funciones podrá dar lugar a la exclusión del opositor. Está prohibido el uso de teléfonos móviles como calculadora. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable del aula.
- Con la presente hoja de instrucciones se le entrega una hoja de respuestas (de color naranja) numerada del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
- Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA PARTE SUPERIOR DE LA HOJA DE RESPUESTAS tal como se indica a continuación:
 - Apellidos, nombre, proceso selectivo (se consignará el código de la convocatoria **240137**), fecha y firma.
 - DNI o NIE: Deberá rellenar las casillas con los números del DNI sin letra. En caso de NIE, rellenará las 7 primeras casillas, dejando la última en blanco sin añadir letra alguna. A continuación, marque debajo de cada número la casilla correspondiente. SIGA EL EJEMPLO INDICADO EN LA PARTE DE ARRIBA DE LA HOJA DE RESPUESTAS DENOMINADA "INSTRUCCIONES".



DATOS PERSONALES


CÓDIGO DE BARRAS

APELLIDOS	
NOMBRE	
PROCESO SELECTIVO	FECHA
FIRMA	

DNI / NIE (Sin letras)

0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9

INSTRUCCIONES

Correcto Incorrecto

EJEMPLO DE DNI	EJEMPLO DE NIE
03957289	1573928
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

IMPORTANTE: Tenga especial cuidado en la codificación del DNI o NIE, es necesario que se haga correctamente para la posterior lectura de los datos en la máquina correctora.



4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (naranja) con bolígrafo azul o negro.
5. El primer ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva, que se corresponden con las preguntas 100 a 110. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 110.** Para su realización dispone de **120 minutos**. Las respuestas correctas tendrán el valor de 1 punto, las no contestadas no tendrán valoración alguna y **las contestadas erróneamente restarán 0,3333 puntos**.
6. El responsable del aula indicará que ha finalizado ejercicio. Si alguna persona aspirante continuara escribiendo una vez declarada la finalización, dará lugar a la anulación del ejercicio. A partir de ese momento, **cuando se le indique**, separará la hoja de respuestas de color naranja de la hoja autocopiativa de color amarillo. Deberá permanecer sentado en su puesto. El personal colaborador pasará a recoger la hoja del ejercicio. En ese momento, Y NO ANTES, deberá separar la parte que contiene sus datos identificativos de la parte que contiene las respuestas doblando por la línea de puntos. Usted deberá introducir cada una de las partes que ha separado previamente en el sobre que le indique el colaborador. Guarde la copia de la hoja de respuestas (amarilla). Los sobres que contienen las hojas de respuestas y las hojas con los datos serán precintados en presencia de las personas opositoras.
7. **Quien no desee presentarse al segundo ejercicio podrá abandonar el aula firmando en el documento que se le indique. EL RESTO DE OPOSITORES PERMANECERÁ EN SU PUESTO SIN LEVANTARSE.**
8. Se entregará otra hoja de respuestas (rosa), numerada del 1 al 55, con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D) en la que contestará a las preguntas del SEGUNDO EJERCICIO. Cuando lo indique el responsable del aula, se procederá a rellenar la parte superior tal como se ha indicado en el punto 3 de estas instrucciones.
9. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del SEGUNDO EJERCICIO. Las respuestas se consignarán en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro.
10. El segundo ejercicio consta de **50 preguntas más 5 de reserva. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 55.** Para su realización dispone de **90 minutos**. Las respuestas correctas tendrán el valor de 1 punto, las no contestadas no tendrán valoración alguna y **las contestadas erróneamente restarán 0,3333 puntos**.
11. El responsable del aula indicará que ha finalizado ejercicio. Si alguna persona aspirante continuara escribiendo una vez declarada la finalización, dará lugar a la anulación del ejercicio. A partir de ese momento, **cuando se le indique**, separará la hoja de respuestas de color naranja de la hoja autocopiativa de color amarillo. Deberá permanecer sentado en su puesto. El personal colaborador pasará a recoger la hoja del ejercicio. En ese momento, Y NO ANTES, deberá separar la parte que contiene sus datos identificativos de la parte que contiene las respuestas doblando por la línea de puntos. Usted deberá introducir cada una de las partes que ha separado previamente en el sobre que le indique el colaborador. Guarde la copia de la hoja de respuestas (amarilla). Los sobres que contienen las hojas de respuestas y las hojas con los datos serán precintados en presencia de las personas opositoras.
12. **DEBERÁ PERMANECER EN SU PUESTO HASTA QUE EL RESPONSABLE INDIQUE QUE PUEDEN ABANDONAR EL AULA. DEBE LLEVARSE LOS CUESTIONARIOS DE PREGUNTAS, LAS HOJAS AMARILLAS 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 se deberá consignar ningún dato en la parte de la hoja de respuestas por debajo de la línea de puntos. Únicamente se marcarán las respuestas en las casillas A, B, C o D. Cualquier otra marca podrá considerarse identificativa y podrá dar lugar a la anulación del 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". Si quiere marcar como válida una pregunta anulada, pida otra hoja de respuestas y podrá rellenarla **SIEMPRE DENTRO DEL TIEMPO DEL EXAMEN**.



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**:

