



**INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA EJECUTIVA DE AGENTES PARA LA PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA, QUE SE CELEBRA EL DÍA 25 DE OCTUBRE DE 2025.**

LAS PERSONAS OPOSITORAS PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 09:00 HASTA LAS 9:30 HORAS (MOMENTO EN EL QUE SE CERRARÁN LAS PUERTAS Y YA NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA DE NINGÚN ASPIRANTE).

En esta sesión se van a realizar los dos ejercicios de la fase de oposición de las pruebas selectivas, que se llevarán a cabo uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos. Únicamente se podrá abandonar el aula si tras la realización del primer ejercicio no se desea realizar el segundo.

**NO ESTÁ PERMITIDO SALIR AL SERVICIO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS NI EN EL INTERVALO ENTRE UNO Y OTRO. EN EL CASO DE QUE ALGUIEN MANIFIESTE ESPECIAL URGENCIA, PODRÁ HACERLO FUERA DEL INTERVALO ENTRE UN EJERCICIO Y OTRO, Y SIEMPRE ACOMPAÑADO POR UN COLABORADOR.**

1. Está prohibido levantarse del asiento o hablar durante el desarrollo de los ejercicios o en el intervalo entre el primer y segundo ejercicio. Una vez iniciado cada uno de los ejercicios, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado para cada uno de ellos.
2. No está permitido tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet, tales como calculadoras, relojes inteligentes, teléfonos móviles, etc., los cuales deberán estar desconectados y fuera del alcance del opositor. El uso de cualquiera de estos dispositivos podrá dar lugar a la exclusión del opositor. Las personas opositoras 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
  - Hoja de respuestas (de color rosa) con hoja auto copiativa (de color amarillo) numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuestas (A, B, C y D).
4. 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, NIF, fecha y firma. Una vez cumplimentada, el personal colaborador cotejará sus datos con los del NIF, 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 NIF o documento identificativo permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.
5. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO. No debe abrirse hasta que la persona responsable de aula lo autorice. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa). Para ello utilice bolígrafo azul o negro y 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 hoja aparte se le explica cómo completar la hoja de respuestas.
6. El cuestionario del **PRIMER EJERCICIO** consta de **100 preguntas más 10 de reserva**, que se corresponden con las preguntas 101 a 110. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización del ejercicio es de **2 horas** (se avisará cuando resten diez minutos para su finalización). 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.



7. Finalizado el primer ejercicio, cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas de la copia amarilla y la introducirá en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia amarilla de la hoja de respuestas quedará en su poder y no podrá estar encima de la mesa durante la realización del segundo ejercicio.
8. **Las personas que no deseen realizar el segundo ejercicio abandonarán el aula en este momento, dejando constancia de la renuncia firmando en el documento en el que le indique la persona responsable del aula.** Antes de abandonar el aula deberán entregar el sobre grande, sin cerrar, que contendrá la hoja rosa de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño con la identificación personal cerrado. **EL RESTO DE PERSONAS Opositoras PERMANECERÁN EN SU PUESTO SIN LEVANTARSE.**
9. A continuación, se entregará otra hoja de respuestas (rosa), numerada del 1 al 100, con cinco opciones de respuesta (A, B, C, D y E) en la que contestará a las preguntas del SEGUNDO EJERCICIO. Únicamente 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, o en la respuesta E se podrá considerar como marca identificativa y puede provocar la anulación del examen.
10. Después se repartirá el cuestionario de preguntas del SEGUNDO EJERCICIO, que no debe abrirse hasta que el responsable de aula lo autorice. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa). Para ello utilice bolígrafo azul o negro y 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.
11. El cuestionario del **SEGUNDO EJERCICIO** consta de **40 preguntas más 5 de reserva**. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de **2 horas** (se avisará cuando resten diez minutos para su finalización). 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.**
12. Durante la realización del segundo ejercicio está prohibido abrir el sobre grande y/o sacar del mismo la hoja de respuestas del primer examen, ni escribir en ella. El incumplimiento de esta norma podrá dar lugar a la anulación del examen y la exclusión del opositor.
13. Finalizado el segundo ejercicio, cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia amarilla de la hoja de respuestas quedará en su poder.
14. Cuando el responsable de aula lo indique, por el orden que se señale, cada opositor irá entregando el sobre grande SIN CERRAR que contendrá ÚNICAMENTE las hojas rosas de respuestas del primer y segundo ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
15. El resto de documentación debe llevársela: los cuestionarios de preguntas, las copias amarillas de las hojas de respuestas de los dos ejercicios y la presente hoja de instrucciones.
16. Las personas opositoras 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 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.
17. El Tribunal publicará en la web del Gobierno de Aragón la plantilla con las respuestas a las preguntas de los dos cuestionarios.



### 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 NIF, 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 para el primer ejercicio y del 1 al 100 para el segundo ejercicio. Para el segundo ejercicio únicamente debe marcar hasta el nº 45 y no debe señalar la respuesta "E".
- 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 posteriormente 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.