



INSTRUCCIONES DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO de las pruebas selectivas para la estabilización de empleo temporal, para ingreso por turno independiente para personas con discapacidad, en el Cuerpo Ejecutivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala General Administrativa, Administrativos, convocadas por Resolución de 27 de septiembre de 2021. Fecha 8 de febrero de 2025.

Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos.

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

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente, agenda electrónica, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. Para el segundo ejercicio se permite el uso de CALCULADORA, cuyas funciones se limiten a la realización de operaciones aritméticas, que no sean programables ni cuenten con conexión a internet. El uso de calculadoras que incluyan alguna de estas funciones podrá dar lugar a la exclusión del opositor. No podrá llevar encima dispositivos electrónicos, ni tenerlos sobre la mesa, aunque estén apagados. Para evitar interrumpirles durante el desarrollo de la prueba, deberá ser visible en todo momento por los responsables del aula que no llevan auriculares, relojes inteligentes en muñecas o cualquier otro dispositivo.
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. Cuando se le dé la instrucción 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 cuando se le indique. El DNI o documento identificativo permanecerá encima de la mesa durante el ejercicio.
4. 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) 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 anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar.
5. El primer ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva**, que se corresponden con las preguntas 1 a 110. Para su realización dispone de **75 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 primer ejercicio, y cuando se le indique, 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 y no podrá estar encima de la mesa durante la realización del segundo ejercicio. Hasta que no finalice el segundo ejercicio no debe abrir el sobre grande, ni sacar la hoja de respuestas del primer ejercicio, ni escribir nada en ella; si lo hace, su examen puede ser anulado.
7. **Las personas que no deseen realizar el segundo ejercicio abandonarán el aula en este momento, dejando constancia de la renuncia** firmando en el documento que se indique. Deberán entregar el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño con la identificación personal cerrado. EL RESTO DE OPOSITORES PERMANECERÁN EN SU PUESTO SIN LEVANTARSE.
8. 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. **Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 45** y las opciones A, B, C o 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**.
9. Después se repartirá el cuestionario de preguntas del SEGUNDO EJERCICIO, de tipo práctico, que no debe abrirse hasta que el responsable de aula lo autorice. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro. **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.
10. El cuestionario del segundo ejercicio consta de **40 preguntas más 5 de reserva**. Para su realización dispone de **120 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.
11. Tras la finalización del segundo ejercicio, y cuando se le indique, 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.



- 12. A continuación, los cuidadores pasarán a recoger los sobres grandes que contienen el sobre pequeño cerrado con la identificación personal y las dos hojas rosas de respuestas. Debe llevarse el resto de documentación: los cuestionarios de preguntas, las copias de las hojas de respuestas de los dos ejercicios y la presente 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 deberán permanecer en la sala de examen hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el responsable de aula.
- 14. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón www.aragon.es/oposiciones, las contestaciones a las preguntas del cuestionario.

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).**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 110 para el primer ejercicio y del 1 al 100 para el segundo ejercicio. En el segundo ejercicio sólo 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 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 "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 ROSA y, sobre todo, no reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.