

INSTRUCCIONES DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO de las Pruebas Selectivas para la estabilización de empleo temporal, para ingreso en el Cuerpo Ejecutivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala de Ayudantes Facultativos, TÉCNICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL, convocadas por Resolución de 12 de diciembre de 2022, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

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

Las personas responsables de las aulas NO responderán preguntas relativas a los ejercicios. Recorra solamente a ellas si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las presentes instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.

LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 9:30 HORAS.
EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 10:00 HORAS

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico.
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 (de color rosa) numerada del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
3. Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES CON LETRA MAYÚSCULA, y la firmará. Y 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. El DNI permanecerá en la mesa durante todo el ejercicio.
4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del **PRIMER EJERCICIO**. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro. Antes de contestar, compruebe siempre 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 el ejercicio. Al final de las presentes instrucciones se explica cómo completar la hoja de respuestas.
5. El primer ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva, que se corresponden con las preguntas 101 a 110**. Para su realización dispone de **120 minutos (2 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.
6. Finalizado el primer ejercicio, cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el sobre grande (que no debe cerrar). Guarde la copia de la hoja de respuestas (amarilla). Hasta que no finalice el segundo ejercicio, no debe volver a abrirse 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. **Quien no desee presentarse al segundo ejercicio podrá abandonar el aula firmando en el documento que se le indique.** Deberá entregar el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño cerrado. **EL RESTO DE OPOSITORES PERMANECERÁ EN SU PUESTO SIN LEVANTARSE.**

8. 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 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.
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. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
10. El segundo ejercicio consta de **40 preguntas más 5 de reserva**. Para su realización dispone de **120 minutos (2 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.
11. Finalizado el segundo ejercicio, cuando le indiquen, separe la hoja rosa de respuestas e introdúzcala en el SOBRE GRANDE **QUE NO DEBE CERRAR**. La copia amarilla quedará en su poder.
12. Deberá permanecer en su puesto hasta que le indique el responsable del aula, una vez que se hayan recogido los sobres (que contendrán las dos hojas rosas de respuestas y el sobre pequeño que contiene los datos de identificación personal). **DEBE LLEVARSE LOS CUESTIONARIOS DE PREGUNTAS, LAS HOJAS AMARILLAS 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. Las demás personas que no deseen presenciar dicho proceso, deberán abandonar el aula de manera ordenada cuando así lo indique la persona responsable del 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 de ambos 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 DNI, ni apellidos, ni nombre, ni fecha, ni modelo de examen).**
- 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, solo 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.

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, “D”:

The image shows two examples of the answer sheet grid. Each grid has a row of options A, B, C, D, E and a row labeled 'ANULAR' below it. The first grid shows a black mark under 'A' in the options row and a black mark under 'A' in the 'ANULAR' row. The second grid shows a black mark under 'A' in the options row, a black mark under 'D' in the options row, and a black mark under 'A' in the 'ANULAR' row.

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:

Tenga en cuenta que 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 y sobre todo, no reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.