

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIOS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO, POR PROMOCIÓN CRUZADA, EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

FECHA DE LOS EJERCICIOS: 29 DE MAYO DE 2021

Los dos ejercicios se realizarán consecutivamente.

Una vez comenzados los ejercicios, los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas a los mismos. Recorra solo a ellos si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.

El responsable de aula avisará, 15 y 5 minutos, antes de la finalización de cada uno de los dos ejercicios. Una vez finalizado el tiempo previsto para la realización de los ejercicios, no se podrá continuar escribiendo. En caso contrario, el ejercicio podrá ser anulado.

De acuerdo con lo dispuesto en la base 8.1.1 de la convocatoria de las pruebas selectivas:

"El primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación que no sea inferior al 60 por ciento de la media de las diez mejores notas; que no sea inferior al 50 por ciento de la nota máxima obtenida y siempre que sea superior a un tercio de la nota máxima alcanzable".

EL SEGUNDO EJERCICIO SÓLO SE CORREGIRÁ A LOS ASPIRANTES QUE HUBIERAN SUPERADO EL PRIMER EJERCICIO.

De acuerdo con lo dispuesto en la base 8.1.2 de la convocatoria de las pruebas selectivas:

"El segundo ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación que no sea inferior al 60 por ciento de la media de las diez mejores notas; que no sea inferior al 50 por ciento de la nota máxima obtenida y siempre que sea superior a un tercio de la nota máxima alcanzable".



INSTRUCCIONES PARA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS

1. Para la realización del primer ejercicio (Ejercicio "A") de las pruebas selectivas cada aspirante recibirá además de las hojas de instrucciones:

- Dos sobres: uno grande y otro pequeño.
- Una plica o ficha de datos personales.
- Una hoja de respuestas (color rosa) previamente señalizada con el **Modelo de Examen "A"**.



Cuando lo 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, D.N.I, fecha y firma. Una vez cumplimentada y cuando 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.

- Los aspirantes deberán desconectar teléfono, reloj, agenda, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. En caso contrario el examen podría ser anulado. Los aspirantes que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo con anterioridad a la realización del primer ejercicio al Responsable de aula.
- El cuestionario del primer ejercicio consta de **30 preguntas más 5 de reserva**. Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **50 minutos**. Las contestaciones **erróneas se valorarán negativamente y restarán el 25 por ciento** del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no serán valoradas.
- Tras la finalización de la prueba, y cuando sea así indicado, procederá a introducir la hoja de respuestas (hoja rosa) dentro del sobre grande. **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**.
- Puede apartar, para llevarse consigo posteriormente, la hoja de instrucciones, el cuestionario de preguntas del primer ejercicio y la copia de la hoja de respuestas (hoja amarilla). Dicha documentación deberá o bien recogerla, o bien colocarla boca abajo en un lado de la mesa.
- Si alguno de los aspirantes desea abandonar el aula y no realizar el segundo ejercicio, deberá indicarlo al responsable de aula, quien lo hará constar en el acta de aula, en cuyo caso se calificará el segundo ejercicio como **NO PRESENTADO**. Antes de abandonar el aula deberá hacer entrega del sobre grande, **SIN CERRARLO**, en donde habrá introducido:
 - La hoja de respuestas rosa del **primer** ejercicio (**MODELO DE EXAMEN "A"**).
 - El sobre pequeño, en cuyo interior habrá introducido:
 - La plica o ficha de datos personales debidamente cumplimentada.
- Tras la finalización del **PRIMER EJERCICIO** y sin que los aspirantes que deseen hacer el **SEGUNDO EJERCICIO** abandonen el aula, se procederá al reparto del cuestionario del mismo, así como una nueva hoja de respuestas previamente señalizada con el **Modelo de Examen "B"**.





8. El cuestionario del segundo ejercicio (Ejercicio "B") consta de **30 preguntas más 5 de reserva**. Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **50 minutos**. Las contestaciones **erróneas se valorarán negativamente y restarán el 25 por ciento** del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no serán valoradas.
9. Tras la finalización de la prueba, y cuando sea así indicado, procederá a introducir dentro del sobre grande:
- La hoja de respuestas rosa correspondiente al **2º** ejercicio (**MODELO DE EXAMEN "B"**).
 - El sobre pequeño, en cuyo interior habrá introducido:
 - La plica o ficha de datos personales debidamente cumplimentada.

(La hoja de respuestas rosa correspondiente al **1er** ejercicio (**MODELO DE EXAMEN "A"**) se introdujo en el sobre grande tras la finalización del mismo).

Recuerde que **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**.

IMPORTANTE: Cada sobre grande solo deberá contener el sobre pequeño con la plica o ficha de datos personales cumplimentada y dos hojas de respuestas, una de ellas marcada con el MODELO DE EXAMEN "A" y otra marcada con el "MODELO DE EXAMEN "B". EN CASO CONTRARIO NO SE CORREGIRÁN DICHS EXÁMENES.

Puede llevarse consigo: la hoja de instrucciones, los dos cuestionarios de preguntas y las copias amarillas de las hojas de respuestas.

10. Finalizada la realización del segundo ejercicio, el Responsable de aula solicitará a los aspirantes que ordenadamente, fila a fila, depositen el sobre grande en la caja habilitada al efecto. Una vez depositado el sobre deberán salir del aula y continuar hasta el exterior del edificio sin detenerse en los pasillos. Los demás aspirantes deberán permanecer sentados hasta que sean avisados, estando prohibido salir del aula mientras no lo autorice el Responsable de la misma.
11. Los aspirantes que lo deseen, hasta un máximo de 3 por aula podrán presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente.
12. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón www.aragon.es/Temas/Empleo, las respuestas correctas a las preguntas del cuestionario.



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS HOJAS DE RESPUESTAS

- Los cuestionarios de ambos ejercicios se responderán en las hojas de respuestas. 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 las hojas de respuestas **NO** deberá **anotar su identidad, ni marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- **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...)**
- 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 respuesta que considera correcta.

EJEMPLOS

CORREGIR UNA VEZ: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla situada debajo de la letra "A", en el epígrafe "ANULAR", y posteriormente se marca como CORRECTA la respuesta "C":

CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla situada debajo de la letra "A", en el epígrafe "ANULAR", y luego se marca la CORRECTA la respuesta "C". Si posteriormente quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la CORRECTA la respuesta "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 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:



Si se anula una pregunta, no se 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:

En caso de necesitar una nueva hoja de respuestas, le será facilitada por un responsable de aula, a quién deberá entregar la hoja desechada que será destruida. No se concederá tiempo adicional para rellenar una nueva hoja de respuestas.

Una vez finalizado el tiempo correspondiente al primer ejercicio e introducida la hoja de respuestas correspondiente al mismo en el sobre grande, aquella no podrá ser corregida ni sustituida durante la realización del segundo ejercicio.

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.