



INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN, TÉCNICOS MEDIOS DE GESTIÓN DE EMPLEO. (BOA 20/12/2022)

Los opositores podrán acceder a las aulas desde las 10:00 horas. El examen comenzará a las 10:30 horas.

Las personas responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellas 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.

1. Deberá desconectar y guardar el teléfono, reloj, agenda, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los/as opositores/as que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo a la persona responsable de aula.

2. 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).

Cuando le indique la persona 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 se lo indique la persona responsable de aula, la introducirá en el **SOBRE PEQUEÑO** y lo cerrará. En este sobre **NO** escribirá marca, señal o identidad alguna.

3. El cuestionario se responde en la hoja 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 la hoja de respuestas **NO** deberá **anotar su identidad, ni marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio. En el reverso de estas instrucciones se le explica cómo completar la hoja de respuestas.

4. El cuestionario consta de **100 preguntas más 10 de reserva**. Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta correcta. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **120 minutos**.

5. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente y restarán un tercio del valor de la respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna. Las respuestas correctas puntuarán positivamente.

6. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y procederá a introducir dentro del **SOBRE GRANDE** el sobre pequeño y la hoja de respuestas (**hoja rosa**). Puede llevarse la hoja de instrucciones, el cuestionario de preguntas (puede escribir en él) y la copia de la hoja de respuestas (hoja amarilla). **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**, que será recogido por un cuidador.

7. Para los/as opositores/as que hayan solicitado adaptación de medios y, conforme al informe emitido por el IASS, dicha adaptación consista en ampliación del tamaño de letra de las preguntas de examen y hojas de papel en tamaño A3 para marcar las respuestas, el Tribunal, tras finalizar el examen, procederá a transcribir dichas respuestas de la hoja A3 a la hoja de respuestas (hoja rosa). Todo ello con la aprobación del candidato, el cual estará presente durante el proceso.

8. Los/as opositores/as 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, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique la persona responsable de aula.

9. Una vez que se acceda al aula, está terminantemente prohibido salir de la misma hasta que finalice la prueba y se hayan recogido los ejercicios salvo que, alguna persona tuviese que abandonar el aula por causa de urgente necesidad, que lo hará acompañado por un cuidador previa autorización de la persona responsable del aula. Tales salidas no dan derecho a prórrogas en el tiempo concedido para la realización del ejercicio.

10. Solo aquellos/as candidatos/as que hayan indicado en su solicitud que requieren adaptación de medios y esta consista en adaptación de tiempo podrán permanecer en la sala por el tiempo adicional concedido en el correspondiente informe emitido por el IASS.

11. 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.
- 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":

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	■				

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	■				

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**:

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.