

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, FACULTATIVOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS, QUÍMICOS.

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2024

1. Está prohibido levantarse del asiento o hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro dispositivo electrónico. No está permitido el uso de calculadora.
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) con casillas numeradas del 1 al 110, cada una 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, firmándola. 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. Una vez cerrado, el sobre pequeño se introducirá en el sobre grande, sin cerrar este último. El DNI, pasaporte o carnet de conducir permanecerá visible en la mesa durante el ejercicio.
4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del 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.
5. El ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva**. Para su realización dispondrá de **120 minutos**. Se avisará a las personas opositoras cuando queden 10 minutos para la finalización del tiempo establecido. 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 ejercicio, cuando se le indique, separará la primera copia de la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el sobre grande (que no debe cerrar). Guarde la segunda copia (amarilla) de la hoja de respuestas.
7. Deberá permanecer en su sitio hasta que le recojan el sobre grande, que contendrá la hoja de respuesta, así como el sobre pequeño cerrado. Podrá llevarse el cuestionario de preguntas, la copia amarilla de la hoja de respuestas y la presente hoja de instrucciones.
8. Las personas opositoras que lo deseen podrán presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas, para lo que deberán permanecer en la sala hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás abandonarán ordenadamente el aula cuando se lo indique el responsable de la misma.
9. El Tribunal publicará en la web del Gobierno de Aragón la plantilla con las respuestas a las preguntas del cuestionario.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe contestar las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas. **No rellene 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. Sólo podrá marcar las opciones A, B, C y D.
- Ante un error, puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después puede marcar nuevamente otra letra de esa misma casilla.

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 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 | ■ | | | | |
| | | | ■ | | |
| 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 | ■ | | | | |