



INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA SANITARIA, FISIOTERAPEUTAS, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 11 DE JUNIO DE 2020, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (BOA 24/06/2020)

EL EXAMEN SE CELEBRARÁ EL 17 DE NOVIEMBRE DE 2024. COMENZARÁ A LAS 9:30 HORAS Y SE CELEBRARÁ EN:

- En Zaragoza, aulas 10 y 12 de la Facultad de Derecho de Zaragoza (C/ Pedro Cerbuna, 12).
- En Huesca, aula Peña Montañesa del Edificio Ricardo del Arco (C/ Ricardo del Arco, 6).
- En Teruel, Sala de la Muralla del edificio Carmelitas del Gobierno de Aragón (C/ San Francisco, 1).

Los opositores accederán a las aulas a partir de las 9:30. El llamamiento será único y se efectuará por un miembro del Tribunal por riguroso orden alfabético en cada aula o lugar de celebración, nombrando a cada aspirante en voz alta.

Finalizado el llamamiento se cerrará el aula y no se permitirá la entrada a ningún aspirante.

Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar cualquier dispositivo electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al Responsable de Aula. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado. Preferentemente el opositor llevara el pelo recogido. No se permiten móviles ni relojes inteligentes ni en la mesa ni en la muñeca (aunque estén apagados).
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.
3. Cuando le 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, la introducirá en el sobre pequeño y NO LO CERRARÁ hasta que lo indique el Responsable de Aula. En este sobre NO escribirá marca, señal o identidad alguna. El DNI permanecerá en la mesa durante el desarrollo de todo el ejercicio para la comprobación de los datos consignados por los cuidadores. Una vez comprobada, el aspirante cerrará el sobre pequeño.
4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO. Las respuestas se consignarán 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. En el reverso de estas instrucciones se le explica cómo completar la Hoja de Respuestas. Cualquier marca identificativa dará lugar a la anulación del ejercicio.
5. El primer ejercicio consta de 100 preguntas más 10 de reserva, que se corresponden con las preguntas 101 a 110. Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas (A, B, C y D) de las que solo una es válida/correcta.
6. El tiempo de realización del ejercicio es de 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. Ningún opositor podrá abandonar el aula hasta la finalización del ejercicio y cuando así lo indique el Responsable del Aula.
7. Si algún opositor necesitara una nueva hoja de respuestas, la solicitará al Responsable del Aula, debiéndole entregar la hoja de respuestas errónea, para su destrucción, sin que ello suponga un aumento del tiempo concedido para la realización del ejercicio.
8. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño cerrado (que contendrá la ficha de datos personales) y la Hoja de Respuestas (hoja rosa). Ante la delicadeza del proceso, el Responsable del Aula indicará los pasos a seguir para la separación de la hoja rosa de respuestas del autofotocopiativo (hoja amarilla) para evitar incidencias en el proceso que puedan dar lugar a la anulación del ejercicio para el aspirante en cuestión.



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.

9. El Responsable del Aula solicitará a los opositores que ordenadamente, fila a fila, entreguen el sobre grande con la hoja de respuestas y el sobre pequeño cerrado con la plica u hoja de datos personales. Los opositores deberán permanecer sentados hasta que finalice el proceso de recogida de los exámenes, estando terminantemente prohibido salir del aula mientras no lo autorice el Responsable de la misma.
10. Los opositores que lo deseen, hasta un máximo de 3 por aula, 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.
11. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón <https://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, ni modelo de examen).**
- 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 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	■				

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	■				

Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:

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	■				

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.