



INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, INGENIEROS TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS.

MIÉRCOLES 11 DE DICIEMBRE DE 2024 – 16H.

En esta sesión se va a realizar el PRIMER EJERCICIO de la fase de oposición de las pruebas selectivas. La duración es de 2 horas.

1. No está permitido tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet, tales como **relojes inteligentes, teléfonos móviles etc.**, los cuales deberán estar **desconectados y fuera del alcance** del opositor. El uso de cualquiera de estos dispositivos podrá dar lugar a la exclusión del opositor. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable de aula.
2. Se podrá acceder al aula a partir de las 15:30 h. No se puede hablar ni tratar de comunicarse con otros opositores durante el desarrollo del ejercicio, pudiendo dar lugar a la exclusión del opositor.
3. **No se podrá abandonar el examen. Una vez comience, deberá permanecer en el aula hasta su finalización.**
4. 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) numeradas del 1 a 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D) para el PRIMER EJERCICIO.

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 y cuando el responsable de aula compruebe su identidad, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **no** escribirá marca, señal o identidad alguna. El DNI permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.

5. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO que no deberá abrirse hasta que el responsable del aula lo autorice. 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. Al final de estas instrucciones se le explica cómo completar la hoja de respuestas.
6. El cuestionario del PRIMER EJERCICIO consta de **100 preguntas, más 10 de reserva**. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta válida. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **2 horas**.
7. Las contestaciones **erróneas se valorarán negativamente y restarán un tercio** del valor de una contestación correcta. Las preguntas no contestadas no serán valoradas.
8. Si algún opositor necesita una nueva hoja de respuestas, la solicitará al responsable de 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.
9. Tras la finalización del PRIMER EJERCICIO, y cuando se le indique, 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.**



10. Cuando el responsable lo indique, y por el orden que se señale, cada opositor entregará el sobre grande, en cuyo interior estarán la hoja rosa de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
11. 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, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el responsable de aula.
12. Está prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el responsable del aula.
13. El Tribunal publicará, a través del Portal del Gobierno de Aragón www.aragon.es/opusiciones, las plantillas de respuestas correctas del ejercicio.



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. Recuerde que corresponden 100 a las preguntas principales, y 10 a las de reserva.
- 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":

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:

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.