



INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO de las pruebas selectivas para el ingreso por turno libre en el Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Técnica de Gestión, Técnicos de Gestión, código de proceso 220030, convocadas por RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2021, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios (BOA 264 de 30/12/2021).

LAS PERSONAS OPOSITORAS PODRÁN ACceder a LAS AULAS DESDE LAS 09:00 HASTA LAS 9:30 HORAS (MOMENTO EN EL QUE SE CERRARÁN LAS PUERTAS Y YA NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA DE NINGÚN ASPIRANTE). La prueba dará comienzo a la mayor brevedad posible, cuando todos los exámenes estén repartidos y lo indique la persona responsable del aula.

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá apagar el teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente o cualquier otro aparato electrónico.
2. No podrá llevar encima dispositivos electrónicos, ni tenerlos sobre la mesa, aunque estén apagados. Con el fin de evitar interrumpirles en el desarrollo de la prueba, deberá ser visible en todo momento por la persona responsable/colaborador(es) del aula que no llevan auriculares, relojes inteligentes en muñecas o cualquier otro dispositivo.
3. Las personas opositoras que necesiten utilizar, por prescripción facultativa, cualquier dispositivo modulado de deficiencias auditivas, deberán comunicarlo a los responsables de aula en el momento del acceso. Deberán estar en disposición de aportar la documentación justificativa del tipo de dispositivo y de la necesidad de su uso.
4. 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 hoja auto copiativa (de color amarillo), numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C, D).
5. Cuando le indique la persona responsable del aula, deberá llenar 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. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande. El DNI o documento identificativo permanecerá en la mesa durante todo el ejercicio.
6. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO. Las respuestas se consignan 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. **Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 110 y en las opciones A, B, C y D.** Una marca fuera de las casillas se podrá considerar como marca identificativa y puede provocar la anulación del examen.
7. El ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva, que se corresponden con las preguntas 101 a 110**. Para su realización dispone de **120 minutos**. 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.
8. Finalizado el ejercicio, cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el **SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR**. Guarde para usted la copia de la hoja de respuestas (amarilla). Se recuerda que en este sobre grande no puede realizar marca, señal o identidad alguna.
9. La entrega del sobre se hará ordenadamente siguiendo las instrucciones del personal responsable del aula, debiéndose proceder a abandonar la sala una vez entregado, salvo que deseen quedarse a presenciar la numeración de ejercicios y plicas.



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). Cualquier marca dará lugar a la eliminación del opositor.
- La hoja de respuestas está numerada del 1 al 110 para este ejercicio.
- 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.

- **E J E M P L O S (para una hoja de respuestas en las que hay cinco opciones):**

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, en este caso la “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, en este caso la “B”:

| | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | |

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.