



INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, TÉCNICOS DE PATRIMONIO CULTURAL, ARQUEOLOGÍA, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2024, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (BOA 13/12/2024)

EL EXAMEN SE CELEBRARÁ EL 27 DE ENERO DE 2026. COMENZARÁ A LAS 15 HORAS Y SE CELEBRARÁ EN ZARAGOZA EN LAS SALAS MALADETA Y VALDELINARES DEL INSTITUTO ARAGONES DE LA JUVENTUD SITO EN LA CALLE FRANCO Y LOPEZ, 4.

Los opositores accederán a las aulas a partir de las 14:45. El llamamiento será único y se efectuará por un miembro del Tribunal en el lugar de celebración, nombrando a cada aspirante en voz alta.

Finalizado el llamamiento y siendo las 15 horas, se cerrará el aula y no se permitirá la entrada a ningún aspirante.

LEA ATENTAMENTE las instrucciones:

1. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj, agenda.... o cualquier otro 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 llevará el pelo recogido. No se permiten 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 alguno de los miembros del Tribunal, 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 se le indique. 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 1 hora 30 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. Ningún opositor podrá abandonar el aula hasta la finalización del ejercicio y cuando así lo indique alguno de los miembros del Tribunal.
7. Si algún opositor necesitara una nueva hoja de respuestas, la solicitará a alguno de los miembros del tribunal que estén en el 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, un miembro del Tribunal 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. Un miembro del Tribunal 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					

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					

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.