



**INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN, TÉCNICOS DE GESTIÓN E INSPECCIÓN FINANCIERA.**

**5 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán uno a continuación de otro, sin pausa entre ellos. Únicamente se podrá abandonar el aula si tras la realización del primer ejercicio no se desea realizar el segundo**

**Los responsables del aula no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recurra solo a dicho personal si le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones.**

1. Deberá desconectar teléfono, reloj, agenda, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Las personas opositoras que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al Responsable de Aula.
2. 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).

Cuando le indique el personal Responsable de Aula, procederá a llenar 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 se lo indique el personal Responsable de Aula, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escribirá marca, señal o identidad alguna.

3. 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. En el reverso de estas instrucciones se le explica cómo completar la Hoja de Respuestas.
4. El cuestionario consta de **50 preguntas más 5 de reserva**. Cada pregunta tiene tres respuestas alternativas de las que sólo una es correcta. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 55 y en las opciones A, B y C. **Una marca en las casillas 56 o siguientes, o en la respuesta D se podrá considerar como marca identificativa y puede provocar la anulación del examen.**
5. El **tiempo** de realización del ejercicio es de **1 hora**. 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 primer 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). Hasta que no finalice el segundo ejercicio, no debe volver a abrir el sobre grande, ni sacar la hoja de respuestas del primer ejercicio, ni escribir nada en ella; si lo hace, su examen puede ser anulado.
7. Quien no desee presentarse al segundo ejercicio podrá abandonar el aula firmando el documento que se le indique. Deberá entregar el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño cerrado. **EL RESTO DE LAS PERSONAS OPOSITORAS PERMANECERÁN EN SU PUESTO SIN LEVANTARSE.**

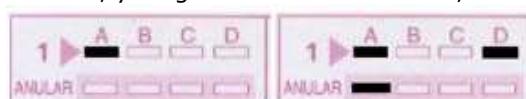


## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- 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. **Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 55 y en las opciones A, B y C.**
- 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.

### E J E M P L O S

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":



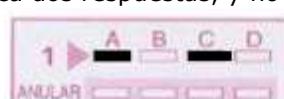
CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "C". Si posteriormente quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:



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



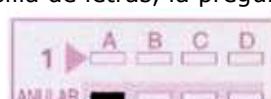
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



**Tenga en cuenta que, si anula una respuesta, 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.**