



INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE TIPO TEST DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, CUERPO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, FACULTATIVOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS, TERAPIA OCUPACIONAL (CONVOCATORIA BOA 20/12/2022)

22 de noviembre de 2025

Las personas 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 desarrollo de ejercicio. 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 anulación de su examen. Las personas opositoras que utilicen equipos de frecuencia modulada, audífonos o similares, deberán comunicarlo al responsable del aula.
2. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - Plica o ficha de datos personales (hoja pequeña).
 - Dos sobres, uno grande y uno pequeño.
 - Hoja de Respuestas autocopiativa (hoja rosa).
3. Cuando le indique la persona responsable de aula, deberá rellenar LA **PLICA O FICHA DE DATOS PERSONALES** (hoja pequeña de color blanco). Consignará con letras mayúsculas apellidos y nombre, D.N.I, fecha y **firma**. Una vez cumplimentada y cuando se le indique, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre NO escribirá marca, señal o identidad alguna. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande cuando se le indique. El DNI permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.
4. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del EJERCICIO que no deberá abrirse hasta que la persona responsable lo autorice. El cuestionario se responde en la Hoja de Respuestas autocopiativa (hoja rosa). 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.
5. El cuestionario consta de **100 preguntas más 10 de reserva**. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. **El tiempo de realización del ejercicio será 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.
6. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas por la línea troquelada situada a la izquierda y la introducirá en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia de la hoja de respuestas (hoja amarilla) quedará en su poder. 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**.
7. El personal responsable de aula solicitará a las personas opositoras que ordenadamente, fila a fila, entreguen el sobre grande con la hoja de respuestas y la plica u hoja de datos personales. Una vez entregados todos los sobres, las personas opositoras podrán salir del aula cuando así lo autorice el personal responsable de la misma.
8. Las personas opositoras 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.
9. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado y se hayan recogido todos los sobres.
10. El Tribunal publicará, a través del Portal del Gobierno de Aragón <https://www.aragon.es/oposiciones>, la plantilla 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). **NO DOBLE LA HOJA**, y, sobre todo, **no reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.**
- 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 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":

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 posteriormente 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					

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:

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					