



INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA FACULTATIVA SUPERIOR, FACULTATIVOS SUPERIORES ESPECIALISTAS, PSICOLOGÍA, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 17 DE OCTUBRE DE 2024, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (BOA núm. 216, 06/11/2024).

HORA, FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN:

16:00 horas, 26 de noviembre de 2025

Cúpula Pirineos, puerta 28, 3ª planta, Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, 36, Zaragoza

Los miembros del Tribunal no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra sólo 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 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 Tribunal. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado.

2. Con la presente hoja de instrucciones se le entregará:

- Ficha de datos personales
- Dos sobres, uno grande y uno pequeño
- Una hoja de respuestas (de color rosa) numerada del 1 al 65, con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).

3. Cuando le indique el 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 y cuando se lo indique el Tribunal, **la introducirá en el sobre** pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escribirá marca, señal o identidad alguna. El DNI permanecerá en la mesa durante el desarrollo de todo el ejercicio.

4. Las respuestas a las preguntas tipo test 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.

La prueba tipo test consta de 60 preguntas más 5 de reserva, que se corresponden con las preguntas 61 a 65. Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta.

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.

5. Las preguntas cortas se contestarán en el mismo cuestionario, en los espacios reservados a tal efecto. **Todas las preguntas tienen el mismo valor. En dicho cuestionario NO deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta que el texto de contestación del ejercicio**

6. **Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, el opositor introducirá dentro del sobre grande: el sobre pequeño, la hoja de respuestas (hoja rosa) y el cuestionario de preguntas cortas** y lo entregará al Tribunal. **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE.**

7. DEBE LLEVARSE LOS CUESTIONARIOS DE PREGUNTAS TIPO TEST, LAS HOJAS AMARILLAS Y LA PRESENTE HOJA DE INSTRUCCIONES.

8. 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.

9. 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 tipo test



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.**
- Las hojas de respuestas están numeradas del 1 al 65. Tenga en cuenta no debe señalar la respuesta "E".
- 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":

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:

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:

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.