



**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, ENFERMEROS/AS DE ADMINISTRACIÓN SANITARIA, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 21 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (BOA 28/12/2021)**

**EL EXAMEN SE CELEBRARÁ EL 4 DE DICIEMBRE DE 2025. COMENZARÁ A LAS 16:00 HORAS Y SE CELEBRARÁ EN:**

Zaragoza, Salas Valdelinares y Maladeta del Instituto Aragonés de la Juventud, Espacio Joven “Baltasar Gracián (C/ Franco y López, 4)

Los opositores podrán acceder a las aulas a partir de las 15:30 horas.

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. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado. Preferentemente el opositor llevara 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 se le indique 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 compruebe que están los datos correctos. 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. Una vez comprobados, 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 correcta.
6. El tiempo de realización del ejercicio es de **2 horas**. 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.
7. Si algún opositor necesitara una nueva hoja de respuestas, la solicitará a cualquier miembro del Tribunal, 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, el Responsable del Aula 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 la persona 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. Se solicitará a los opositores que salgan ordenadamente, 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.
10. Los opositores que lo deseen, pueden presenciar la numeración del sobre y la hoja 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":

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.**