



INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. – CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA 22/0062 – FECHA 18 DE ABRIL DE 2026.

Los opositores deberán acceder al edificio correspondiente solos, excepto los que tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otra persona.

NO SE EFECTUARÁ LLAMAMIENTO NOMINAL POR ORDEN ALFABÉTICO. LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER AL AULA QUE LES CORRESPONDA DESDE LAS 9:30 HORAS

Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.

1. Deberá desconectar teléfono, reloj con señales acústicas, reloj inteligente, mp3 o cualquier otro aparato electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los opositores 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) numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
3. Cuando le indique la persona responsable del aula, procederá a rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES (hoja independiente de color blanco). Escribirá con letras mayúsculas sus apellidos y nombre, D.N.I., fecha y la firmará. Una vez cumplimentada y cuando se le indique el responsable de aula, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escriba marca, señal o identidad alguna. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande. **El DNI permanecerá en la mesa durante todo el ejercicio. No se puede hablar durante el ejercicio.**
4. Se repartirá el cuestionario que consta de **100 preguntas más 10 de reserva**. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio. Para su realización disponen 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.
5. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el sobre grande. Puede llevarse la hoja de instrucciones, el cuestionario de preguntas (puede escribir en él) y la copia de la hoja de respuestas (amarilla). **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**. El sobre será recogido por un cuidador que comprobará que en su interior se encuentra el sobre pequeño y la hoja de respuestas (rosa).
6. Los opositores que lo deseen, pueden presenciar la numeración de sobre 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. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el responsable de aula.
7. Está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el Responsable del aula.
8. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón las respuestas 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...).**
- 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":



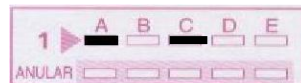
CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "C". Si posteriormente quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:



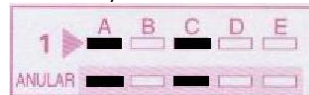
Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:



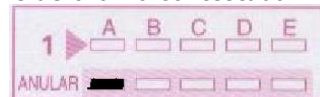
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



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.