



INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO, POR TURNO LIBRE, EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, INGENIEROS TÉCNICOS EN ESPECIALIZADES AGRÍCOLAS.

22/11/2025

Los miembros del tribunal 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. Deberá desconectar teléfono, reloj, agenda, 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:
 - Una ficha de datos personales.
 - Dos sobres, uno grande y otro pequeño.
 - Una hoja de respuestas (de color rosa) numerada del 1 al 110 con cuatro respuestas (A, B, C y D).
3. Para la realización del ejercicio es necesario aportar el Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir, que deberá permanecer en la mesa durante todo el tiempo de realización del ejercicio.
4. Cuando le indique el Responsable de Aula, 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 Responsable de Aula, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escribirá marca, señal o identidad alguna.
5. 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. Al final de estas instrucciones se le explica cómo completar la Hoja de Respuestas.
6. El cuestionario consta de **100 preguntas tipo test más 10 de reserva** con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta válida. El tiempo de realización del ejercicio es de **100 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.
7. Una vez comenzado el ejercicio, dispondrá de quince minutos para retirarse voluntariamente haciendo constar la palabra **ABANDONO** en el sobre grande que deberá entregar al abandonar la sala y firmar en la lista de aspirantes convocados, pasando a ser considerado como no presentado. Transcurrido este tiempo deberá esperar a que finalice el ejercicio, se haya recogido y lo autorice el Tribunal Calificador.



8. El Tribunal avisará cuando falten **10 minutos** para la finalización del ejercicio. Una vez concluido el tiempo no se podrá seguir escribiendo.

9. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño y la Hoja de Respuestas (hoja rosa). 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**, que será recogido por las personas responsables o colaboradores de aula.

10. Está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el Responsable de Aula. Los aspirantes que hayan solicitado **certificado de asistencia** a la entrada del ejercicio, lo retirarán de la mesa del Tribunal antes de abandonar la sala.

11. 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. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el Responsable de Aula.

12. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón <https://www.aragon.es/-/procesos-selectivos-abiertos>, 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 DOBLE LA HOJA ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes y, sobre todo, NO RELLENE NINGÚN DATO EN LA PARTE SUPERIOR de la Hoja de Respuestas (ni DNI, ni nombre y apellidos, ni fecha).

Las hojas de 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":

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 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					

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:

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					