



**INSTRUCCIONES TERCER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO EN
EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN,
TÉCNICOS DE GESTIÓN E INSPECCIÓN FINANCIERA.**

4 de noviembre de 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 distintos de los previstos en la convocatoria. En caso contrario su examen podría ser anulado. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo a los miembros del Tribunal. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado.

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

- Ficha de datos personales.
- Dos sobres, uno grande y uno pequeño.
- Examen
- Folios en blanco

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.

En los folios en blanco **NO** se indicará apellidos ni nombre ni se escribirá marca, señal o identidad alguna.

Al finalizar el examen, por el tribunal, se graparán los folios utilizados y se introducirán en el sobre grande

3. Conforme a las bases de la convocatoria, el tercer ejercicio consistirá en la resolución, por escrito, de hasta un máximo de tres supuestos prácticos de Contabilidad y Matemática financiera según lo establecido en el temario como Parte 2.

4.- El tiempo de realización del ejercicio es de **3 horas**. Se les avisará cuando falten quince y cinco minutos para la finalización del ejercicio.



5. Durante los primeros quince minutos, las personas aspirantes que lo deseen podrán retirarse, haciendo constar en el sobre grande la palabra ABANDONO, lo que se considerará como no presentado.

Una vez transcurridos los primeros quince minutos, no se puede salir del aula hasta que finalice el tiempo dado para la realización del ejercicio.

6.- Para su realización se podrán utilizar cuantos libros, textos o documentos, en soporte papel, se consideren necesarios, aportados por los propios candidatos.

NO se permitirá el uso de **ordenadores** ni de ningún otro dispositivo electrónico como material de apoyo.

Para la realización de operaciones o cálculos necesarios para resolver el supuesto solo podrá utilizarse CALCULADORA QUE NO SEA NI PROGRAMABLE NI FINANCIERA QUE DEBERÁ SER APORTADA POR EL OPOSITOR, siendo responsabilidad suya que la misma cumpla esta característica.

A título orientativo, cumplen este requisito los modelos CITIZEN SR-270X, Casio FX-570, Casio FX-991 (ES PLUS), Casio FX-95, o HP - 10S+.

Igualmente, a título indicativo NO son admisibles los siguientes modelos de calculadoras financieras Casio FC-100V, Texas Instruments All PLUS o HP 10 B – 12 B, ni las calculadoras programables Casio FX-3650P, HP 35S o Texas Instruments 84PLCE.

7. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño y el examen realizado. Puede llevarse la hoja de instrucciones y el cuestionario, **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**.

8. El Tribunal solicitará a los opositores que ordenadamente, fila a fila, entreguen el sobre grande con la hoja de respuestas y la plica u hoja de datos personales. Una vez entregado el sobre deberán salir del aula. El resto de opositores deberán permanecer sentados hasta que sean avisados, estando terminantemente prohibido salir del aula mientras no lo autorice el responsable de la misma.

9. 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.