INSTITUTO ARAGONÉS DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Entrada 20/05/2025

GOBIERNO DE ARAGON

IAAP

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE CAPATAZ DE CUADRILLA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. 230037

MIÉRCOLES 21 DE MAYO DE 2025

LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 15.15 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 15:30 H.

Las personas responsables de las aulas no responderán preguntas relativas a los ejercicios. Recurra a ellas sólo 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.

En esta sesión se van a realizar el PRIMER y el SEGUNDO EJERCICIO de la fase de oposición de las pruebas selectivas. Los ejercicios se llevarán a cabo uno a continuación del otro, sin pausa entre ellos. La duración del PRIMER EJERCICIO (teórico) es de 2 horas y la del SEGUNDO EJERCICIO (práctico) es de 1,5 horas.

1. No se puede hablar durante el desarrollo de los ejercicios ni en el intervalo entre el 1º y el 2º.
2. No está permitido tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet, tales como relojes inteligentes, teléfonos móviles etc., los cuales deberán estar desconectados y fuera del alcance del opositor. El uso de cualquiera de estos dispositivos podrá dar lugar a la exclusión del opositor. **No está permitido el uso de calculadora para el PRIMER EJERCICIO (teórico). Para el SEGUNDO EJERCICIO (práctico) se permite el uso de CALCULADORA cuyas funciones se limiten a la realización de operaciones aritméticas, no programable ni con conexión a internet.** El uso de calculadoras que incluyan alguna de estas funciones podrá dar lugar a la exclusión del opositor. Está prohibido el uso de teléfonos móviles como calculadora. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al responsable del aula.
3. 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) numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D) para el PRIMER EJERCICIO.
4. Cuando indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES (hoja independiente de color blanco). Consignará con letras mayúsculas apellidos y nombre, D.N.I, fecha y firma. Cuando se le indique, introducirá la ficha 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 cuando se le indique. El DNI permanecerá encima de la mesa durante todo el ejercicio.
5. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del PRIMER EJERCICIO que no deberá abrirse hasta que la persona responsable lo autorice. Las respuestas deberán consignarse en la hoja de respuestas (rosa). Para ello utilice bolígrafo azul o negro y compruebe siempre que la marca que va a señalar corresponde con el 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.
6. El cuestionario del PRIMER EJERCICIO consta de 100 preguntas más 10 de reserva. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de 120 minutos.
7. 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.
8. Se podrá abandonar el examen en la primera media hora una vez entregado el cuestionario del PRIMER EJERCICIO (en este caso deberá entregarse el enunciado del PRIMER EJERCICIO y se dejará constancia de la renuncia firmando en el documento en el que le indique la persona responsable). Si se abandona el examen en este momento (la primera media hora) del PRIMER EJERCICIO se tendrá por **NO PRESENTADO**.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Miguel Angel Hernandez Vila, J.Sec.Tecnico-Economica, SECCIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA el 19/05/2025.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVVW3VR6B7I6180XFIL.

9. Una vez iniciado el PRIMER EJERCICIO y superada esta media hora, no se podrá abandonar el aula hasta que finalice el tiempo otorgado de 2 horas para el PRIMER EJERCICIO.
10. Si algún opositor necesita una nueva hoja de respuestas, la solicitará al responsable de aula, debiéndole entregar la hoja de respuestas errónea, para su destrucción, sin que ello suponga un aumento del tiempo concedido para la realización del ejercicio.
11. Tras la finalización del PRIMER EJERCICIO, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas por la línea troquelada situada a la izquierda y la introducirá en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia de la hoja de respuestas (amarilla) del PRIMER EJERCICIO y el enunciado de las preguntas del PRIMER EJERCICIO quedará en su poder.
12. Las personas que no deseen realizar el SEGUNDO EJERCICIO abandonarán el aula en este momento, dejando constancia de la renuncia de participación en el SEGUNDO EJERCICIO firmando en el documento en el que le indique la persona responsable. Antes de abandonar el aula deberán entregar el sobre grande que contendrá la hoja rosa de respuestas del PRIMER EJERCICIO y el sobre pequeño con la identificación personal cerrado. El resto de opositores permanecerán en su puesto sin levantarse.
13. A continuación, se entregará otra hoja de respuestas (rosa), numerada del 1 al 100, con cinco opciones de respuesta (A, B, C, D y E) en la que contestará a las preguntas del SEGUNDO EJERCICIO. Sólo debe contestar en las casillas nº 1 a 55 y las opciones A, B, C o D. **La realización de una marca en las casillas 56 y siguientes o en la respuesta E, se considerará marca identificativa y puede provocar la anulación del ejercicio.**
14. Después se repartirá el cuestionario de preguntas del SEGUNDO EJERCICIO, que no deberá abrirse hasta que el responsable lo autorice. Las respuestas deberán consignarse en la hoja de respuestas (rosa).
15. El cuestionario del SEGUNDO EJERCICIO consta de 50 preguntas más 5 de reserva. Cada pregunta tiene una sola respuesta correcta. El tiempo de realización de este ejercicio es de 90 minutos.
16. 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.
17. **Durante la realización del SEGUNDO EJERCICIO está prohibido sacar del sobre grande la hoja de respuestas del primer ejercicio, ni escribir en ella. El incumplimiento de esta norma podrá dar lugar a la anulación del examen y la exclusión del opositor.**
18. Tras la finalización del SEGUNDO EJERCICIO, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas por la línea troquelada situada a la izquierda y la introducirá en el SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR. La copia de la hoja de respuestas (amarilla) quedará en su poder.
19. Cuando el responsable lo indique, y por el orden que se señale, cada opositor entregará el sobre grande, en cuyo interior estarán las hojas rosas de respuestas del primer y segundo ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene los datos de identificación personal.
20. Deberá llevarse los cuestionarios de preguntas, la copia de las hojas de respuestas de los ejercicios y la hoja de instrucciones.
21. Los opositores que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. El resto deberá abandonar el aula ordenadamente cuando así se indique.
22. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón www.aragon.es/oposiciones, las plantillas de respuestas correctas de ambos ejercicios.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Miguel Angel Hernandez Vila, J.Sec.Tecnico-Economica, SECCIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA el 19/05/2025.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVVW3VR6B7I6180XFIL.

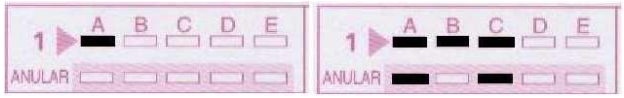
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- 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).**
- 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.

E J E M P L O S

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.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Miguel Angel Hernandez Vila, J.Sec.Tecnico-Economica, SECCIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA el 19/05/2025.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVVW3VR6B7I6180XFIL.