INSTITUTO ARAGONÉS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Entrada 12/05/2025

GOBIERNO DE ARAGON

IAAP

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA FACULTATIVA SUPERIOR, INGENIEROS INDUSTRIALES CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE JULIO DE 2024 DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE CELEBRACIÓN: 19 DE MAYO DE 2025

LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER AL AULA DESDE LAS 15:00 HORAS Y HASTA LAS 15:30 HORAS. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 15:30 HORAS. UNA VEZ CERRADA EL AULA Y FUERA DE ESTA HORA NO SE PODRÁ ACCEDER A LA MISMA.

Los responsables del aula no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recurra 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. 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. Los opositores que utilicen equipos de frecuencia modulada deberán comunicarlo al Responsable de Aula. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado.
2. Con la presente hoja de instrucciones se le entregará:
   •Ficha de datos personales
   •Dos sobres, uno grande y uno pequeño
   •Una hoja de respuestas (de color rosa) numerada del 1 al 65 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
3. 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. El DNI permanecerá en la mesa durante el desarrollo de todo el ejercicio.
4. Las respuestas a las preguntas tipo test 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.
   La prueba tipo test consta de 60 preguntas más 5 de reserva, que se corresponden con las preguntas 61 a 65. Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta.
   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. Las preguntas cortas se contestarán en el mismo cuestionario, en los espacios reservados a tal efecto. Todas las preguntas tienen el mismo valor. En dicho cuestionario NO deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta que el texto de contestación del ejercicio
6. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño, la Hoja de Respuestas (hoja rosa) y el cuestionario de preguntas cortas. Puede llevarse la hoja de instrucciones, el cuestionario de preguntas tipo test (puede escribir en él) y la copia de la Hoja de Respuestas (hoja amarilla). NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE.
7. El responsable de aula solicitará a los opositores que ordenadamente entreguen el sobre grande con la hoja de respuestas y el cuestionario de preguntas cortas y la plica u hoja de datos personales. Una vez entregado el sobre deberán salir del aula y continuar hasta el exterior del edificio sin detenerse en los pasillos. 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. DEBE LLEVARSE LOS CUESTIONARIOS DE PREGUNTAS TIPO TEST, LAS HOJAS AMARILLAS Y LA PRESENTE HOJA DE INSTRUCCIONES.
8. 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.
9. 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 tipo test.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Maria Arantzazu Millo Ibañez, J.Sev.Control.Presup.Y Efect.Pers.Docent, SERVICIO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE EFECTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE el 12/05/2025.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVKX0FDLS7IT1G0XFIL.

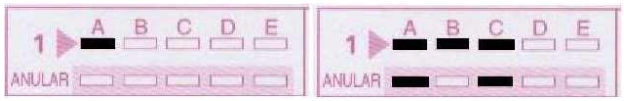
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Maria Arantzazu Millo Ibañez, J.Sev.Control.Presup.Y Efect.Pers.Docent, SERVICIO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE EFECTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE el 12/05/2025.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVKX0FDLS7IT1G0XFIL.

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 65.
- 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.

TENGA ESPECIAL CUIDADO EN NO MARCAR LA LETRA E, DADO QUE LA HOJA TIENE 5 OPCIONES DE RESPUESTA Y LAS PREGUNTAS ÚNICAMENTE 4 OPCIONES (A, B, C o D)