



INSTRUCCIONES SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, 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.

5 de noviembre de 2025

Se recuerda que los responsables del aula no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en 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. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado.

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

- Un cuadernillo con los enunciados de los casos prácticos y sus preguntas, cuyas hojas van grapadas y numeradas.
- Hojas en blanco necesarias para realizar el ejercicio; se facilitarán más si fuera preciso.

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. Utilice **bolígrafo azul o negro**. No se permite el uso de lápiz.

4. Conforme a las bases de la convocatoria, el segundo ejercicio consistirá en un examen con preguntas cortas, sobre uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal en relación con el puesto de trabajo a desempeñar. En el caso de que el órgano de selección asigne distinto valor o puntuación a las preguntas formuladas informará a las personas candidatas de la distribución de la puntuación realizada.

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

6. Durante los **primeros quince minutos**, las personas aspirantes que lo deseen podrán retirarse, haciéndolo constar, en el modelo que se le facilite, al entregar el sobre grande (junto con la hoja de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño cerrado que contiene la ficha de datos personales cerrado) que deberá entregar al abandonar la sala.

Transcurrido los quince primeros minutos no se podrá abandonar la sala, debiendo esperar a que finalice el ejercicio, se hayan recogidos los sobres, y así lo autorice el órgano de selección.



7.- Para su realización se podrán utilizar cuantos libros, textos o documentos, en soporte papel, se consideren necesarios, aportados por los propios candidatos. También se podrá utilizar ordenador para la consulta de la documentación que, en ningún caso se conectará a Internet durante la realización del ejercicio. Asimismo, no se podrá usar el ordenador ni programas o aplicaciones instaladas en él para la realización de operaciones o cálculos necesarios para resolver el supuesto o supuestos prácticos propuestos. El Tribunal o, en su caso, el asesor informático nombrado al efecto, podrán verificar en cualquier momento el cumplimiento de este requisito en los ordenadores utilizados.

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 AII PLUS o HP 10 B – 12 B, ni las calculadoras programables Casio FX-3650P, HP 35S o Texas Instruments 84PLCE.

8.- El examen se corregirá anónimamente, utilizando el **sistema de plicas**. No hay que rellenar ningún dato en los folios utilizados (ni DNI, ni apellidos, ni nombre, ni fecha ni número de plica). Cualquier marca, señal o identidad alguna dará lugar a la eliminación del opositor.

9.- Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir el examen dentro del SOBRE GRANDE QUE NO DEBE CERRAR (junto con la hoja de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño con la ficha de datos personales cerrado). Puede llevarse la hoja de instrucciones y el cuestionario.

10.- La entrega del sobre se hará ordenadamente siguiendo las instrucciones del órgano de selección. Una vez entregado, el responsable comprobará que se haya introducido, la hoja de respuestas del primer ejercicio, el sobre pequeño, y el segundo ejercicio, grapando todas las hojas utilizadas, debiéndose proceder a abandonar la sala una vez entregado, salvo que deseen quedarse a presenciar la numeración de ejercicios y plicas.

El resto de los opositores deberán permanecer sentados hasta que sean avisados, estando terminantemente prohibido salir del aula mientras no lo autorice el responsable del aula.

11.- Recogidos los sobres grandes, se procederá inmediatamente a la numeración correlativa y asociada de los sobres pequeños y sus correspondientes ejercicios. A esta numeración podrán asistir aquellos opositores que lo deseen.

12.- El ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superarlo obtener una puntuación que no sea inferior al 60 por ciento de la media de las diez mejores notas, ni al 50 por ciento de la nota máxima obtenida, siempre que dicha puntuación sea superior a un tercio de la nota máxima alcanzable.

El segundo ejercicio sólo se corregirá a los opositores que hubieran superado el primer ejercicio.