



**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, TÉCNICOS E INSPECTORES DE CALIDAD ALIMENTARIA, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 30 DE JUNIO DE 2022, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS. (BOA NÚM. 132, DEL 11/07/2022) (OEP 2020)**

**FECHA DE LAS PRUEBAS: 31 DE ENERO DE 2025.**

Conforme a la base 6.1 de la convocatoria, en relación a la estructura de las pruebas selectivas para la fase de oposición, se estará a lo dispuesto en el apartado 1.2 de la Resolución de 28 de diciembre de 2020, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se establecen las bases que regirán las convocatorias de los procedimientos selectivos de las ofertas de empleo público de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para puestos de funcionarios por los turnos de promoción interna y de personas con discapacidad ("Boletín Oficial de Aragón", número 6, de 12 de enero de 2021)

Conforme a dicha bases, la convocatoria consistirá en dos ejercicios que se realizarán en el mismo día consecutivamente, por lo que publican las siguientes instrucciones para el seguimiento de estos:

Con la presente **hoja de instrucciones** se le entrega:

- **Ficha de datos personales**
- **Dos sobres**, uno grande y uno pequeño
- **Hoja de respuestas** (de color rosa) para la realización del primer ejercicio.
- **Folios** para realizar el segundo ejercicio. A lo largo de este ejercicio se facilitarán más folios si se necesitan.

**Compruebe que tiene todos estos documentos en su poder antes de proceder al inicio de las pruebas, en caso contrario comuníquelo a cualquier miembro del Tribunal.**

Los miembros del tribunal no responderán preguntas relativas a los ejercicios. Recorra solo a ellos si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en estas instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.



### Para el primer ejercicio:

Consistirá en la contestación por escrito en el plazo máximo de noventa minutos, de un **cuestionario tipo test** de 50 preguntas, y de 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta válida, sobre las materias del temario. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna y las contestadas erróneamente restarán un cuarto del valor de la respuesta correcta.

Para el correcto desarrollo de este ejercicio:

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 a cualquier miembro del Tribunal.

2. 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 la ficha, debe depositarla en la mesa, al lado del D.N.I., para su comprobación por algún miembro del Tribunal, y solo cuando éste se lo indique, introducirá la ficha en el sobre pequeño y lo cerrará. Tenga cuidado de no introducir el D.N.I. en el sobre pequeño. **En este sobre no escribirá marca, señal o identidad alguna.**

3. El cuestionario se responde en la **Hoja de respuestas** (de color rosa). 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. A continuación de estas instrucciones se le explica cómo completar la hoja de respuestas.

4. Tras la finalización de este primer ejercicio, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño y la hoja de respuestas (hoja rosa). Puede quedarse 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 un cuidador a la finalización de los dos ejercicios de la fase de oposición de estas pruebas selectivas.

5. Está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice este primer ejercicio, **Los que no deseen continuar con el segundo ejercicio**, podrán retirarse voluntariamente, haciéndolo constar en el **sobre grande con la palabra ABANDONA**, que entregará al abandonar la sala.

A continuación, se procederá al comienzo de la realización del segundo ejercicio.



**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS DEL PRIMER EJERCICIO.**

- 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.....).**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 100.
- Ante un error, se puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después de esta operación, 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":



**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 posteriormente quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:



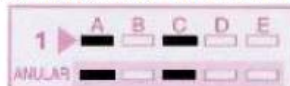
Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:



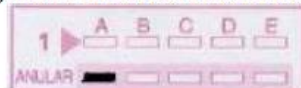
Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



**Tenga en cuenta que 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.**



### Para el segundo ejercicio:

Consistirá en un examen, con preguntas cortas, expuestas en el **Cuadernillo del segundo ejercicio** que se le entregará a continuación, sobre varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal en relación con el puesto de trabajo a desempeñar,

#### 1. Se recuerda que:

- Se podrán utilizar cuantos libros, textos o documentos, se consideren necesarios, aportados por los candidatos. Se podrá utilizar ordenador o tablet únicamente para la consulta de documentación; dispositivos que, en ningún caso, se conectarán a internet durante la realización del ejercicio.
- Así mismo, no se podrá usar el ordenador, ni programas o aplicaciones instaladas en él, incluidas bases de datos, para la realización de operaciones o cálculos necesarios para resolver el supuesto o supuestos prácticos propuestos. El Tribunal podrá verificar, en cualquier momento, el cumplimiento de lo previsto en esta base en los ordenadores utilizados, suponiendo su incumplimiento la anulación del ejercicio.
- Deberán tener desconectados los teléfonos móviles, agendas, mp3 o similares.
- Si algún opositor utiliza equipos de frecuencia modulada a causa de una deficiencia auditiva, deberá comunicarlo al Tribunal.
- Para la realización de este ejercicio los opositores podrán utilizar también calculadora científica no programable, así como material de dibujo. En ambos casos deberán ser aportados por el opositor.
- No se permite hablar con los otros aspirantes durante el desarrollo de la prueba.

2. Todas las preguntas deberán ser respondidas por escrito, en el espacio reservado al efecto en el cuadernillo, sin perjuicio de ser desarrollados en los folios que se les proporcionan, debidamente reseñadas con la pregunta que se relacionan, y acompañadas con la documentación gráfica (esquemas, detalles constructivos...) y cálculos que el opositor estime convenientes o se requieran específicamente en cada pregunta. La puntuación correspondiente a las preguntas formuladas, se indica en cada apartado del propio ejercicio.

3. El Tribunal ha acordado conceder, para la realización del ejercicio, un tiempo de 2 horas y 30 minutos. Se debe de dejar de escribir de inmediato cuando se señale el final.

4. Una vez comenzado el ejercicio, el aspirante que lo desee podrá retirarse voluntariamente en los primeros 15 minutos, haciéndolo constar en el **sobre grande con la palabra ABANDONA** que entregará al abandonar la sala. Transcurrido este tiempo no se podrá abandonar la sala hasta que finalice el ejercicio, se hayan recogido los sobres y lo indique el Tribunal.



5. Si desea pedir más folios en blanco o tiene problemas con el bolígrafo, levante el brazo. Todos los folios utilizados para el ejercicio estarán numerados correlativamente, pero **no deberá indicarse el nombre y apellidos del opositor en ninguno de los folios, ni en el cuadernillo del ejercicio**. Se recomienda escribir con letra clara, es decir, que sea legible y por las dos caras.

6. El ejercicio y su calificación serán anónimos, empleando el sistema de plicas utilizado para el primer ejercicio, por lo que, tras la finalización de este segundo ejercicio, **introducirá dentro del sobre grande el cuadernillo del segundo ejercicio** con todos los folios utilizados ordenados. Los folios no escritos se entregarán también. También comprobara que están dentro del sobre grande la Hoja de respuestas del primer ejercicio y el sobre pequeño.

**NO DEBE CERRARSE EL SOBRE GRANDE**, que será recogido por un miembro del Tribunal.

Los opositores que lo deseen pueden presenciar la numeración de los sobres pequeños, de la hoja de respuestas (hoja rosa), y de los sobres grandes, 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 así lo indique el Tribunal.

El segundo ejercicio que permanecerá en el sobre grande numerado con el mismo número que el sobre pequeño (plica) y la hoja de respuestas del primer ejercicio, sólo será corregido en el caso de que dicho número de plica hubiera superado el primer ejercicio de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, y será corregido por el Tribunal sin que sea expuesto en sesión pública por el opositor. La escritura debe ser legible; en caso contrario, las palabras, números o párrafos ilegibles no serán considerados.

El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón [www.aragon.es/oposiciones](http://www.aragon.es/oposiciones), las contestaciones a las preguntas del cuestionario.

Antes de publicar las notas obtenidas por los candidatos, el Tribunal publicará, en la web del Gobierno de Aragón, los criterios y pautas establecidos para la corrección del ejercicio.

En Zaragoza, a fecha de la firma electrónica,  
El Secretario del Tribunal Calificador

SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA