

INSTRUCCIONES PARA EL TERCER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, INGENIEROS TÉCNICOS FORESTALES.

29 DE NOVIEMBRE DE 2021

Los miembros del Tribunal no responderán preguntas relativas al ejercicio. 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.

1. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - **Ficha** de datos personales (plica).
 - **Dos sobres**, uno grande y uno pequeño.
 - **Folios** para realizar el ejercicio. A lo largo de la prueba se facilitarán más folios si se necesitan.

2. Se recuerda que:
 - Se podrán utilizar cuantos libros, textos o documentos, en soporte papel o en ordenador, se consideren necesarios, aportados por los propios candidatos. Se podrá utilizar ordenador únicamente para la consulta de documentación; ordenador que, en ningún caso, se conectará 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.
 - Los aspirantes deberán ir provistos de **bolígrafo de color azul o negro**, y podrán llevar calculadora científica, regla o escalímetro.
 - No se permite hablar con los otros aspirantes durante el desarrollo de la prueba.
 - Deberá dejar encima de la mesa el DNI, pasaporte o carné de conducir.

3. El ejercicio y su calificación serán anónimos, empleando el sistema de plicas.

Cuando lo indique el Tribunal, rellenará la ficha de datos personales. Consignará con letras mayúsculas sus 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, sólo cuando éste se lo indique, introducirá la ficha en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escribirá marca, señal o identidad alguna. Tenga cuidado de **NO** introducir el D.N.I. en el sobre pequeño.

4. De acuerdo con la base 6.1.3 de la convocatoria, este ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de un examen, con preguntas cortas, sobre uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal en relación con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación correspondiente a las preguntas formuladas se indica en cada apartado del propio ejercicio.

El Tribunal ha acordado conceder, para la realización del ejercicio, un tiempo de **cuatro (4) horas**. Se debe dejar de escribir de inmediato cuando se señale el final.

5. Una vez comenzado el ejercicio, los aspirantes que lo deseen podrán retirarse voluntariamente en los primeros 15 minutos, haciendo constar en el sobre grande la palabra **ABANDONO**, que entregará al salir de 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.
6. **Utilice bolígrafo azul o negro.** No se pueden utilizar lapiceros.
7. **Todos los folios utilizados para el ejercicio estarán numerados correlativamente, pero no deberá indicarse nombre y apellidos en ninguno de los folios.** Preferentemente se escribirá por las dos caras. Se deberá escribir con letra clara de modo que la escritura sea legible.
8. Si desea pedir más folios en blanco o tiene problemas con el bolígrafo, levante el brazo.
9. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, introducirá dentro del sobre grande el sobre pequeño y todos los folios utilizados, debidamente ordenados. Los folios no escritos se entregarán al miembro del Tribunal que se indique. **NO DEBE CERRAR EL SOBRE GRANDE**, que será recogido por un miembro del Tribunal.
10. Los opositores que lo deseen, pueden presenciar la numeración de los sobres pequeños y 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 se lo indique el Tribunal.

Puede llevarse la hoja de instrucciones y el enunciado del ejercicio (puede escribir en él).

11. Los aspirantes que hayan solicitado certificado de asistencia, a la entrada del ejercicio, lo retirarán de la mesa del Tribunal antes de abandonar la sala.
12. De conformidad con lo establecido en la base 6.1.3 de la convocatoria, el Tribunal hace públicos los **criterios y pautas para la corrección del ejercicio**, que serán los siguientes:
 - Conocimiento de la materia y de la normativa de aplicación.
 - Capacidad de análisis, orden y claridad de las ideas desarrolladas.
 - La corrección en la expresión escrita y la ausencia de faltas de ortografía y de errores sintácticos.
 - Cálculo correcto en las preguntas en las que se requiere efectuar cálculos.
 - Los acrónimos o abreviaturas cuyo concepto no se explicita la primera vez que se utilicen no serán valorados.
 - Las palabras o párrafos ilegibles, a juicio de la mayoría de los miembros del tribunal presentes en el acto de calificación, no serán tenidos en cuenta en la valoración del ejercicio.