

INSTRUCCIONES SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN, TÉCNICOS DE GESTIÓN GENERAL.

FECHA 13 DE FEBRERO DE 2022

Los responsables de las aulas 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 las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente 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 con anterioridad a la realización del ejercicio al Responsable de aula.
2. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - Un sobre grande.
 - Hojas en blanco necesarias para realizar el ejercicio; se le facilitarán más si fuera preciso.
3. El tiempo de realización del ejercicio es de **UNA HORA Y MEDIA**. Conforme a la Base 6.1.2 de la convocatoria, dicho ejercicio consistirá en el desarrollo, por escrito, de un tema a elegir entre dos temas planteados por el Tribunal, relacionados y coincidentes con el contenido del temario.
4. Para que el ejercicio sea calificado es obligatoria la lectura literal ante el tribunal el día que se le convoque por los medios establecidos en la Convocatoria.
5. Conforme a la Base 8.1.2 de la convocatoria, el ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y, para superarlo, será preciso obtener una puntuación que no sea inferior al 60 por ciento de la media de las diez mejores notas; que no sea inferior al 50 por ciento de la nota máxima obtenida y siempre que sea superior a un tercio de la nota máxima alcanzable.
6. Una vez comenzado el ejercicio, el/la aspirante que lo desee, dispondrá de quince minutos para retirarse voluntariamente haciendo constar en el sobre grande que deberá entregar al abandonar la sala la palabra **ABANDONO**, lo que se considerará como no presentado. Transcurrido este tiempo deberá esperar a que finalice, se haya recogido y así lo autorice el Tribunal Calificador.
7. En todas las hojas utilizadas que vayan a introducirse en el sobre grande deberá constar el nombre y apellidos del/de la opositor/a y estarán numeradas correlativamente. Deberá utilizarse exclusivamente bolígrafo azul o negro, no pudiéndose emplear lapiceros. Debe tenerse en cuenta que el ejercicio ha de resultar legible para su lectura posterior.

8. El Tribunal avisará cuando falten 15 y 5 minutos para la finalización del ejercicio. Una vez concluido el tiempo no se podrá seguir escribiendo.
9. Tras la finalización de la prueba, y cuando así se indique, se procederá a introducir dentro del **sobre grande** todas las hojas utilizadas, numeradas y ordenadas. Seguidamente se cerrará el sobre que será identificado claramente con **apellidos y nombre** (en este orden) utilizándose las marcas que se consideren oportunas para garantizar su no apertura hasta el momento de la lectura (por ejemplo: firma en la solapa).
10. La entrega del sobre con las hojas se hará ordenadamente siguiendo las instrucciones del Tribunal, debiéndose proceder a abandonar la sala una vez entregado, continuando 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