

INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE OPOSICION DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA FACULTATIVA SUPERIOR, FACULTATIVOS SUPERIORES ESPECIALISTAS, LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 28 DE MAYO DE 2020, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (BOA NÚM. 109, DE 4 DE JUNIO DE 2020).

Fecha de Celebración: 28 de noviembre de 2024.

El examen dará comienzo a las 17:00 horas del día indicado, tras la exposición de las instrucciones y temas objeto de examen.

- 1) Se hará entrega de:
 - Un sobre grande.
 - 6 folios necesarios para realizar el ejercicio (a lo largo del ejercicio se facilitarán más folios si lo necesitan)
 - Todos los folios tendrán el nombre del opositor y estarán numerados correlativamente. No se pueden utilizar lapiceros

- 2) Se recuerda que:
 - No se permite el uso de ningún dispositivo de almacenamiento de información, así, calculadoras, teléfonos móviles, ordenadores, tablets.
 - Deberán tener desconectados los teléfonos, agendas, o cualquier aparato electrónico.
 - 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) La utilización de otro tipo de material (aparte del entregado o el material de escritura), o cualquiera de los aparatos indicados en el punto 2) supondrá la eliminación del opositor.

- 4) Se dispondrá de **2 horas y 30 minutos** para realizar el ejercicio desde el momento en que se indique el comienzo del mismo.

- 5) Una vez comenzado el ejercicio, el aspirante que lo desee, podrá retirarse voluntariamente una vez transcurridos los **primeros 15 minutos**, haciendo constar en el sobre, que entregará al abandonar la sala, su nombre y apellidos y la palabra "ABANDONO". En este caso el aspirante figurará como no presentado.

Transcurrido ese tiempo, no se podrá abandonar la sala hasta que finalice el ejercicio, se hayan recogido los sobres y lo indique el Tribunal.

- 6) Tras la finalización de la prueba, procederá a introducir dentro del sobre todos los folios ordenados. Procederá al cierre del sobre que identificará claramente con su nombre y apellidos y utilizará las marcas que considere oportunas para garantizar su no apertura hasta el momento de su lectura (por ejemplo: firmas en las solapas, etc...).
- 7) Permanezcan sentados en sus sitios hasta que se les indique que pueden abandonar la sala donde se ha realizado la prueba.
- 8) 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.
- 9) A la mayor brevedad se convocará a la lectura de los ejercicios en el tablón de anuncios y sede electrónica del Gobierno de Aragón.