

**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA
OPOSICIÓN DE FACULTATIVOS SUPERIORES DE PATRIMONIO CULTURAL,
BIBLIOTECAS**

**Resolución de 1 de febrero de 2018, del Director General de la Función Pública y
Calidad de los Servicios (BOA nº 35, de 19 de febrero de 2018).**

Fecha de realización del ejercicio: 8/02/2019

- 1) Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - Un sobre grande.
 - Folios necesarios para realizar el ejercicio (a lo largo del ejercicio se facilitarán más folios si lo necesitan)
- 2) Se recuerda que:
 - **No se permite el uso de ningún dispositivo de almacenamiento de información**, así como reproductores mp3 o similares, calculadoras, teléfonos móviles.
 - **Deberán tener desconectados** los teléfonos, agendas, mp3 o similares y 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 3 horas** 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, haciéndolo constar en el sobre que entregará al abandonar la sala. Cuando falten 30 minutos para la finalización, no se podrá abandonar la sala hasta que finalice el ejercicio, se hayan recogido los sobres y lo indique el Tribunal.
- 6) Si desea hacer alguna pregunta levante el brazo solicitándolo.
- 7) Todos los **folios utilizados** para el ejercicio tendrán el **nombre del opositor y estarán numerados correlativamente**. Preferentemente se escribirá por las dos caras. Los folios no escritos se entregan también. **No** se pueden utilizar **lapiceros**.
- 8) Tras la finalización de la prueba, procederá a introducir dentro del sobre **todos los folios** utilizados ordenados. Procederá al cierre del sobre que identificará claramente con sus apellidos y nombre 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...).
- 9) Sólo cuando se hayan recogido los sobres los aspirantes y el Tribunal lo indique, éstos podrán abandonar su puesto y la sala donde se ha realizado la prueba.
- 10) 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.
- 11) Se convocará la lectura de los ejercicios en el tablón de anuncios y sede electrónica del Gobierno del Gobierno de Aragón.