



**INSTRUCCIONES DEL TERCER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, TÉCNICOS DE PATRIMONIO CULTURAL, ARQUEOLOGÍA, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2024, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (BOA 13/12/2024)**

**EL EXAMEN SE CELEBRARÁ EL 21 DE MAYO DE 2026. COMENZARÁ A LAS 15 HORAS Y SE CELEBRARÁ EN LA SALA VALDELINARES DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE LA JUVENTUD, SITO EN EL C/ FRANCO Y LOPEZ, NÚMERO 4, DE ZARAGOZA.**

Los opositores accederán a las aulas a partir de las 14:45 horas.

A las 15 horas se cerrará el aula y no se permitirá la entrada a ningún aspirante.

1. Los opositores deberán aportar documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir, como requisito imprescindible para acceder a la realización del ejercicio.
2. No se puede hablar durante el ejercicio. Deberá desconectar teléfono, reloj, agenda... o cualquier otro dispositivo electrónico. En caso contrario su examen podría ser anulado. Recuerde desactivar cualquier alarma de su teléfono o dispositivo susceptible de activarse estando apagado. Preferentemente el opositor llevará el pelo recogido. No se permiten relojes inteligentes ni en la mesa ni en la muñeca (aunque estén apagados).
3. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
  - Un sobre grande.
  - Un sobre pequeño.
  - Ficha de datos personales.
  - Hojas en blanco necesarias para realizar el ejercicio; se le facilitarán más si fuera preciso.
4. Cuando le indique alguno de los miembros del Tribunal, 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 introducirá en el sobre pequeño y NO LO CERRARÁ hasta que se le indique. En este sobre NO escribirá marca, señal o identidad alguna. El DNI permanecerá en la mesa durante el desarrollo de todo el ejercicio para la comprobación de los datos consignados por los cuidadores. Una vez comprobada, el aspirante cerrará el sobre pequeño.
5. En las hojas de resolución del ejercicio no deberá constar su identidad, ni marca ni señal que permita la identificación del aspirante. Cualquier marca identificativa podrá dar lugar a la anulación del ejercicio.
6. El tiempo de realización del ejercicio es de **DOS HORAS, 30 MINUTOS**. Conforme a la base 1.2.1.3 de la Resolución de 30 de junio de 2020, dicho ejercicio consistirá en preguntas cortas, sobre uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal en relación con el puesto de trabajo de desempeñar.
7. **NO ESTA PERMITIDO EL USO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS DE NINGÚN TIPO.**
8. Todas las hojas utilizadas que vayan a introducirse en el sobre grande deberán estar numeradas correlativamente. Deberá utilizarse exclusivamente bolígrafo azul o negro, no se puede utilizar lapiceros. Debe tenerse en cuenta que el ejercicio ha de resultar legible para su lectura por los miembros del tribunal. El resto de hojas empleadas, así como el/los casos prácticos, permanecerán a disposición de los aspirantes. En las hojas que se introduzcan en el examen que hayan servido de apoyo deberá constar expresamente la palabra borrador, en su defecto serán valoradas por el tribunal como parte del ejercicio.
9. Los acrónimos o abreviaturas cuyo concepto no se especifique la primera vez que se utilicen no serán valorados.
10. 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.
11. De conformidad con lo dispuesto en el punto 1.2.1.3 de la Resolución de 30 de junio de 2020, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios: *En convocatorias derivadas de ofertas de empleo ordinarias, el ejercicio se puntuará de 0 a 30 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.*

12. Tras la finalización de la prueba, y cuando se le indique, procederá a introducir dentro del sobre grande el sobre pequeño cerrado (que contendrá la ficha de datos personales) y las hojas respondiendo al/os caso/s práctico/s planteado/s.
13. La entrega del sobre con las hojas se hará ordenadamente siguiendo las instrucciones del Tribunal. Los aspirantes deberán permanecer sentados hasta que finalice el proceso de recogida de los exámenes, estando terminante prohibido salir del aula mientras no lo autorice el tribunal
14. Los aspirantes que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente.
15. Los aspirantes que hayan solicitado certificado de asistencia lo retirarán de la mesa del Tribunal antes de abandonar la sala

Zaragoza, a fecha de firma electrónica