

**INSTRUCCIONES PARA EL OPOSITOR RELATIVAS AL DESARROLLO DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO POR TURNO INDEPENDIENTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRADORES SUPERIORES.**

- 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, calculadoras, teléfonos móviles.
  - **Deberán tener desconectados** los teléfonos, agendas, mp3 o cualquier aparato electrónico.
  - **No se permite hablar** con los otros aspirantes durante el desarrollo de la prueba.
  - Está **prohibido fumar** durante el ejercicio.
  - 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 del tiempo indicado por el tribunal el día del examen, que no podrá ser superior a 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 antes de que transcurran los primeros 15 minutos, haciéndolo constar en el sobre que entregará al abandonar 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) 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. 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 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...).
- 9) Sólo cuando se hayan recogido los sobres los aspirantes 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 o se le facilitará por correo electrónico en caso de firma electrónica.
- 11) A la mayor brevedad se convocará a la lectura de los ejercicios en el tablón de anuncios y sede electrónica del Gobierno de Aragón.

[www.aragon.es/oposiciones](http://www.aragon.es/oposiciones)

Zaragoza, a fecha de firma electrónica  
LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL