

**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA SUPERIOR DE ECONOMISTAS, ECONOMISTAS, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, (B.O.A NÚM. 263 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2021)**

De conformidad con lo dispuesto en la base 6 de la convocatoria, este primer ejercicio consistirá en el **desarrollo, por escrito, de dos temas a elegir entre tres temas** planteados por el Tribunal, relacionados y coincidentes con el contenido del temario.

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.
- Deberá dejar encima de la mesa, a la vista de los responsables del aula, 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 TRES 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. 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) Se escribirá con letra clara y legible, de tal modo que facilite el seguimiento de la lectura a los miembros del Tribunal y se evitarán abreviaturas que dificulten la lectura o comprensión del contenido del ejercicio por parte del Tribunal.
- 9) 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...).
- 10) Sólo cuando se hayan recogido los sobres los aspirantes podrán abandonar su puesto y la sala donde se ha realizado la prueba.
- 11) 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.
- 12) 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)

### **COMUNICACIÓN DE LOS TEMAS PROPUESTOS.**

Una vez sentados en el aula todos los opositores, se facilitarán los temas que conformarán el ejercicio.

Posteriormente, el Presidente o la Secretaria del Tribunal indicarán el comienzo de la prueba dando lugar, desde ese momento, al inicio del cómputo del tiempo dispuesto para su realización.