



**INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS TÉCNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA TÉCNICA FACULTATIVA, FACULTATIVOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS, QUÍMICOS.**

**FECHA: 14 DE NOVIEMBRE DE 2024**

- 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 calculadoras, relojes digitales, teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico. Los teléfonos móviles deberán estar desconectados. Los relojes digitales **deberán estar visibles** encima de la mesa.
  - **No se permite hablar** con otras personas 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 de la persona aspirante**.
- 4) Se **dispondrá de 1 hora y media** para realizar el ejercicio desde el momento en que se indique el comienzo del mismo. Se les avisará cuando falten quince minutos para la finalización del ejercicio.
- 5) Una vez comenzado el ejercicio, la persona aspirante que lo desee, podrá retirarse voluntariamente una vez transcurridos los primeros 15 minutos. A tal efecto, la persona aspirante deberá escribir en el sobre "NO PRESENTADO" y firmarlo, entregándolo 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 y apellidos de la persona aspirante y estarán numerados correlativamente**. No se pueden utilizar **lapiceros, bolígrafos borrables y cinta correctora/típex**. Sólo se podrá utilizar **bolígrafo azul o negro**.
- 8) Tras la finalización de la prueba, la persona aspirante procederá a introducir ordenadamente dentro del sobre todos los folios que utilizará en la lectura del ejercicio. 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 las personas aspirantes podrán abandonar su puesto y la sala donde se ha realizado la prueba.
- 10) Las personas 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) A la mayor brevedad se convocará a la lectura del ejercicio en la web del Gobierno de Aragón.

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