



INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES QUE VAN A REALIZAR LA FASE ESPECÍFICA DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE VACANTES DE PERSONAL DOCENTE EN EL EXTERIOR

FACULTAD DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. c/ Profesor José García Santesmases n.º 9. Ciudad Universitaria

A las 10:15 horas, se iniciará la entrada de las personas que se examinan en la Facultad de manera escalonada y se les indicará que deben dirigirse a su aula, según la publicación de la página web del Ministerio.

Para evitar aglomeraciones en los pasillos, las personas candidatas entrarán en el aula, previa comprobación de los documentos identificativos por la persona responsable y se les asignará un puesto dentro del aula.

A las 10:30 horas se comenzará el llamamiento con todas las personas aspirantes sentadas en su mesa.

Una vez sentados, se indicará que:

“Las personas aspirantes a quienes, por sus apellidos, correspondiera estar en esta aula y no se encuentren incluidas en la relación de quienes han de realizar la prueba en ella, deberán realizar la prueba en esta aula y se quedará reflejado en la hoja de incidencias.

Deben dejar bolsos, mochilas y cualquier material que traigan con ustedes, así como el teléfono móvil, que deberá quedar apagado (no en silencio). Únicamente podrán llevar con ustedes bolígrafo y el documento de identificación, que colocarán sobre la mesa. Pueden tener una botella de agua sin ningún tipo de etiqueta o funda por si necesitan beber durante la prueba”

Una vez realizado el llamamiento, se repartirá la hoja de respuestas del cuestionario y se les leerán las instrucciones generales y las específicas para la realización de la primera parte de esta prueba.

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1. Toda la prueba escrita que van a realizar, tanto la primera parte (cuestionario) como la segunda parte (supuesto práctico) se va a desarrollar en sesión única, aunque diferenciando los tiempos disponibles para cada una de ellas.**
- 2. A lo largo de la prueba se les indicarán las instrucciones que habrán de seguir en cada caso y se les señalará el procedimiento y modo en el que habrán de actuar para la realización de las dos partes de la prueba.**
- 3. No pueden utilizar apuntes, libros, ni ninguna documentación, ni siquiera para apoyarse. Deben dejarlos a la entrada del aula en el lugar destinado para ello. Las mesas deben estar completamente vacías, a excepción de su documento de identificación y el bolígrafo. Pueden tener una botella de agua sin ningún**



tipo de etiqueta o funda por si necesitan beber durante la prueba.

4. Está prohibido el uso de teléfonos móviles o de cualquier dispositivo con capacidad de almacenamiento de información o posibilidad de comunicación mediante voz y datos, incluidos relojes inteligentes, así como auriculares y pinganillos.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA PARTE DE LA PRUEBA (CUESTIONARIO) Y DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE RESPUESTAS

1. Junto con la hoja de repuestas que contiene tres ejemplares (dos para la Administración y uno para la persona candidata), va a recibir un cuestionario con las preguntas para responder en esta primera parte de la fase específica.
2. Debe leer atentamente las instrucciones que tiene en el reverso de la última hoja de respuestas, donde se especifican las pautas que debe seguir para contestar las preguntas de tipo test.
3. Compruebe que este cuestionario no contiene defectos de impresión. Si detecta alguna anomalía, solicite otro cuestionario.
4. El cuestionario contiene cuarenta (40) preguntas de elección múltiple.
5. Se incluyen asimismo 4 preguntas complementarias que se han de responder y se considerarán, en el orden que se tiene establecido, si, por decisión de la Comisión de Selección, se hubiera de anular alguna de las 40 preguntas establecidas.
6. Todas las preguntas tienen el mismo valor y solo contienen una respuesta correcta.
7. Las respuestas erróneas se penalizarán con un quinto del valor de una correcta.
8. En la hoja de respuestas use solo bolígrafo azul o negro, no utilice lapicero y no olvide cumplimentar la cabecera con letras mayúsculas claras y legibles, consignando todos los datos que se le solicitan: DNI, Nombre y Apellidos. Recuerde que debe firmar la hoja de respuestas, en el recuadro sombreado destinado al efecto.
9. Compruebe que la respuesta que va a señalar en la hoja de respuestas corresponde al número de pregunta del cuestionario. Solo se valorarán las respuestas marcadas en la hoja de respuestas, siempre que se tengan en cuenta las instrucciones contenidas en la misma.
10. Una vez haya finalizado el ejercicio, deberá entregar la hoja de respuestas, excepto el ejemplar para la persona interesada.
11. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de una hora.
12. La realización de las dos partes de la prueba tendrá carácter continuo, sin que sea posible abandonar el aula. Quienes deseen desistir de la realización de la



segunda parte de la prueba podrán abandonar la sala cuando se le autorice, una vez transcurridos al menos veinte minutos desde el inicio del examen y haya entregado la hoja de respuestas. Tampoco podrá abandonar el aula en los últimos quince minutos de la prueba. En ambos casos, no podrá llevarse el cuestionario hasta la finalización de toda la prueba.

13. Una vez haya finalizado el ejercicio y cuando hayan sido recogidas las hojas de respuestas, la persona candidata, si lo desea, podrá conservar su cuestionario.
14. Cualquier incumplimiento de estas instrucciones se comunicará a la Comisión de Selección, que puede determinar que el candidato sea excluido de la prueba.
15. Antes del inicio de la prueba, podrán solicitar a quien es responsable del aula un justificante de asistencia.

Terminada la lectura de estas instrucciones, se dirá:

“Tienen 2 minutos para rellenar los datos en la hoja de respuestas; por favor, háganlo con cuidado”.

Transcurrido este tiempo, se entregarán los cuestionarios de preguntas. Se dirá:

“Tienen 1 hora. Pueden comenzar. Son las horas”.

La persona responsable del aula anotará en la pizarra la hora de comienzo y la de conclusión de la primera parte de la prueba.

Las personas responsables del aula y las personas colaboradoras no podrán facilitar aclaración alguna sobre las cuestiones ni sobre el supuesto práctico, y remitirán a las personas candidatas al propio texto.

15 minutos antes de concluir la primera parte se advertirá:

“Quedan 15 minutos. A partir de este momento, nadie puede abandonar el aula”

5 minutos antes se advertirá:

“Quedan 5 minutos.”

Transcurrido el tiempo asignado a la prueba, se les dirá:

“Se ha terminado el tiempo. Dejen todo sobre la mesa. POR FAVOR, PERMANEZCAN EN SU SITIO. Quienes vigilan recogerán su hoja de respuestas”

Las personas aspirantes entregarán los dos ejemplares de la hoja de respuestas correspondientes a la Administración. La tercera hoja la separarán y se podrán quedar con ella.

Para agilizar la recogida, las personas que colaboran recogerán todas las hojas de respuestas y comprobarán que tienen las hojas de todas las personas participantes. Una vez comprobado que el número de hojas recogidas corresponde con el número de asistentes a la prueba, las personas colaboradoras repartirán los sobres y el cuadernillo de la segunda parte de la prueba, mientras que la persona responsable de aula lee las instrucciones correspondientes. Una vez iniciada la prueba, se ordenan las hojas



conforme al listado alfabético de participantes y se procede a la separación de las cabeceras, etc.

Una vez recogidas todas las hojas de respuestas, se advertirá:

“Si alguna persona no desea continuar realizando la prueba y quiere abandonar el aula en este momento sin realizar la segunda parte de la prueba, puede abandonar el aula ahora.

Asimismo, se advierte de que una vez iniciada la segunda parte (supuesto práctico), no se podrá abandonar el aula hasta que transcurran veinte minutos. Tampoco podrá abandonar el aula en los últimos quince minutos de la prueba

En ambos casos, no podrá llevarse el cuestionario hasta la finalización de toda la prueba.”

Se entregará a continuación un sobre con 12 hojas autocopiativas para que las personas participantes escriban el supuesto práctico que van a desarrollar. En **ese mismo sobre** habrán de introducir al final el ejercicio que realicen.

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA PARTE DE LA PRUEBA (SUPUESTO PRÁCTICO)

- 1. Escriba con BOLÍGRAFO azul o negro. NO utilice lápiz o rotulador.**
- 2. El ejercicio se realizará en papel autocopiativo. Recuerde que al ser papel autocopiativo no debe escribir en el reverso.**
- 3. Para evitar que la presión del bolígrafo haga visible el trazo en las otras hojas autocopiativas, se ruega que cuando escriban lo hagan en la hoja sin superponerlas o colocarlas unas encima de las demás.**
- 4. Compruebe que dispone de 12 hojas de papel autocopiativo y otra, en papel de color, que puede utilizar, si le parece conveniente, como borrador.**
- 5. En el caso de que utilice las 12 hojas, podrá solicitar las que necesite al responsable del aula.**
- 6. No olvide consignar los datos que se solicitan en cada hoja [Nombre y apellidos], y numerar las mismas en el espacio destinado para ello. Preste, por favor, atención, a su correcta cumplimentación.**
- 7. Una vez haya finalizado el ejercicio, deberá introducirlo junto con las hojas autocopiativas que no haya utilizado, en el sobre que se le ha facilitado, en el que deberán rellenar sus datos personales (Nombre, apellidos y Cuerpo). Se les nombrará por orden alfabético para comprobar el contenido del sobre, y para que proceda a pegar y firmar en su cierre y entregarlo a la persona responsable.**



8. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de dos horas y que está prohibido el uso de teléfonos móviles o de cualquier dispositivo con capacidad de almacenamiento de información o posibilidad de comunicación mediante voz o datos, incluidos relojes inteligentes, así como auriculares y pinganillos.
9. Podrá abandonar la sala cuando se le autorice, una vez transcurridos, al menos, veinte minutos desde el inicio de esta segunda parte y una vez haya entregado su ejercicio en el sobre correspondiente. No podrá abandonar el aula en los últimos quince minutos de la prueba. Recuerde que, en ambos casos no podrá llevarse el enunciado del supuesto práctico hasta la finalización de la prueba.
10. Cualquier incumplimiento de estas instrucciones se comunicará a la Comisión de Selección, que puede determinar que la persona candidata sea excluida de la prueba.

Finalizada la lectura de las instrucciones, se entregará el supuesto práctico de manera que no resulte visible, colocando el reverso en blanco hacia arriba. Se dirá:

“Puede dar la vuelta a la hoja. Tienen 2 horas. Pueden comenzar. Son las horas”.

La persona responsable del aula anotará en la pizarra la hora de comienzo y la de conclusión de la prueba.

Las personas responsables del aula y las personas colaboradoras no podrán facilitar aclaración alguna sobre las cuestiones ni sobre el supuesto práctico, y remitirán a las personas candidatas al propio texto.

30 minutos antes de concluir el tiempo de la prueba se advertirá:
“Quedan 30 minutos.”

15 minutos antes se advertirá:
“Quedan 15 minutos, a partir de este momento nadie puede abandonar el aula.”

5 minutos antes se advertirá:
“Quedan 5 minutos.”

Transcurridas las dos horas, se les dirá:

“Se ha terminado el tiempo. POR FAVOR, PERMANEZCAN EN SU SITIO. Introduzcan el ejercicio en el sobre que se les ha facilitado, junto con las hojas autocopiativas que no haya utilizado. Rellenen los datos personales (Nombre, apellidos y cuerpo). Se les nombrará por orden alfabético para comprobar el contenido del sobre, su cierre y firma. Se procederá a su recogida”.



Una vez se hayan recogido los sobres de participantes del aula, podrán abandonar los locales.

La persona responsable del aula y las personas colaboradores habrán de comprobar que tienen los sobres de todas las personas participantes del aula, ordenándolos conforme al listado alfabético de participantes.

25 Marzo 2024