



INSTRUCCIONES PARA LOS CANDIDATOS QUE VAN A REALIZAR LA FASE ESPECÍFICA DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE VACANTES DE ASESORES TÉCNICOS EN EL EXTERIOR

FACULTAD DE DERECHO • UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Plaza Menéndez Pelayo, 4, 28040 Madrid

DOMINGO 9 DE MAYO DE 2021

A partir de las 14:45 horas comenzará la entrada de los candidatos a la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid de manera gradual con las precauciones establecidas por el protocolo COVID. Los candidatos deberán dirigirse al aula que tienen asignada y se irán sentando a medida que vayan llegando.

Los examinandos se colocarán en las mesas del aula, en el asiento donde haya un punto, y deberán dejar sobre la mesa **únicamente** su documento identificativo y el bolígrafo azul o negro durante la celebración de la prueba. **No se admitirá a ningún candidato que no acredite su identidad.**

Una vez sentados, se comenzará a comprobar el D.N.I., pasaporte o carnet de conducir de los candidatos uno a uno y se solicitará que entreguen la **declaración responsable COVID-19** disponible en la página web del concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes para asesores técnicos en el exterior, **que deberán haber imprimido, rellenado y firmado previamente.**

Deben dejar bolsos, mochilas y cualquier material que traigan, así como el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos, que deberán quedar apagados (no en silencio) en el lugar que se indique. **Únicamente podrán contar con bolígrafo azul o negro y el documento de identificación, que colocarán sobre la mesa.**

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. Las mesas deben estar completamente vacías, a excepción de su documento de identificación.**
4. **Está prohibido el uso de teléfonos móviles o de cualquier dispositivo con capacidad de almacenamiento de información o posibilidad de comunicación. Como se les ha indicado, deben dejarlos a la entrada del aula en el lugar destinado para ello.**

**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 respuestas que contiene tres ejemplares (dos para la Administración y uno para el candidato), va a recibir un cuestionario con las preguntas para responder en esta primera parte de la fase específica.
2. Compruebe que este cuestionario no contiene defectos de impresión. Si detecta alguna anomalía, solicite otro cuestionario.
3. El cuestionario contiene cuarenta (40) preguntas de elección múltiple.
4. Se incluyen asimismo 3 preguntas de reserva 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.
5. Todas las preguntas tienen el mismo valor y solo contienen una respuesta correcta.
6. Las respuestas erróneas se penalizarán con un quinto del valor de una correcta.
7. 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, apellidos y fecha. Recuerde que debe firmar la hoja de respuestas, en el recuadro sombreado destinado al efecto.
8. Compruebe que la respuesta que va a señalar en la hoja de respuestas corresponde al número de pregunta del cuestionario de acuerdo con las instrucciones incluidas en la hoja de respuestas. Solo se valorarán las respuestas marcadas en la hoja de respuestas, siempre que se tengan en cuenta las instrucciones contenidas en la misma.
9. Una vez haya finalizado el ejercicio, deberá entregar la hoja de respuestas, excepto el ejemplar para el interesado.
10. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de una hora.
11. La realización de las dos partes de la prueba tendrá carácter continuo, sin que sea posible abandonar el aula. Aquellos candidatos que 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.
12. Una vez haya finalizado el ejercicio y cuando hayan sido recogidas las hojas de respuestas, el candidato, si lo desea, podrá conservar su cuestionario.
13. Cualquier incumplimiento de estas instrucciones se comunicará a la Comisión de Selección, que puede determinar que el candidato sea excluido de la prueba.
14. Antes del inicio de la prueba, podrán solicitar al responsable de aula un justificante de asistencia.

**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 esquema.
5. Las hojas autocopiativas que no haya utilizado, así como la hoja en color utilizada como esquema, por favor, introdúzcalas también en el sobre al finalizar la prueba.
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 la correcta cumplimentación de los datos.
7. Una vez haya finalizado el ejercicio, deberá introducirlo en el sobre que se le ha facilitado, en el que deberán rellenar sus datos personales (DNI, nombre y apellidos), pegar el cierre del sobre y firmar en el cierre del mismo.
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.
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.
10. Cualquier incumplimiento de estas instrucciones se comunicará a la Comisión de Selección, que puede determinar que el candidato sea excluido de la prueba.