



INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL PRIMER EJERCICIO DE ACCESO LIBRE A 112 PLAZAS DE DIPLOMADO/A TRABAJOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

**RESOLUCIÓN DE 17 DE DICIEMBRE DE 2020 DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS (BOAM 8795, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020)**

LEA DETENIDAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES HASTA EL FINAL DEL CUADERNILLO Y SI TIENE ALGUNA DUDA, CONSULTE AL PERSONAL DE APOYO DE SU SECTOR:

1.- Usted ya ha accedido al Pabellón 4 en el que se va a celebrar el ejercicio y al sector que le corresponde, por lo que a partir de este momento debe respetar escrupulosamente las indicaciones que se recogen en las presentes instrucciones.

2.- No puede salir del sector que le ha correspondido (ver apartado 14 sobre acceso a los servicios). En caso de que decida salir, no podrá volver a acceder y se considerará que ha renunciado a la realización del ejercicio.

3.- Debe permanecer sentado en el sitio que se le ha asignado y en silencio.

4.- Se prohíbe expresamente:

- El uso de teléfonos móviles dentro de la sala de exámenes. Si se accede con ellos, en todo caso deberán permanecer desconectados dentro de la misma, no estando permitido mantenerlos en modo avión.
- El uso de cualquier dispositivo que suponga una conexión con terceras personas o impida oír las señales de comienzo y final del ejercicio.
- El uso de relojes inteligentes.
- Comunicarse con cualquier opositor dentro del pabellón y sector.
- Utilizar calculadoras, agendas electrónicas, ordenadores o cualquier otro instrumento mecánico o electrónico de cálculo, y de todos aquellos elementos auxiliares o de apoyo que no sean entregados/autorizados por el tribunal.
- En general, cualquier actuación que pueda considerarse fraudulenta en cuanto a la realización del ejercicio.

El aspirante que contravenga las prohibiciones anteriormente reseñadas será expulsado inmediatamente de la sala y quedará eliminado del procedimiento selectivo.

5.- Durante el desarrollo del ejercicio, deberá situar el documento de identificación en la esquina superior izquierda de la mesa, que debe estar visible en todo momento.

- 6.- No está permitido el uso de bolígrafos de tinta líquida o tipo gel.
- 7.- Solo puede tener encima de la mesa el documento de identificación, uno o dos bolígrafos (azul o negro, tipo “BIC” o similar), una botella de agua sin etiqueta y un reloj no inteligente.
- 8.- Bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los indicados en el apartado anterior deberán colocarse debajo del asiento.
- 9.- No se podrá prestar, pedir prestado o intercambiar ningún material (bolígrafos...)
- 10.- Deberá estar atento a las indicaciones relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio, que se darán por megafonía.
- 11.- El tiempo para la realización del ejercicio es de 100 minutos para contestar 100 preguntas. A este número de preguntas se añadirán otras siete preguntas adicionales de reserva incrementándose el tiempo en 7 minutos para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.
- 12.- No está permitido retirarse **en los primeros 15 minutos, ni en los últimos 15**. Si desea retirarse deberá levantar la mano y una persona de apoyo acudirá a recogerle todo el material que se le ha entregado (cuadernillo de examen, cuadernillo de instrucciones y hoja de respuestas tipo test). Se considerará que ha renunciado a la realización del ejercicio y no se le corregirá el examen. Además, deberá entregar, debidamente cumplimentada, la “Diligencia de retirada”, que le será facilitada a tal efecto.
- 13.- Quienes no renuncien a la realización del ejercicio, no podrán abandonar el sector y pabellón hasta que no haya finalizado el tiempo de realización del ejercicio, se hayan recogido y contado todos los exámenes y se le indique expresamente por el personal de apoyo que pueden marcharse.
- 14.- Solo podrá ir al servicio transcurridos los primeros 15 minutos y acompañado por una persona de apoyo. No se permitirá ir al servicio en los últimos 15 minutos. En ningún caso dispondrá de tiempo adicional por este motivo.
- 15.- Si durante la realización del ejercicio necesita cambiar la “Hoja de Respuestas”, levante la mano y se le facilitará una nueva. En tal caso, deberá entregar la “Hoja de Respuestas” que quiere cambiar, no pudiendo tener dos hojas al mismo tiempo; es decir, en el caso de que pida una nueva “Hoja de Respuestas”, se le retirará la que

tiene y se le entregará una nueva de forma simultánea. Además, deberá cruzar con bolígrafo la “Hoja de Respuestas” escribiendo “Anulada”

16.- Lea detenidamente las “INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS”.

17.- Una vez que el personal de apoyo ponga encima de su mesa, boca abajo, el cuadernillo de examen no deberá darle la vuelta ni abrirlo hasta que se dé la señal de comienzo del ejercicio.

18.- Una vez dé comienzo el ejercicio, deberá darle la vuelta al cuadernillo de examen y deberá comprobar que se compone de 32 páginas.

Si su ejercicio no constara de ese número de páginas o tuviera algún defecto de impresión, deberá indicarlo inmediatamente al personal de apoyo para que le facilite un cuadernillo correcto.

19.- Durante todo el ejercicio deberá mantener la mascarilla puesta. Evitará tocarse los ojos, la nariz y boca. Al toser o estornudar no se podrá quitar la mascarilla y se cubrirá la boca y nariz con el codo flexionado.

Continúe leyendo en la página siguiente

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

La hoja de respuestas es una hoja autocopiativa para la corrección de sus contestaciones por una máquina lectora, por lo que deberá ser extremadamente cuidadoso con ella y así evitar errores en la calificación de su ejercicio:

- Escriba siempre con bolígrafo azul o negro. No debe emplear bolígrafos de tinta líquida o tipo gel
- Cada pregunta consta de tres respuestas alternativas A, B o C, de las que sólo una es correcta.
- Sin salirse de los límites de la casilla de color naranja, marque un aspa con trazo firme de vértice a vértice, en la respuesta que considere correcta.

A	B	C
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Rellene la casilla con un aspa de un solo trazo, no excesivamente grueso para evitar errores de corrección por la máquina lectora.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CORRECTA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INCORRECTA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INCORRECTA

- Si se equivoca, rellene completamente la casilla errónea y marque nuevamente la respuesta correcta.

A	B	C
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Cuenta con una segunda oportunidad para rectificar su respuesta.

A	B	C
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- En la hoja de respuestas no debe haber más marcas que las correspondientes a sus contestaciones, ni debe figurar ninguna firma o señal.
- Cumplimente sus datos personales en la solapa situada en la parte inferior de la hoja.

- El incumplimiento de estas instrucciones puede determinar la invalidación de la respuesta o del ejercicio, a criterio del órgano de selección, en función de la repercusión y trascendencia del error cometido..
- La prueba consta de 100 preguntas más 7 preguntas adicionales de reserva. Las 100 preguntas se contestarán en las columnas de la PRUEBA 1 de la hoja de respuestas. Las 7 preguntas adicionales de reserva se contestarán en la primera columna de la prueba 2 de la misma hoja de respuestas.
- Si tiene alguna duda, levante la mano y una persona de apoyo le atenderá.

Continúe leyendo en la página siguiente

UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO DE REALIZACION DEL EJERCICIO:

- 1.- Una vez que por megafonía se indique que ha finalizado el tiempo de realización del ejercicio, deberá inmediatamente dejar de escribir, bajo apercibimiento de expulsión y anulación de su ejercicio.
- 2.- Recuerde cumplimentar los datos personales de la solapa. Tengan cuidado de no escribir encima de la hoja de respuestas, ya que es autocopiativa. Cualquier marca o señal identificativa dará lugar a la anulación de su examen.
- 3.- A continuación, con cuidado para evitar su rotura, deberá separar el original de la copia de la “Hoja de Respuestas” pero **NO corte** la solapa en la que figuran sus datos personales.
- 4.- El personal de apoyo le recogerá el original de la hoja de respuesta, el cuadernillo de examen y el cuadernillo de instrucciones.
- 5.- Debe permanecer sentado, en silencio y sin coger todo lo depositado en el suelo hasta que se le indique por el personal de apoyo que puede abandonar el pabellón.
- 6.- Una vez que el personal de apoyo le indique que puede abandonar el pabellón, deberá dirigirse inmediatamente, de manera ordenada y en silencio, a la puerta de salida más cercana. Deberá abandonar las instalaciones lo más rápido posible, evitando cualquier tipo de aglomeración, conversación o contacto con otros aspirantes.
- 7.- Durante la salida deberá mantener la mascarilla puesta y deberá respetar la distancia de seguridad interpersonal con otros aspirantes.
- 8.- No está permitido el acceso a los aseos situados en el interior del pabellón en este momento.