



## INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO

### PRIMERA FASE

1. El llamamiento de las personas aspirantes se iniciará a las 9.00 horas del día 15 de marzo de 2025 en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de la Universidad Politécnica de Madrid, sita en la calle del profesor Aranguren, 3, 28040 Madrid. Es recomendable acudir **con suficiente antelación**. Únicamente se permitirá el acceso a quienes figuren en las listas definitivas de personas aspirantes admitidas a las pruebas selectivas.
2. El llamamiento se llevará a cabo por perfiles y, dentro de cada perfil, por orden alfabético, por lo que las personas aspirantes deberán **conocer cuál es el perfil al que se presentan para evitar demoras**. Una vez que hayan accedido al aula correspondiente, las personas aspirantes se sentarán en la mesa en la que esté el sobre con su nombre impreso.
3. Los bolsos, mochilas y demás pertenencias deberán colocarse en el suelo. Los teléfonos móviles y los demás dispositivos electrónicos deberán estar apagados y guardados. Estará permitido el uso de un reloj o cronómetro silencioso.
4. No se permitirá el uso de libros, diccionarios, apuntes o glosarios.
5. Las personas aspirantes deberán colocar su DNI, NIE o pasaporte encima de la mesa, donde deberá permanecer durante la realización del ejercicio, para que pueda comprobarse su identidad.
6. La realización de la primera fase del ejercicio comenzará cuando el Tribunal así lo indique.



7. Cada persona aspirante encontrará en el sobre un cuadernillo de preguntas y **una única hoja de respuestas**, en la que deberá escribir su nombre, apellidos, número de DNI, NIE o pasaporte, el número de perfil al que se presenta y la combinación lingüística del test (por ejemplo: inglés-castellano o castellano-árabe).
8. Deberán contestarse las 50 preguntas del test, aunque solamente se calificarán las 45 primeras. Las 5 preguntas restantes solo se tendrán en cuenta en el caso de que alguna de las anteriores sea anulada.
9. Deberá elegirse la opción más adecuada entre las propuestas, **rellenando con bolígrafo negro o azul la casilla correspondiente de la hoja de respuestas**. No podrá utilizarse lápiz y deberá marcarse únicamente una casilla por pregunta. No podrá utilizarse tìpex, pero podrán hacerse correcciones de la siguiente manera:

CASO 1: Si solo se marca una fila, la respuesta escogida es la marcada.

|           |                          |                                     |                          |                          |
|-----------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>C1</b> | A                        | B                                   | C                        | D                        |
|           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CASO 2: Si se marca la segunda fila, no se tiene en cuenta la primera.

|           |                                     |                                     |                          |                          |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>C2</b> | A                                   | B                                   | C                        | D                        |
|           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

10. Aparte de los datos del encabezamiento, no deberá escribirse nada en el anverso ni en el reverso de la hoja de respuestas, aunque sí podrán hacerse anotaciones en el cuadernillo de preguntas, que las personas aspirantes podrán llevarse consigo al finalizar la prueba.
11. Cada respuesta correcta valdrá 1 punto y cada respuesta incorrecta o no contestada, -0,25 puntos. Las preguntas en las que, por las marcas o correcciones efectuadas, no quede clara cuál es la opción elegida se considerarán incorrectas.
12. El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos. Nadie podrá abandonar el aula durante los primeros 30 minutos ni durante los 10 últimos minutos.



13. Transcurridos los 90 minutos, las personas aspirantes deberán depositar el bolígrafo en la mesa y dejar de escribir. Deberán permanecer sentadas hasta que se recoja el ejercicio. Podrán quedarse el cuadernillo con las preguntas.
14. Quien incumpla estas instrucciones, desoiga cualquier indicación del Tribunal o impida el correcto desarrollo del ejercicio será excluido inmediatamente de las pruebas.
15. El Tribunal publicará la plantilla de respuestas a la mayor brevedad posible en la página web del MAUC y fijará un plazo para que puedan formularse alegaciones por correo electrónico.
16. La resolución del Tribunal por la que se apruebe la lista de personas aspirantes que hayan superado esta primera fase se publicará en la página web del MAUC y en la página web del Punto de Acceso General ([www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)).

## **SEGUNDA FASE**

1. Tras una pausa de 45 minutos, se regresará a las aulas. Volverá a llamarse a las personas aspirantes por perfiles y, dentro de cada perfil, por orden alfabético. Una vez que hayan accedido al aula correspondiente, las personas aspirantes se sentarán en la mesa en la que esté el sobre con su nombre impreso.
2. Los bolsos, mochilas y demás pertenencias deberán colocarse en el suelo. Los teléfonos móviles y los demás dispositivos electrónicos deberán estar apagados y guardados. Estará permitido el uso un reloj o cronómetro silencioso de un reloj o cronómetro silencioso.
3. No se permitirá el uso de libros, diccionarios, apuntes o glosarios.
4. Las personas aspirantes deberán colocar su DNI, NIE o pasaporte encima de la mesa, donde deberá permanecer durante la realización del ejercicio, para que pueda comprobarse su identidad.
5. Cada persona aspirante encontrará en el sobre el texto que deberá traducir, un cuadernillo en blanco y un sobre pequeño.



6. Deberá escribir su nombre, apellidos, número de DNI/NIE/Pasaporte y el perfil al que se presenta en la solapa del cuadernillo.
7. Una vez cumplimentada, habrá de separar la solapa del cuadernillo y colocarla en la esquina de la mesa, junto con su documento de identidad. Al terminar el ejercicio, habrá de introducir la solapa en el sobre pequeño y entregárselo al tribunal.
8. La realización de la segunda fase del ejercicio comenzará cuando el Tribunal así lo indique.
9. Podrá utilizarse pluma o bolígrafo negro o azul. En las traducciones definitivas no deberá haber nada escrito a lápiz ni distintas opciones para la traducción de un mismo término. Se podrán hacer tachaduras y remisiones al margen y podrá usarse tìpex.
10. Podrá utilizarse como borrador la parte trasera del cuadernillo.
11. La prueba tendrá una duración de 60 minutos. No podrá abandonarse el aula durante los primeros 30 minutos ni durante los 10 últimos minutos.
12. Transcurridos los 60 minutos, las personas aspirantes deberán depositar el bolígrafo en la mesa y dejar de escribir. Introducirán el ejercicio en el sobre grande y la solapa, en el sobre pequeño. Ambos deberán cerrarse. Las personas aspirantes permanecerán sentadas hasta se recojan ambos sobres. Podrán llevarse consigo el texto original.
13. Quien incumpla cualquiera de estas instrucciones, desoiga cualquier indicación del tribunal o impida el correcto desarrollo de la prueba será excluido inmediatamente de las pruebas.

La resolución del Tribunal por la que se apruebe la lista de personas aspirantes que hayan superado este primer ejercicio se publicará en la página web del MAUC (<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/TraductoresEinterpretes/Convocatoria-2023.aspx>) y en la página web del Punto de Acceso General ([www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)). En dicha resolución se publicará, asimismo, la fecha y lugar del segundo ejercicio.