



Resolución del Tribunal Calificador del proceso selectivo de ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidad de Tráfico, por el que se establecen las instrucciones para el primer ejercicio que se celebrará el próximo 4 de julio de 2021.

De acuerdo con lo establecido en el Anexo I de Resolución de 23 de febrero de 2021 (BOE 4 de marzo), este Tribunal en sesión de fecha 30 de junio de 2021, ha acordado las siguientes instrucciones:

- 1) El primer ejercicio consistirá en realizar un examen tipo test de 70 preguntas con cuatro posibles respuestas de las cuales solamente una será válida. El Tribunal ha incluido 10 preguntas suplementarias o de reserva que solo se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las 70 preguntas iniciales. El cuestionario de respuestas recoge en un apartado independiente las 10 casillas para su contestación. Por tanto, si el Tribunal decidiese anular una pregunta, a la hora de corregir los exámenes se tendrán en cuenta las respuestas de la primera pregunta suplementaria de reserva, y así sucesivamente.
- 2) Todas las preguntas contestadas correctamente tienen el mismo valor: 1 punto
- 3) Cada pregunta mal contestada supondrá una penalización de 0,333 puntos.
- 4) La prueba tendrá una duración de 70 minutos.
- 5) Este ejercicio se valorará de 0 a 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarlo.
- 6) El Tribunal fijará la puntuación mínima necesaria para acceder al segundo ejercicio.

ACCESO ORDENADO AL RECINTO

A fin de mantener la distancia de seguridad interpersonal recomendadas por las autoridades sanitarias, estarán habilitadas dos puertas de acceso a la Facultad, debiendo acceder cada opositor por la correspondiente conforme al módulo en que se encuentre su aula y procurando mantener siempre una separación mínima de 1,5 metros entre un opositor y otro.

Acceso por c/ Francisco Tomás y Valiente, 5:

- Módulo 12

Se prohíbe el acceso de acompañantes a las instalaciones de la Facultad; en su caso, deberán esperar fuera del recinto. Igualmente se informa que la cafetería permanecerá cerrada durante toda la jornada.

Cada aspirante no se detendrá en los alrededores del recinto, accederá directamente a la puerta de entrada por la que ha sido convocado.

LLAMAMIENTO

A la hora de entrada que se indique para cada aula, comenzarán a entrar los opositores al aula asignada. Deberá desarrollarse con la mayor agilidad, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros y evitando que se produzcan grupos.





Los aspirantes deberán saber de antemano cuál es el Aula asignada, ya que se publicará previamente en la **página web de la DGT**, y podrán descargarse en el teléfono móvil las listas que se publiquen en dicha página.

Los opositores se dirigirán directamente al aula correspondiente y entrarán directamente en la misma, acomodándose en el asiento asignado por los vigilantes, donde previamente se habrá depositado una hoja de respuestas.

Para agilizar la entrada en el centro y en las aulas, se deberá tener preparado el documento de identidad y la **declaración responsable cumplimentada y firmada (anexo I)**. **Si no se presenta la declaración responsable cumplimentada y firmada no se permitirá el acceso al examen.**

IDENTIFICACIÓN

La identificación se producirá dentro del aula.

Son documentos de identidad válidos: DNI, NIE, pasaporte y permiso de conducción expedido por la Dirección General de Tráfico.

PUBLICIDAD AULAS EN LA FACULTAD

No se colocarán carteles indicativos de la distribución de opositores por aulas, ni en la entrada del edificio de examen ni en las Aulas, para evitar aglomeraciones.

Se podrán colocar carteles que indiquen la situación de los módulos y las aulas.

INDICACIONES A LOS OPOSITORES:

- No presentará síntomas compatibles con la COVID-19, no se encontrará en período de aislamiento por habersele diagnosticado la enfermedad, ni estará en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19.
- Durante su permanencia en las instalaciones del Centro en el que ha sido convocado, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19 que se relacionan en la declaración responsable, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará, en su caso, con las indicaciones que aporte en cada momento el personal de la organización.
- Deberán acudir provistos de mascarilla quirúrgica o FFP2, así como de gel desinfectante y bolígrafos propios. No se permitirán las mascarillas de tela, ni las que estén provistas de válvula exhalatoria. No se permitirá el acceso al lugar del examen sin las mascarillas, siendo obligatorio su uso durante todo el tiempo de permanencia en el centro, salvo los casos previstos en la normativa. Esta circunstancia deberá quedar acreditada por informe facultativo y comunicado con carácter previo al día del examen al Tribunal Calificador.
- Todo el material debe dejarse en el suelo, dentro de las cajoneras o fuera del alcance, incluyendo los móviles, calculadoras, etc.
- Deberá dejarse en la mesa, en lugar visible el documento identificativo (DNI, pasaporte, o permiso de conducción).
- Los teléfonos móviles y los smartwatches o relojes inteligentes deben apagarse.





- **La hoja de respuestas se rellenará con bolígrafo negro o azul, y nunca con lapicero; el opositor acudirá al centro de examen con su propio bolígrafo.**
- Se puede usar el cuestionario de preguntas para hacer anotaciones.
- Una vez iniciado el ejercicio, se indicará la hora de terminación y se avisará cuando falten 10 minutos.
- Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta que no hayan transcurrido 30 minutos. A partir de ese momento y hasta el minuto 60 se podrá abandonar el aula. No se podrá abandonar el aula durante los últimos 10 minutos, debiendo esperarse a que finalice el ejercicio para todos los opositores y a que el miembro del Tribunal encargado de su zona le haya recogido la hoja de respuestas y entregado su copia.
- Los opositores podrán llevarse el cuestionario de preguntas.
- **Una vez leídas las instrucciones no se permitirá el acceso al aula.**

HOJA DE RESPUESTAS

- Cuando lo indiquen los responsables del aula, se **rellenarán los datos** personales con mayúsculas: apellidos y nombre, DNI o NIE (con letra) y firma (procurando no salirse del cuadro).
- **El opositor no separará el EJEMPLAR PARA EL INTERESADO**, ya que eso **se realizará por los miembros del Tribunal** cuando el opositor haya finalizado el examen.
- En la hoja de respuestas **no deberá anotarse ninguna otra marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- **Solo se calificarán las respuestas marcadas de forma adecuada (con un aspa)**. En caso de querer anular una respuesta, deberán seguirse las instrucciones que se encuentran en el dorso de la hoja de respuestas.

REPARTO DE CUESTIONARIOS

Nadie puede desprecintar el cuestionario hasta que se inicie el ejercicio.

RECOGIDA DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS

Siguiendo las instrucciones que marque el responsable del aula, los aspirantes se acercarán, uno a uno, a la mesa del profesor donde estará el citado responsable. Cada aspirante, portando sus efectos personales, el cuestionario utilizado, la hoja de respuestas y el documento de identidad, pronunciará sus apellidos y nombre, se quitará la mascarilla el tiempo imprescindible para poder ser identificado, mostrará el DNI, se marcará en lista, entregará la hoja de respuestas, facilitándole el vigilante la copia para el opositor (separará la tercera hoja y se la entregará al opositor) y saldrá inmediatamente del Aula y del edificio, sin esperar en pasillos ni en vestíbulo.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

Aquellos opositores que necesiten un certificado de asistencia, deberán solicitarlo al correo electrónico acceso.administrativo@dgt.es; el certificado se enviará como dato adjunto a la dirección de correo electrónico desde la que se realizó la solicitud.

VºBº
LA PRESIDENTA
Ana Gil Escolano

EL SECRETARIO,
Óscar Manuel Alonso García

