



Resolución del Tribunal Calificador del proceso selectivo de ingreso, por el sistema de acceso libre, 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 18 de septiembre de 2022.

De acuerdo con lo establecido en el Anexo I de la Resolución de 23 de mayo de 2022 (BOE de 31 de mayo), este Tribunal, en sesión de fecha 14 de septiembre de 2022, ha acordado las siguientes instrucciones:

- 1) El primer ejercicio consistirá en realizar un examen tipo test de 100 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 100 preguntas iniciales. La hoja 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 100 minutos.
- 5) Este ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superarlo.
- 6) El Tribunal fijará la puntuación mínima necesaria para acceder al segundo ejercicio.

ACCESO AL RECINTO

El acceso a la Facultad se realizará exclusivamente por la entrada principal, situado en la calle Francisco Tomás y Valiente nº 5. Se podrá acceder a la misma a partir de las 08.30 horas, si bien el acceso a las aulas no se permitirá hasta las 09.15 horas.

La cafetería permanecerá abierta durante toda la jornada.

AMADOR DE LOS RÍOS, 7
28071 MADRID





ASIGNACIÓN DE AULAS Y LLAMAMIENTO

Los aspirantes deberán saber de antemano qué aula tienen asignada, ya que se publicarán previamente en la **página web de la DGT las listas con toda la información necesaria, pudiendo** descargarse en el teléfono móvil todas ellas.

No se colocarán en la Facultad 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.

A partir de las 9.15 horas y hasta las 10.00 horas los opositores podrán acceder a sus respectivas aulas. Para ello deberán identificarse previamente con un documento de identidad válido (DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducción expedido por la Dirección General de Tráfico). Para agilizar la entrada en las aulas, se deberá tener preparado el documento de identidad.

A continuación cada opositor se acomodará en el asiento asignado por los vigilantes.

Una vez leídas las instrucciones no se permitirá el acceso al aula.

INDICACIONES A LOS OPOSITORES:

- Todo el material deberá dejarse en el suelo, dentro de las cajoneras o fuera del alcance, incluyendo los móviles, calculadoras, etc.
- Durante toda la prueba se deberá dejar encima de la mesa, en lugar visible, el documento identificativo (DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducción).
- Los teléfonos móviles y los smartwatches o relojes inteligentes deberán estar apagados (no en silencio) durante toda la prueba.
- **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 podrá 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 transcurridos 30 minutos. A partir de ese momento y hasta el minuto 90 se podrá abandonar el aula previa entrega de la hoja de respuestas. 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 los vigilantes del aula le hayan recogido la hoja de respuestas y entregado su copia.
- Los opositores podrán llevarse el cuestionario de preguntas.

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). Una vez repartidos los cuestionarios, se anotará en el lugar correspondiente el modelo de cuestionario asignado (**A o B**).
- 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

Los aspirantes que finalicen su examen antes del minuto 90 desde su inicio, permanecerán sentados en su sitio y levantarán la mano para que los vigilantes del aula recojan su hoja de respuestas.

El opositor no separará el EJEMPLAR PARA EL INTERESADO de la hoja de respuestas, ya que lo **realizará un vigilante del aula** al recogerla.





Los aspirantes que agoten el tiempo de realización del ejercicio permanecerán atentos a las instrucciones sobre recogida de las hojas de respuestas que facilitará el responsable del aula y permanecerán sentados y en silencio hasta que llegue su turno.

En ambos casos, una vez entregada la hoja de respuestas, los opositores recogerán sus pertenencias y abandonarán el aula a la mayor celeridad, sin perturbar el orden ni causar distracción a los que permanezcan en la misma.

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

EL PRESIDENTE
Miguel Ángel Redondo Bastante

LA SECRETARIA
Rosa Agudo García

