



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3U1Y 0J5C 1O46 691Z 12SC	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00N5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/103

ANUNCIO Nº 1

Convocatoria:	7 plazas de Técnico de Administración General: - 6 plazas por el Turno Libre - 1 plaza por el Turno de Promoción Interna
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 237, de 5 de octubre de 2022 B.O.E. nº 260, de 29 de octubre de 2022
Procedimiento de selección:	Oposición
Trámite:	Publicación adaptaciones otorgadas por discapacidad e instrucciones para la realización del 1 ^{er} ejercicio

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 14 de marzo de 2023, **ACORDÓ, ENTRE OTROS:**

(.../...)

“Segundo.- Hacer público que, de conformidad con lo dispuesto en la Base 7 de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para la selección de personal funcionario, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 de octubre de 2007, y el Anexo de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, se ha analizado la adaptación de tiempos solicitada por Dña Carmen Cebrián Arrabal para la realización del **primer ejercicio** y se ha otorgado la siguiente adaptación:

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	ADAPTCIÓN CONCEDIDA
CEBRIÁN ARRABAL, MARÍA CARMEN	***9389**	45 MINUTOS ADICIONALES

La opositora deberá presentarse ante el Órgano de Selección en el momento del llamamiento correspondiente y advertir al mismo, a fin de que se adopten las medidas necesarias para la aplicación de la adaptación otorgada.

Tercero.- Hacer públicas las instrucciones que se entregarán a los/las aspirantes del día de la prueba (Anexo).”

(.../...)

Lo que se hace público para general conocimiento y demás efectos, significándoles que contra el acuerdo que precede, que no agota la vía administrativa, de conformidad con el art. 14 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y del art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer recurso de alzada ante la Concejal de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia de Pozuelo de Alarcón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera publicado el presente anuncio, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL,

HERRERO HERRERO, RICARDO
Secretario del Tribunal
17/03/2023 14:18



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3U1Y 0J5C 1O46 691Z 12SC	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00N5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/103

PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA SUBESCALA TÉCNICA,
DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE
POZUELO DE ALARCÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO
23 de marzo de 2023

INSTRUCCIONES

Lea en primer lugar estas instrucciones. En el momento que se indique podrá leer las siguientes páginas.

Compruebe que cuenta con la siguiente documentación:

- Un sobre grande, en el que deberán introducir las hojas de respuesta.
- Un sobre pequeño, grapado al grande.
- Una hoja a rellenar por cada aspirante con sus datos identificativos.
- Dos juegos de hojas de respuestas, autocopiativas:
 - 1 juego, para las 100 preguntas
 - 1 juego, para las 10 preguntas de reserva

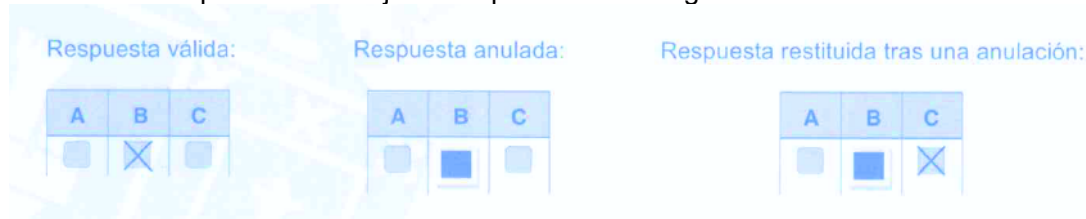
El examen que va a realizar a continuación consiste en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas tipo test basado en las materias del temario.

En el caso del turno de promoción interna deberá contestar 85 preguntas, comenzando el cuestionario a partir de la pregunta número 16.

Se añaden 10 preguntas de reserva que serán valoradas por orden en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores. Cada pregunta cuenta con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta. Todas las preguntas tienen el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

Los ejercicios deberán contestarse en las hojas de respuesta facilitadas por el Tribunal. Escriba en bolígrafo de [color azul](#).

La forma de cumplimentar la hoja de respuestas es la siguiente:



Se entregarán a cada aspirante una hoja, en la que deberá consignar los datos personales y las hojas relativas al cuestionario.

NO escriba su nombre, DNI o firme en las hojas de respuesta, ya que es causa de NO CORRECCIÓN.

El ejercicio tendrá una duración máxima de **90 minutos** (1 hora y media), salvo en el caso de la persona a la que se ha concedido adaptación de tiempo para la realización de la prueba, en cuyo caso el tiempo máximo será de **135 minutos** (45 minutos adicionales).

Durante la realización de la prueba el DNI y la hoja identificativa cumplimentada debe permanecer encima de la mesa en lugar visible.

Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios.

Apaguen los móviles y cualquier dispositivo con conexión a internet y retírenlos de la mesa.

Si precisa certificado de asistencia, se le facilitará a la salida, previa presentación del D.N.I., una vez finalizado y entregado el ejercicio.

Nadie podrá abandonar el aula durante los primeros 10 minutos de examen ni durante los 10 últimos.

Conforme vayan finalizando, deben introducir las 2 hoja de respuesta en el SOBRE GRANDE y la hoja identificativa en el sobre pequeño. Las hojas autocopiativas pueden llevárselas.

- ⇒ Si abandona el Aula antes de los 10 últimos minutos, debe levantar la mano para que un miembro del Tribunal recoja sus sobres.
- ⇒ Si espera hasta el final, se irán levantando de forma ordenada y entregando sus sobres siguiendo instrucciones de los miembros del Tribunal.

Únicamente quien permanezca hasta final se podrá llevar el cuestionario de preguntas. Aquellos que hayan abandonado el Aula antes deberán esperar a la finalización del ejercicio para obtener una copia.

Una vez entregados todos los sobres se barajarán y se procederá a asignar un número idéntico a cada juego de sobres grande-pequeño en acto público, todo ello a los efectos de proceder a la corrección anónima.

A continuación, los miembros del Tribunal distribuirán los cuestionarios tipo test entre todos los aspirantes: **NO ABRA EL CUADERNILLO DE PREGUNTAS NI COMIENCE EL EJERCICIO HASTA QUE NO SE LO INDIQUE UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL.**