



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Subvenciones y Convenios	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3C3Y 6B20 255Z 4Z1U 08PQ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO USB18I003C	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/155

ANUNCIO Nº 1

Convocatoria:	8 plazas de Técnico de Administración General: - 7 plazas por el Turno Libre - 1 plaza por el Turno de Promoción Interna
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 93, de 19 de abril de 2024 B.O.E. nº 104, de 29 de abril de 2024
Procedimiento de selección:	Oposición
Trámite:	Publicación adaptaciones otorgadas por discapacidad e instrucciones 1 ^{er} ejercicio

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 25 de septiembre de 2024,

ACORDÓ, ENTRE OTROS:

(.../...)

Tercero.- 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.	ADAPTACIÓN CONCEDIDA
CEBRIÁN ARRABAL, MARÍA CARMEN	***9389**	50 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.

Cuarto.- 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, significando que contra el acuerdo que precede, que no agota la vía administrativa, de conformidad con el artículo 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 artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Concejal Delegado de Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos y Administración Digital del Ayuntamiento 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, que los interesados puedan ejercitar en su caso, cualquier otro que estime procedente.

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma

LA SECRETARIO DEL TRIBUNAL,

MARTIN OCHOA, MARIA LUISA
Jefa de Departamento
27/09/2024 09:17



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Subvenciones y Convenios	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3C3Y 6B20 255Z 4Z1U 08PQ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO USB18I003C	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/155

PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO COBERTURA DE OCHO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A1, SIETE DE ELLAS POR OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA (AMPLIABLES)

SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

30 de septiembre de 2024

INSTRUCCIONES

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

INSTRUCCIONES GENÉRICAS

Únicamente podrán acceder al recinto de realización de las pruebas las personas participantes en el proceso. No se permitirá el acceso a acompañantes salvo casos en que su presencia fuera justificada a criterio el Tribunal.

Todas las personas convocadas deberán presentarse antes de la finalización del llamamiento del tribunal para el que han sido convocadas. Quienes no asistan decaerán de sus derechos.

Si alguna persona no estuviera presente en el momento en que fuera llamada y llegara con posterioridad deberá esperar hasta el final del llamamiento para hacer constar que se encuentra presente. El llamamiento finaliza en el momento en que la presidencia del tribunal, o la persona del tribunal que estuviera realizándolo, así lo manifieste.

Durante el desarrollo de la prueba, si cualquier aspirante tuviera necesidad de acudir al aseo deberá comunicarlo al tribunal, en tal caso una persona de dicho tribunal acompañará a la persona en cuestión. Este tiempo no se recuperará para la realización de la prueba.

Se deberán seguir las instrucciones del Tribunal, así como evitar cualquier actuación que distorsione el normal desarrollo de las pruebas. El tribunal velará con especial celo

por el cumplimiento de esta premisa, pudiendo determinar incluso la expulsión del proceso si fuera necesario.

Se recomienda acudir a las diferentes actuaciones ante el tribunal con el pelo recogido para facilitar la comprobación de la no existencia de dispositivos de conexión o reproducción. El tribunal podrá hacer las comprobaciones que considere para asegurar tal circunstancia.

Queda terminantemente prohibido durante la realización de todas las pruebas el uso de cualquier dispositivo electrónico que no haya sido permitido previamente por el Tribunal como medida de adaptación. No se podrá hacer uso de ningún medio que pudiera suponer comunicación con el exterior o con otras personas participantes en el proceso, así como elementos que pudieran suponer reproducción o acceso a contenidos.

Se recomienda encarecidamente acudir a las pruebas únicamente con el material imprescindible para la realización de dichas actuaciones. Los tribunales no son responsables de las posibles pérdidas, robos o deterioros que pudieran producirse en bolsos, teléfonos móviles u otros elementos que por exigencias del tribunal no pudieran introducirse en las pruebas y tuvieran que depositarse en otros espacios habilitados.

Se llama la atención sobre las alarmas de móviles y otros dispositivos que a pesar de estar apagados pudieran activarse y con ello interferir en el normal desarrollo de las pruebas. Si este hecho se produjera, el Tribunal deberá identificar a la persona responsable de dicho dispositivo y determinar si tal circunstancia hubiera supuesto interferencia en el proceso, determinando si por ello este hecho supone “acto fraudulento”.

Durante la realización de las pruebas se podrá tener una botella de agua o bebida hidratante sin etiquetado ni texto alguno, en caso de incumplir estas condiciones se podrá retirar dicho elemento.

INSTRUCCIONES DE LA PRUEBA ESCRITA

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 65 preguntas, comenzando el cuestionario a partir de la pregunta número 36.

Se añaden 10 preguntas de reserva que serán valoradas por orden en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores. En el caso del turno de promoción interna deberá contestar 5 preguntas, comenzando el cuestionario a partir de la pregunta número 6.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Subvenciones y Convenios	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3C3Y 6B20 255Z 4Z1U 08PQ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO USB18I003C	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/155

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 (redondeo a la cifra más baja cuando el tercer decimal sea menor que cinco o a la cifra más alta cuando el tercer decimal sea igual o superior a cinco).

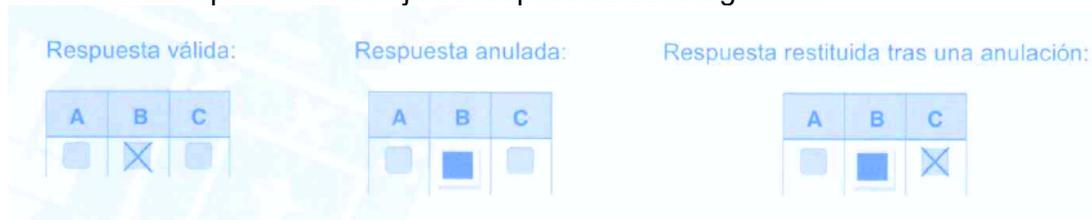
Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

Salvo indicación expresa del Tribunal las pruebas escritas se realizarán a bolígrafo y los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios. Los ejercicios deberán contestarse en las hojas de respuesta facilitadas por el Tribunal. Escriba en bolígrafo de [color azul](#). Se recomienda evitar bolígrafos de tinta líquida y plumas estilográficas.

No está permitido el uso de lápices, el borrado de contenido, ni el uso de correctores líquidos o cintas correctoras. En caso de error deberá tacharse lo que no deba ser leído.

Se recomienda llevar material de escritura de reserva.

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.

Las hojas de respuestas, con carácter general, son autocopiativas por lo que se deberá prestar atención al tipo de bolígrafo utilizado y comprobar que al escribir se copia el texto correctamente. En ningún caso se debe separar en el papel autocopiativo la hoja principal de la copia durante el ejercicio, si esto sucede adviértalo a cualquier miembro del tribunal para que le facilite un nuevo ejemplar.

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 **100 minutos** (1 hora y cuarenta minutos) para el turno libre, 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 **150 minutos** (50 minutos adicionales) y de **65 minutos** para el turno de promoción interna.

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

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

Se recomienda acudir con el pelo recogido para facilitar la comprobación de que no se lleva ningún dispositivo electrónico en la oreja.

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 respuestas 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.

Los aspirantes no se podrán llevar el cuestionario de preguntas. Éste será publicado, junto con la plantilla de respuestas, en la página web municipal.

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 COMIENZE EL EJERCICIO HASTA QUE NO SE LO INDIQUE UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL.**

Se recuerda que el incumplimiento de cualquiera de estas instrucciones podrá interpretarse por el Tribunal como “acto fraudulento” y en tal caso ello supondría la exclusión del proceso.