




ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4V3J 6S70 416E 705N 1BH9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL18I019N	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2024/1

ANUNCIO Nº 1

Convocatoria:	3 plazas de Técnico de Gestión (ampliables)
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 111, de 10 de mayo de 2024 B.O.E. nº 126, de 24 de mayo de 2024
Procedimiento de selección:	Oposición
Trámite:	Publicación adaptaciones otorgadas por discapacidad, Instrucciones para la realización del 1 ^{er} ejercicio y fechas orientativas para la realización del 2º ejercicio

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 18 de septiembre de 2024, **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**	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.

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

Cuarto.- Con la finalidad de fomentar la transparencia y facilitar la planificación de las personas aspirantes al proceso selectivo, comunicar como plazo orientativo, y supeditado a las incidencias que puedan surgir y a la disponibilidad de medios materiales y humanos, la fecha orientativa de realización del segundo ejercicio:

Fecha orientativa 2º ejercicio: Primera quincena del mes de noviembre de 2024.

Se trata de un plazo orientativo como objetivo a alcanzar, respecto del que no puede adquirirse un compromiso de cumplimiento.”

(...)

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 SECRETARIA DEL TRIBUNAL,

DE LA TORRE VILLEGAS, SILVIA
MARIA
Técnico Medio Contratación
20/09/2024 10:01



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4V3J 6S70 416E 705N 1BH9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL18I019N	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2024/1

PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA SUBESCALA
DE GESTIÓN, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL
AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO
26 de septiembre de 2024

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:

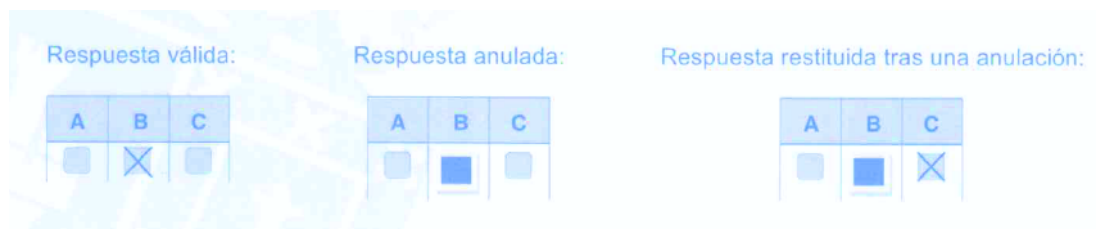
- Un sobre grande, en el que deberán introducir las hojas de respuesta.
- Un sobre pequeño, grapado al grande.
- Una hoja a rellenar por cada aspirante con sus datos identificativos.
- Un juego de hojas de respuestas, autocopiativa

El examen que va a realizar a continuación consiste en la contestación de un cuestionario de 90 preguntas tipo test basado en las materias del temario.

Se añaden 5 preguntas de reserva que serán valoradas por orden en el caso de que se anule alguna de las 90 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 o negro.

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



Se entregará 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 de **100 minutos**, 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), de acuerdo con la normativa vigente.

Durante la realización de la prueba el DNI y la hoja identificativa cumplimentada debe permanecer 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 la hoja de respuesta en el SOBRE GRANDE y la hoja identificativa en el sobre pequeño. La hoja autocopiativa pueden llevársela.

- ⇒ 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 COMIENCE EL EJERCICIO HASTA QUE NO SE LO INDIQUE UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL.**