



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Responsabilidad Patrimonial y Civil	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2414 000K 2001 4426 0EPB	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO RPC19I00QO	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2024/88

ANUNCIO ACTA Nº 1

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS: APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE 08/11/2024 DE LA TITULAR DEL AREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y DIGITALIZACIÓN DE POZUELO DE ALARCON Y PUBLICADAS EN SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN Y EN LA SECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DE LA PÁGINA WEB MUNICIPAL EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024, PUBLICÁNDOSE EXTRACTO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID NÚMERO NÚM. 307, DE 26 DE DICIEMBRE DE 2024 Y ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO NÚM. 3 DE 3 DE ENERO DE 2025 (SEL/2024/88).

OBJETO: COBERTURA DE TRES PLAZAS DE PROFESOR/A DE MÚSICA ESPECIALIDAD DE PIANO Y COMPLEMENTARIAS GRUPO PROFESIONAL A1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el día 26/05/2025 **ACORDÓ,**
ENTRE OTROS:

(.../...)

SEGUNDO.- Aprobar las INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICION que se incorporan a la presente acta como ANEXO 1.

(.../...)

Lo que se hace público para general conocimiento y demás efectos, significando que contra los citados acuerdos no cabe la interposición de recurso.

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO, AGUSTIN
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Patrimonio
28/05/2025 13:48

ANEXO 1

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICION

PRIMER EJERCICIO

2 de junio de 2025

INSTRUCCIONES

TIEMPO MÁXIMO DE REALIZACIÓN

El tiempo máximo de realización de este ejercicio –incluidas las preguntas adicionales- será de **40 minutos**.

ACCESO AL EDIFICIO

- Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Permiso de Conducción originales (no se admitirán copias ni cualquier otro documento distinto a los indicados).

No se permitirá el acceso al examen a los/as aspirantes que no presenten alguno de los anteriores documentos originales, salvo en los casos en que concurran provistos de denuncia que acredite su sustracción o pérdida. En este supuesto, la corrección del ejercicio realizado por el aspirante quedará condicionada a la posterior comprobación de su identidad por parte del Tribunal de Selección.

- Los aspirantes deberán acceder al edificio sin gorras, capuchas, gafas de sol, etc., a fin de permitir su correcta identificación durante todo el desarrollo de la prueba.

REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

- Compruebe que cuenta con la siguiente documentación:
 - (1)Un sobre grande, en el que deberán introducir las hojas de respuesta.
 - (2)Un sobre pequeño, grapado al grande.
 - (3)Una hoja a rellenar por cada aspirante con sus datos identificativos.
 - (4)Un juego de hojas de respuestas, autocopiativa
- El DNI o documento justificativo y la hoja con los datos identificativos (3) deberán permanecer encima de la mesa durante la realización de toda la prueba.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Responsabilidad Patrimonial y Civil	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2414 000K 2001 4426 0EPB	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO RPC19I00QO	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2024/88

- No podrá tener sobre la mesa nada más que bolígrafos, gafas en su caso y documento de identidad.
- El cabello debe dejar visible el pabellón auditivo. Los colgantes deben de estar por dentro de la ropa o a la espalda del candidato.
- **EL EXAMEN SE CONTESTARÁ OBLIGATORIAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL.**

El bolígrafo deberá ser de caña transparente (tipo Bic cristal)

- Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios.
- El ejercicio que va a realizar consta de un CUESTIONARIO DE 40 PREGUNTAS TIPO TEST MÁS 5 PREGUNTAS ADICIONALES
→ **Se contestarán en los campos 1 a 45 de la hoja de respuestas**
- De las tres respuestas alternativas, deberá marcar la que considere correcta con una X.
- Todas las preguntas tienen el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán con el equivalente a un cuarto del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.
- La forma de cumplimentar la hoja de respuestas es la siguiente:



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

- **Dispositivos digitales:** Es obligatorio desconectar y guardar móviles, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo digital en bolso o mochila y colocarlo en el suelo, debajo de la silla.
- **Objetos personales:** Los objetos personales (incluidos los relojes analógicos) permanecerán en todo momento en bolso o mochila depositado en el suelo bajo la silla.
- Durante la realización de la prueba deberá estar atento en todo momento a las instrucciones dadas por los examinadores.
- En cuanto al USO del WC, será preferible que sea antes de que comience el ejercicio, para evitar las salidas durante el desarrollo del mismo, a excepción de mujeres embarazadas o problemas médicos, debidamente acreditados, en informe médico del Servicio Público de Salud, que deberá ser remitido al Tribunal Calificador con al menos 72 horas de antelación a la celebración de la prueba, a través de la dirección de correo electrónico seleccion@pozuelo.madrid.

FINALIZACIÓN Y RECOGIDA DEL EJERCICIO

- Nadie podrá abandonar el aula durante los primeros 10 minutos de examen ni durante los 10 últimos.
 - ⇒ Si abandona el Aula antes de los 10 últimos minutos, debe levantar la mano para que un miembro del Tribunal recoja sus sobres y el cuadernillo.
 - ⇒ Si espera hasta el final, se irán levantando de forma ordenada y entregando sus sobres siguiendo instrucciones de los miembros del Tribunal.
- Finalizado el tiempo de realización del ejercicio, deberá permanecer sentado/a hasta que todos los exámenes hayan sido recogidos y el Tribunal autorice el abandono del recinto. Sólo en este caso podrán llevarse el cuadernillo.
- Conforme vayan finalizando, deben:
 - 1) Introducir la hoja de respuesta en el SOBRE GRANDE
 - 2) Introducir la hoja identificativa en el *sobre pequeño*.
 - 3) Entregar los sobres junto con el cuadernillo del cuestionario.

La hoja autocopiativa pueden llevársela.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Responsabilidad Patrimonial y Civil	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2414 000K 2001 4426 0EPB	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO RPC19I00QO	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2024/88

- La salida será ordenada por filas, siguiendo las instrucciones del Tribunal.
- Si precisa certificado de asistencia, se le facilitará a la salida, previa presentación del D.N.I., una vez finalizado y entregado el ejercicio.
- 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.

NO ABRA EL CUADERNILLO DE PREGUNTAS NI COMIENZE EL EJERCICIO HASTA QUE NO SE LO INDIQUE UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL.