



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



2U0X 464N 5C09 250K 10JO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL19I027K

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/3

ANUNCIO N° 6

Convocatoria:	1 plaza de Inspector/a Administrativo/a Tributario/a
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 83, de 8 de abril de 2025 B.O.E. nº 104, de 28 de abril de 2025
Procedimiento de selección:	Oposición
Trámite:	Convocatoria 2º ejercicio y publicación de Instrucciones

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 25 de noviembre de 2025, **ACORDÓ, ENTRE OTROS: “(…/…)**

TERCERO.- Convocar a los aspirantes que han superado el 1º ejercicio en llamamiento único, para la realización de la 2º ejercicio en la fecha, hora y lugar que se indican a continuación:

Fecha: 10 de diciembre de 2025

Hora: 12:00 horas

Lugar: Centro de Formación de la calle Luis Béjar 18, Pozuelo de Alarcón

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, 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 Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización 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

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL

SUAREZ PEREZ, CARMEN MARIA
Técnico Medio
25/11/2025 13:41

PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO COBERTURA DE
UNA PLAZA DE INSPECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
TRIBUTARIO/A, SUBGRUPO C1
SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN

SEGUNDO EJERCICIO

10 de diciembre de 2025

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 el 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



Ayuntamiento de

POZUELO

DE ALARCÓN

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



2U0X 464N 5C09 250K 10JO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL19I027K

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/3

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

COMPRUEBE QUE CUENTA CON EL SIGUIENTE MATERIAL:

- Un sobre grande, en el que deberán introducir el ejercicio una vez impreso.
- 1 sobre pequeño, grapado al grande, en el que deberán introducir, al finalizar el ejercicio, la hoja de datos identificativos.
- 1 hoja a llenar por cada aspirante con sus datos identificativos.
- Hojas en blanco a efectos de utilizarlas como borrador, si lo desea.
- Un ejemplar del examen del o de los supuestos prácticos.
- Portátil con ratón
- Memoria USB

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA:

- El DNI o documento identificativo permanecerá en lugar visible y a disposición de los miembros del tribunal durante todo el desarrollo de la prueba.
- Compruebe que los programas que se indican a continuación funcionan correctamente:
 - "Microsoft Office: Word 2016"
 - "Microsoft Office: Excel 2016"

- Compruebe que puede acceder a la página web del BOE (https://www.boe.es/biblioteca_juridica).
- Compruebe que en el escritorio de su ordenador tiene una carpeta denominada **NORMATIVA MUNICIPAL Y OTROS DOCUMENTOS**.
- El resultado del ejercicio se plasmará en un archivo del programa de tratamiento de textos “Microsoft Office: Word 2016”, que creará e irá guardando en el pen-drive que se le ha facilitado.
- El formato en el documento de Word en el que redacte la solución al ejercicio, se recomienda que sea en letra Arial tamaño 11, con márgenes superior e inferior a 2.5 cm y laterales a 3 cm (Márgenes, normal), interlineado sencillo, texto justificado (se permite centrado para títulos o apartados), sin sangrías, sin subrayados (se permite negrita para resaltar algún texto), distancia entre párrafos de 6 puntos y paginado el documento en el margen inferior derecho con el mismo tipo de letra y tamaño. Se facilitará por el Tribunal un documento Word en blanco con los parámetros iniciales básicos que se indican.
- Compruebe que tiene un USB, en el que deberá grabar la solución del ejercicio durante su realización, hasta que finalice y lo imprima.
- El ejercicio tendrá una duración máxima de 120 minutos (2 horas).
- Nadie podrá abandonar el aula durante los primeros 10 minutos de examen.
- Nadie podrá abandonar el aula durante los últimos 20 minutos de examen.
- Finalizado el ejercicio, los/las aspirantes avisarán a cualquier miembro del Tribunal sin levantarse de sus asientos y en el momento que se le indique, imprimirá el ejercicio, lo recogerá de la impresora e introducirá las hojas impresas en el SOBRE GRANDE y la hoja identificativa en el sobre pequeño. Las hojas no utilizadas se dejarán sobre la mesa.
- Una vez impreso el ejercicio, deberá borrar el contenido del USB y devolverlo al Tribunal. La única misión del USB es servir de soporte de grabación durante la realización del ejercicio.
- Tal y como establece la base Sexta de la convocatoria (apartado 6.2. Segundo ejercicio) el tribunal ha acordado que este ejercicio NO sea posteriormente leído en sesión pública.
- Conforme a las bases del proceso selectivo en la calificación del ejercicio se valorarán los siguientes aspectos:

Aspectos objeto de calificación	Valoración
1.- Conocimientos, análisis y síntesis (corrección e idoneidad de la solución propuesta; corrección de la aplicación razonada de la normativa, interpretación y argumentación propuesta, capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis)	25 puntos
2.- Claridad expositiva (claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico)	5 puntos



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



2U0X 464N 5C09 250K 10JO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL19I027K

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/3

- Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 de puntos.
- Si precisa certificado de asistencia, se le facilitará a la salida, previa presentación del DNI, una vez finalizado y entregado el ejercicio.
- Al finalizar el ejercicio de la oposición, en sesión pública a la que podrán asistir los/las aspirantes, el Tribunal barajará todos los sobres entregados y, seguidamente, los numerará dando el mismo número al sobre pequeño y al sobre grande, a los efectos de garantizar su corrección anónima.