




ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Jurídica de Urbanismo	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5K2H 0N1H 5Q5W 095M 1A7R	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJR1AI018V	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/133

ANUNCIO Nº 1

Convocatoria:	1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 479, de 3 de octubre de 2025 B.O.E. nº 246, de 13 de octubre de 2025
Procedimiento de selección:	Oposición
Trámite:	Publicación 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 4 de febrero de 2026, **ACORDÓ, ENTRE OTROS:**

(.../...)

Segundo.- *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
LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL,

LOPEZ BAREA, ANA MARIA
TAG Departamento Jurídico
04/02/2026 11:57

PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA
DE **INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL**, ENCUADRADA EN
LA SUBESCALA TÉCNICA, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN
ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN
SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN LIBRE

PRIMER EJERCICIO

11 de febrero de 2026

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

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas, relacionadas con el contenido del programa del Anexo II, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 70 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio – incluidas las preguntas adicionales, será de 70 minutos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.


Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de esta prueba, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para la misma. En ese caso, dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con a la citada puntuación mínima.

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:

Respuesta válida:	Respuesta anulada:	Respuesta restituida tras una anulación:																		
<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	A	B	C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	A	B	C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	A	B	C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A	B	C																		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
A	B	C																		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
A	B	C																		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Jurídica de Urbanismo	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5K2H 0N1H 5Q5W 095M 1A7R	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJR1AI018V	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/133

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 tiempo máximo de realización de este ejercicio –incluidas las preguntas adicionales, en su caso- será de **70 minutos**.

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.**