



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Patrimonio	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  283Q 0Q17 3Q0B 6820 0OQL	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO PMT1AI000I	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/102

ANUNCIO Nº 2

Convocatoria:	Dos plazas por promoción interna de OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO, GRUPO PROFESIONAL C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 175, de 24 de julio de 2025
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición
Trámite:	Publicación instrucciones 1 ^{er} ejercicio

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 12 de enero de 2026

ACORDÓ, ENTRE OTROS:

“(…/…)”

TERCERO.- Hacer públicas las instrucciones que se entregarán a los/las aspirantes el 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 la Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización 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

BARREIRO RUPEREZ, BEGOÑA
La técnico de gestión de Patrimonio
02/02/2026 13:35

PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A DOS PLAZAS DE OFICIAL/A DE
MANTENIMIENTO, GRUPO PROFESIONAL C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO
DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

SISTEMA DE ACCESO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

3 de febrero de 2026

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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Patrimonio	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  283Q 0Q17 3Q0B 6820 0OQL	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO PMT1AI000I	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/102

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.
- Un cuestionario.
- Una hoja de respuestas autocopiativa:

El examen que va a realizar a continuación consiste en la contestación de un cuestionario de 40 preguntas (numeradas del 1 al 40), todas ellas de tipo test relacionas con materias del temario.

Se añaden 5 preguntas de reserva (numeradas del 41 al 45), que serán valoradas por orden en el caso de que se anule alguna de las 40 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 el equivalente a un tercio del valor de cada respuesta correcta.

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 la hoja de respuestas facilitada 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:



Si fuera necesario realizar más correcciones puede solicitarse un nuevo ejemplar de respuestas a cualquier miembro del Tribunal que se encuentre en la sala.

La hoja de respuestas es autocopiativa 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 **40 minutos**, incluidas las preguntas adicionales, en su caso.

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.

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 respuestas original en el SOBRE GRANDE y la hoja identificativa en el sobre pequeño. La copia de la hoja autocopiativa pueden llevarse.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Patrimonio	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  283Q 0Q17 3Q0B 6820 0OQL	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO PMT1AI000I	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/102

- ⇒ 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.

NO ABRA EL CUADERNILLO DE PREGUNTAS NI COMIENCE 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.