



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Gestión Presupuestaria	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0K70 4A73 0S03 5F2D 0I9C	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UGP1AI005V	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/191

ANUNCIO Nº 1

Convocatoria:	3 plazas de Técnico de Administración General - Turno Libre
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 293, de 9 de diciembre de 2025 B.O.E. nº 301, de 16 de diciembre de 2025
Procedimiento de selección:	Oposición
Trámite:	Publicación adaptaciones otorgadas e instrucciones 1 ^{er} ejercicio

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 26 de marzo de 2026,
ACORDÓ, ENTRE OTROS:

(.../...) **Tercero.-** 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 II de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, se han analizado las adaptaciones de tiempos solicitadas para la realización del **primer ejercicio** y se han otorgado las siguientes adaptaciones:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ADAPTACIÓN CONCEDIDA
CEBRIAN ARRABAL, MARIA CARMEN	***9389**	50 MINUTOS ADICIONALES
MOLLÁ GUTIÉRREZ, ALEJANDRO	***6339**	17 MINUTOS ADICIONALES

Los opositores deberán 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.

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO DENEGACIÓN
MORENO LOZANO, ANTONIO	***0022**	LAS PATOLOGÍAS DESCRITAS EN EL DICTAMEN FACULTATIVO NO ENCUENTRAN CORRESPONDENCIA CON EL ANEXO II DE LA ORDEN PJC/804/2025, DE 23 DE JULIO

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, significando que contra el acuerdo que precede y de conformidad con lo establecido en la Base 5.3 de las Bases de la Convocatoria puedan formular en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación del presente acuerdo y en todo caso antes de la fecha prevista para la realización del primer ejercicio, cuantas alegaciones y aclaraciones deseen formular relacionadas con la actuación del tribunal de selección.

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma
LA SECRETARIO DEL TRIBUNAL,

MARTIN OCHOA, MARIA LUISA
Jefa de Departamento
27/03/2026 14:06



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Gestión Presupuestaria	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0K70 4A73 0S03 5F2D 0I9C	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UGP1AI005V	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/191

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO COBERTURA DE TRES PLAZAS DE
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE
POZUELO DE ALARCÓN.**

SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

20 de abril 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.

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.

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.

El DNI o documento justificativo y la hoja con los datos identificativos deberán permanecer encima de la mesa durante la realización de toda la prueba.

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.

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.

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.

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 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".

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 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 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".

INSTRUCCIONES DE LA PRUEBA ESCRITA

Compruebe que cuenta con la siguiente documentación:

- Un sobre grande que contiene el cuestionario de preguntas tipo test, en el que una vez finalizado el ejercicio, deberán introducir las hojas de respuesta.
- Un sobre pequeño, grapado al grande.
- Una hoja a rellenar por cada aspirante con sus datos identificativos.
- Dos juegos de hojas de respuestas, autocopiativas:
 - 1 juego, para las 100 preguntas
 - 1 juego, para las 10 preguntas de reserva



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Gestión Presupuestaria	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0K70 4A73 0S03 5F2D 0I9C	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UGP1AI005V	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/191

El examen que va a realizar a continuación consiste en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas tipo test basado en las materias del temario.

Se añaden 10 preguntas de reserva que serán valoradas por orden en el caso de que se anule alguna de las 100 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 (redondeo a la cifra más baja cuando el tercer decimal sea menor que cinco o a la cifra más alta cuando el tercer decimal sea igual o superior a cinco).

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 de caña transparente (tipo BIC) y los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios. Los ejercicios deberán contestarse en las hojas de respuesta facilitadas 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:

Respuesta válida:	Respuesta anulada:	Respuesta restituida tras una anulación:																		
<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></table>	A	B	C	☐	☒	☐	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></table>	A	B	C	☐	☒	☐	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>☐</td><td>☒</td><td>☒</td></tr></table>	A	B	C	☐	☒	☒
A	B	C																		
☐	☒	☐																		
A	B	C																		
☐	☒	☐																		
A	B	C																		
☐	☒	☒																		

Se entregarán a cada aspirante una hoja, en la que deberá consignar los datos personales y las hojas relativas al cuestionario.

Las hojas de respuestas, con carácter general, son autocopiativas 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 **100 minutos** (1 hora y cuarenta minutos), sin perjuicio de las adaptaciones concedidas por el 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.

Nadie podrá abandonar el aula durante los primeros 10 minutos de examen ni durante los 10 últimos.

Conforme vayan finalizando, deben introducir las 2 hoja de respuestas en el SOBRE GRANDE y la hoja identificativa en el sobre pequeño. Las hojas autocopiativas pueden llevárselas.

- ⇒ 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, salvo aquellos que permanezcan hasta el final de la prueba. 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.

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.

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