




ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Patrimonio	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  282C 5V49 6F2C 6101 0906	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO PMT1AI002I	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/147

ANUNCIO 1 (ACTA Nº 1)

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS: APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE 22/09/2025 DE LA TITULAR DEL AREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y DIGITALIZACION DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN PUBLICADAS EN EL BOCM Nº 236 DE 03/10/2025 Y EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS MUNICIPAL. ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA PUBLICADO EN EL BOE Nº 246 DE 13/10/2025.

OBJETO: COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR QUE CORRESPONDE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

ACTA Nº 1

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el día 22/04/2026 **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 y publicarlas en la Página Web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (www.pozuelodealarcon.org).

(.../...)

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

ANEXO 1

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE
TECNICO/A SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

**29 de abril de 2026
BIBLIOTECA MIGUEL DE CERVANTES (Plaza
Mayor nº 6. Pozuelo de Alarcón)**

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.

Durante el desarrollo del ejercicio el Tribunal podrá hacer las comprobaciones que considere sobre la existencia de dispositivos de conexión o reproducción. Queda terminantemente prohibido durante la realización de todas las pruebas el uso de cualquier dispositivo electrónico que no haya sido permitido previamente por el



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Patrimonio	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  282C 5V49 6F2C 6I01 0906	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO PMT1AI002I	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/147

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 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 numeradas del 1 al 100 (para poder contestar a las 100 preguntas del primer ejercicio).
- Una hoja de respuestas autocopiativa numeradas del 1 al 100 (para poder contestar a las 10 preguntas adicionales de reserva del primer ejercicio).

El examen que va a realizar a continuación consiste en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas (numeradas del 1 al 100), todas ellas de tipo test basadas en las materias del temario.

Se añaden 10 preguntas de reserva (numeradas del 100 al 110), 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).

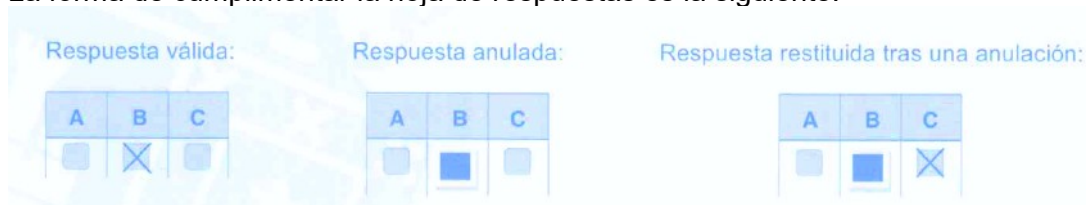
Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

Salvo indicación expresa del Tribunal las pruebas escritas se realizarán a bolígrafo y los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios. Los ejercicios deberán contestarse en las hojas de respuestas 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:



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 ni firme en las hojas de respuestas, ni en los sobres, ya que es causa de NO CORRECCIÓN.

El ejercicio tendrá una duración máxima de **90 minutos** (noventa minutos).


Durante la realización de la prueba el DNI 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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Patrimonio	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  282C 5V49 6F2C 6101 0906	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO PMT1AI002I	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/147

Conforme vayan finalizando, avise a un miembro del Tribunal y en su presencia debe introducir la hoja de respuestas original en el SOBRE GRANDE y la hoja con datos de identificación en el sobre pequeño. La copia de la hoja autocopiativa pueden llevarse.

Los aspirantes no se podrán llevar el cuestionario de preguntas. Éste será publicado, junto con la plantilla de respuestas correctas, 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 COMIENZE 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.