




ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Recursos Tributarios	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2L2H 2C2Y 5H3P 020K 14OW	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO URT1AI0036	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/189

ANUNCIO Nº 1

Convocatoria:	1 plaza de Encargado de Sala (Instalaciones Teatro), Subgrupo C2. Personal Laboral.
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 31, de 6 de febrero de 2026 B.O.E. nº 40, de 14 de febrero de 2026
Procedimiento de selección:	Oposición
Trámite:	Publicación Instrucciones realización 1er ejercicio.

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 17 de junio de 2026,

ACORDÓ, ENTRE OTROS:

(.../...)

Segundo.- Aprobar las INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICION, que se entregarán a los/las aspirantes del día de la prueba y que se incorporan a la presente acta como **ANEXO**.

Publicar dicho acuerdo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y en la Página Web municipal a los efectos oportunos.

(.../...)

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,

ANEXO “INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN”

OBJETO: PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, MEDIANTE OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SALA (INSTALACIONES TEATRO) - SUBESCALA TÉCNICA, SUBGRUPO C2. PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

24 DE JUNIO DE 2026

INSTRUCCIONES

Lea en primer lugar estas instrucciones.

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 del 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 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.

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.

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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Recursos Tributarios	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2L2H 2C2Y 5H3P 020K 14OW	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO URT1AI0036	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/189

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.

Objetos personales: Los objetos personales (incluidos los relojes analógicos) permanecerán en todo momento en bolso o mochila depositado en el suelo bajo la silla.

En el tiempo de espera entre las dos pruebas de los que se compone el primer ejercicio **NO se podrá hacer uso del WC** (a excepción de mujeres embarazadas o problemas médicos, debidamente acreditados, en informe médico del Servicio Público de Salud, que deberá ser remitido al Tribunal Calificador con al menos 72 horas de antelación a la celebración de la prueba, a través de la dirección de correo electrónico, seleccion@pozuelo.madrid y ningún aspirante podrá levantarse ni abandonar el recinto.

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.

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 juego de hojas de respuestas autocopiativas para contestar al cuestionario de 40 preguntas tipo test (más 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de que se anule alguna de las principales) relacionadas con la parte general y específica del temario y que constituye el primer ejercicio de la oposición.

El **primer ejercicio** de la oposición consiste en la contestación un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta.

A este número de preguntas se han añadido otras **5 preguntas adicionales** de reserva que serán valoradas por orden en el caso de que se anule alguna de las 40 principales.

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 la respuesta correcta, redondeando al valor del tercer decimal (redondeo a la cifra más baja cuando el cuarto decimal sea menor que cinco o a la cifra más alta cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco). Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuará.

No está permitido el empleo de ninguna clase de material de apoyo.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 punto para superarla.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de **50 minutos, incluidas las preguntas de reserva.**

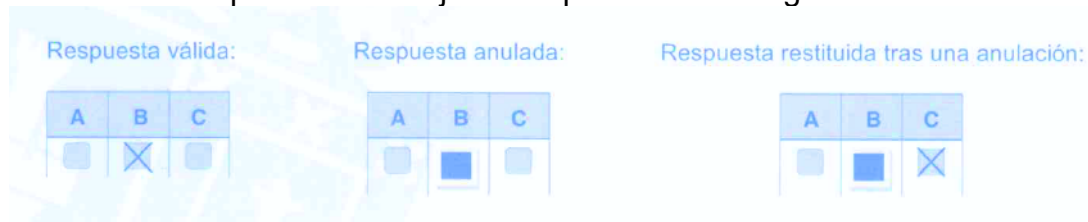
El ejercicio deberá contestarse en las hojas de respuesta facilitadas por el Tribunal. Salvo indicación expresa del tribunal las pruebas escritas se realizarán a bolígrafo de caña transparente (**tipo bic**) y los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios. Escriba en bolígrafo **color 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:



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



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Recursos Tributarios	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2L2H 2C2Y 5H3P 020K 14OW	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO URT1AI0036	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/189

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.

Una vez finalizada completamente el primer ejercicio deposite el cuestionario y la hoja de respuestas en el SOBRE GRANDE y la hoja identificativa en el sobre pequeño.

NO escriba su nombre, DNI o firme en las hojas de respuesta, ya que es causa de NO CORRECCIÓN.

Durante la realización del ejercicio 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.

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

- Si abandona el Aula antes de los 10 últimos minutos, debe levantar la mano para que un miembro del Tribunal recoja sus sobres y el cuadernillo.
- Si espera hasta el final, se irán levantando de forma ordenada y entregando sus sobres siguiendo instrucciones de los miembros del Tribunal.

Finalizado el tiempo de realización del ejercicio, deberá permanecer sentado/a hasta que todos los exámenes y cuadernillos hayan sido recogidos y el Tribunal autorice el abandono del recinto.

Únicamente quien permanezca hasta final se podrá llevar el cuestionario de preguntas tipo test. Aquellos que hayan abandonado el Aula antes deberán esperar a la finalización del ejercicio para obtener una copia. La plantilla de respuestas, será publicada 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.

Si precisa **certificado de asistencia**, se le facilitará a la salida, previa presentación del D.N.I., una vez finalizado y entregado el ejercicio.

A continuación, los miembros del Tribunal distribuirán los cuestionarios tipo test entre todos los aspirantes: **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.