




ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6N4A 646G 2004 184Q 0ZLO	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI00Z9	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188

ANUNCIO

En relación con el procedimiento selectivo:

Nº de expediente:	SEL/2025/188
Denominación:	Técnico/a Sup. en Procesos y Proyectos Especialista en Gestión Cultural
Régimen:	Personal laboral
Subgrupo/categoría:	A1
Nº de plazas:	1
Procedimiento:	ACCESO LIBRE
Sistema:	OPOSICIÓN
Anuncio Bases Específ.:	B.O.C.M. nº 35, de 11/02/2026.
Anuncio convocatoria:	B.O.E. nº 46, de 20/02/2025 .

El Tribunal calificador, en su sesión de fecha 18 de junio de 2026, ha adoptado, entre otros, los siguientes acuerdos. cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«

PRIMERO.- Fijar en tres el número de **preguntas de reserva** que se incluirán en el test de la primera prueba del primer ejercicio de la oposición.

SEGUNDO.-Aprobar las **instrucciones generales** para la realización del primer ejercicio de oposición, que figuran como anexo al presenta acta, y ordenar su publicación.

TERCERO.- Retrasar la hora de celebración del primer ejercicio de oposición que tendrá lugar el 25 de junio de 2026, fijando como **nueva hora de llamamiento las 12:00.**

»

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón, en la fecha de la firma,

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROCESOS Y PROYECTOS ESPECIALISTA EN GESTIÓN CULTURAL, CATEGORÍA A1, PERSONAL LABORAL DEL AYTO. DE POZUELO DE ALARCÓN.

OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

25 de junio de 2026

INSTRUCCIONES

Lea en primer lugar estas instrucciones. No abra el cuadernillo de preguntas hasta que se le indique.

El incumplimiento de las presentes instrucciones podrá interpretarse por el Tribunal como “acto fraudulento” y en tal caso ello supondría la exclusión del proceso.

ACCESO AL RECINTO Y LLAMAMIENTO

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.

IDENTIFICACIÓN

A los efectos de indentificarse, los aspirantes deberán exhibir alguno de los siguientes documentos físicos originales:

- **Documento Nacional de Identidad.**
- **Pasaporte.**
- **Permiso de Conducción.**

No se permitirá el acceso al examen a los/as aspirantes que no presenten físicamente alguno de los anteriores documentos originales, salvo que concurran provistos de denuncia que acredite su sustracción o pérdida. En este supuesto, la corrección del ejercicio de la persona aspirante quedará condicionada a la posterior comprobación de su identidad por parte del Tribunal de Selección.

No se admitirá la exhibición de imágenes de documentos en pantallas de dispositivos, ya que in situ no resulta posible verificar mínimamente su autenticidad y validez electrónica.

Los aspirantes deberán acceder al recinto 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.

OBJETOS SOBRE LA MESA

Durante la realización de las pruebas, podrán estar sobre la mesa única y exclusivamente los siguientes objetos:

- Cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas.

- Bolígrafo azul de caña transparente.
- DNI o documento identificativo.
- Hoja de datos identificativos

Adicionalmente, se podrá tener una botella de agua o bebida hidratante de material transparente, sin etiquetado ni texto. Podrá retirarse cualquier elemento que incumpla estas condiciones.

ATUENDO, DISPOSITIVOS Y OBJETOS PERSONALES

El cabello debe dejar visible el pabellón auditivo. Los colgantes deben de estar por dentro de la ropa o a la espalda del candidato.

Todos los **objetos personales** (incluidos los relojes analógicos) permanecerán en todo momento guardados en el interior de bolso o mochila depositado en el suelo bajo la silla.

Es obligatorio **apagar** y guardar los **dispositivos digitales** (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.

Deben desconectarse 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 identificará a la persona responsable del dispositivo y determinará si tal circunstancia constituyese un “acto fraudulento” de interferencia en el proceso.

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.

NORMAS DE CONDUCTA

Se deberán seguir las instrucciones del Tribunal, y evitar cualquier conducta o actuación que distorsione o perturbe 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.

Cualquier aspirante que abandone la sala antes de la finalización del tiempo total de la prueba, deberá hacer entrega de todo el material de la prueba, incluyendo los cuestionarios.

MATERIAL PROPORCIONADO DE INICIO

Antes de comenzar la prueba compruebe que se le ha proporcionado el siguiente material:

- Un sobre grande y un sobre pequeño, grapados el uno al otro.
- Una hoja identificativa a rellenar por cada aspirante.
- Un juego de hojas de respuesta autocopiativas:

PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO: Test sobre el temario general

La primera parte del ejercicio consiste en la contestación de un cuestionario de 20 preguntas tipo test basado en las materias de la parte general del temario. Se añaden 3 preguntas de reserva que serán valoradas por orden en el caso de que se anule alguna de las 20 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

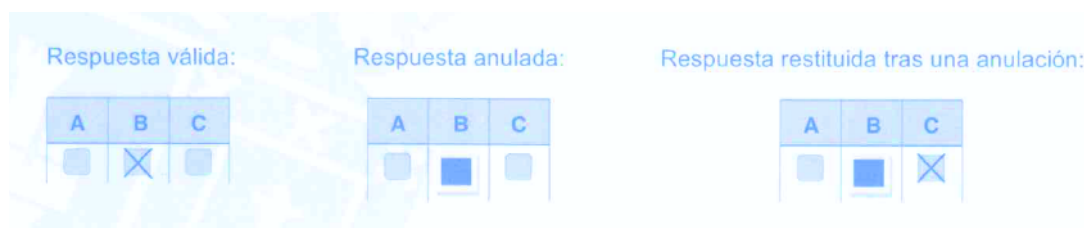
tercio del valor de la respuesta correcta. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

Las opciones de respuesta deberán marcarse en la hoja de respuestas autocopiativa facilitada por el Tribunal. Escriba en bolígrafo de color azul, de caña transparente (tipo BIC). Se recomienda evitar bolígrafos de gel líquido y plumas estilográficas, ya que pueden no ejercer la suficiente presión como para que funcione el calcado de las hojas autocopiativas. Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios. Se recomienda llevar material de escritura de reserva.

No está permitido el uso de lápices, el borrado de contenido, ni el uso de correctores líquidos o cintas correctoras.

No separe 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.

La forma de cumplimentar la hoja de respuestas es la siguiente:



Es importante que en la hoja de respuestas rellene exclusivamente las casillas de opción de respuesta. **No escriba su nombre, ni firme, ni realice ninguna otra marca, signo ni anotación**, ya que ello afectaría al anonimato de los aspirantes. El Tribunal podrá acordar la anulación del examen del candidato si se existiera alguna señal que pudiera dar lugar a identificar el ejercicio.

El tiempo total para realizar esta primera parte del ejercicio, incluyendo las preguntas de reserva, será de **20 minutos** (1 hora y veinte minutos), sin perjuicio de las adaptaciones concedidas por el tribunal.

El Tribunal avisará a los presentes cuando haya transcurrido la mitad (10 minutos) del tiempo, así como cuando falte 1 minuto para su finalización.

Una vez terminado el tiempo, los aspirantes deberán introducir la hoja de respuestas en el SOBRE GRANDE (el resto de hojas autocopiativas podrán llevárselas).

SEGUNDA PARTE DEL EJERCICIO: Preguntas cortas sobre el temario específico

La segunda parte del ejercicio consistirá en la contestación de 10 preguntas cortas relacionadas con las funciones del puesto y la parte específica del Temario.

Se valorará principalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los temas planteados..

Las respuestas deberán escribirse en las hojas facilitadas por el Tribunal. Escriba en bolígrafo de color azul, de caña transparente (tipo BIC). Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios. Se recomienda llevar material de escritura de reserva.

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.

El tiempo total para realizar esta segunda parte del ejercicio será de **90 minutos** (1 hora y media), sin perjuicio de las adaptaciones concedidas por el tribunal.

El Tribunal avisará a los presentes cuando haya transcurrido la mitad (45 minutos) del tiempo, así como cuando falten 10 minutos y 1 minuto para su finalización.

Nadie podrá abandonar el aula durante los 10 primeros minutos de esta segunda prueba. Si en este periodo inicial desea abandonar la prueba, espere el transcurso de los 10 minutos y entonces levante la mano para que un miembro del Tribunal recoja sus sobres y todo su material.

Durante el desarrollo de la prueba, no se podrá abandonar temporalmente la sala para ir al baño u otras circunstancias. Si un aspirante desea abandonar la sala, deberá dar por finalizada la realización de la prueba.

Durante los 10 últimos minutos nadie podrá abandonar la sala.

Una vez terminado el tiempo total, los aspirantes que hayan permanecido hasta el final deben introducir:

- Las hojas de respuestas, en el SOBRE GRANDE (junto con la hoja de respuestas autocopiativa de la primera parte del ejercicio)
- La hoja identificativa, en el SOBRE PEQUEÑO.

Los aspirantes se irán levantando de forma ordenada y entregando sus sobres siguiendo las instrucciones de los miembros del Tribunal

UNA VEZ FINALIZADO EL EJERCICIO

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

Solo los aspirantes que permanezcan hasta el final de la prueba podrán llevarse los cuestionarios de preguntas. Cualquier aspirante que abandone la sala antes de la finalización del tiempo total de la prueba, deberá hacer entrega de todo el material de la prueba, incluyendo el cuestionario. Los cuadernillos de preguntas serán posteriormente publicados, junto con la plantilla de respuestas del test, en la página web municipal.

Una vez entregados todos los sobres por los aspirantes, el Tribunal los barajará 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.