



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3P51 3F09 405E 3C0P 0J7R	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI0070	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/144

ANUNCIO Nº 1

Convocatoria:	2 plazas de técnico medio/a en informática, Subgrupo A2
Publicación Bases y convocatoria:	B.O.C.M. nº 236, de 3 de octubre de 2025 B.O.E. nº 246, de 13 de octubre de 2025
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 9 de febrero de 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**.

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, 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 el Concejal Delegado de Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos y Administración Digital 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 SECRETARIO DEL TRIBUNAL,

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, MEDIANTE OPOSICIÓN, DOS
PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO EN INFORMÁTICA (PERSONAL
FUNCIONARIO) DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN**

PRIMER EJERCICIO

18 DE FEBRERO DE 2026

INSTRUCCIONES

TIEMPO MÁXIMO DE REALIZACIÓN

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

ACCESO AL EDIFICIO

- 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.

REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

- Compruebe que cuenta con la siguiente documentación:
 - (1) Un sobre grande, en el que deberán introducir las hojas de respuesta.
 - (2) Un sobre pequeño, grapado al grande.
 - (3) Una hoja para rellenar por cada aspirante con sus datos identificativos.
 - (4) Un juego de hojas de respuestas, autocopiativa.
- El DNI o documento justificativo y la hoja con los datos identificativos (3) 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.

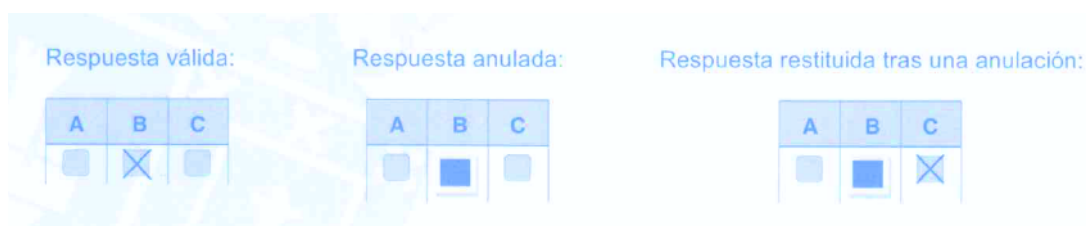


ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3P51 3F09 405E 3C0P 0J7R	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI0070	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/144

- **EL EXAMEN SE CONTESTARÁ OBLIGATORIAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL.**

El bolígrafo deberá ser de caña transparente (tipo Bic cristal)

- Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios.
- El ejercicio consta de un Cuestionario de 60 preguntas → **Se contestarán en los campos 1 a 60 de la hoja de respuestas**
- La forma de cumplimentar la hoja de respuestas es la siguiente:



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

- **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.
- Durante la realización de la prueba deberá estar atento en todo momento a las instrucciones dadas por los examinadores.
- En el tiempo de espera entre los dos test de los que se compone la prueba **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.

FINALIZACIÓN Y RECOGIDA DEL EJERCICIO

- El cuadernillo con los cuestionarios será devuelto obligatoriamente, una vez concluya el ejercicio. Este será publicado, junto con la plantilla de respuestas, en la página web municipal.
- Únicamente podrá llevarse la hoja de respuestas autocopiativa de sus ejercicios.
- Conforme vayan finalizando, deben:
 - 1) Introducir la hoja de respuesta en el SOBRE GRANDE
 - 2) Introducir la hoja identificativa en el *sobre pequeño*.
 - 3) Entregar los sobres junto con el cuadernillo del cuestionario.

La hoja autocopiativa pueden llevársela.

- **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.
- La salida será ordenada por filas, siguiendo las instrucciones del 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.
- 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.