



|                                                                                                                                                               |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Unidad Jurídica de Urbanismo                                                                                         |                                             |
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>Bases y convocatorias de procesos selectivos                                                                                          |                                             |
| <b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b><br><br>1532 433H 580D 0051 0JLV |                                             |
| <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b><br>UJR1AI01FV                                                                                                                     | <b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b><br>SEL/2025/22 |

### **ANUNCIO Nº 5**

|                                          |                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Convocatoria:</b>                     | 3 plazas de Operador/a Administrativo como personal laboral fijo por turno de Promoción Interna |
| <b>Publicación Bases y convocatoria:</b> | B.O.C.M. nº 191, de 12 de agosto de 2025                                                        |
| <b>Procedimiento de selección:</b>       | Concurso-Oposición                                                                              |
| <b>Trámite:</b>                          | Convocatoria e instrucciones segundo ejercicio de la Fase de Oposición del Proceso Selectivo    |

Se hace público que el Tribunal Calificador del procedimiento selectivo reseñado en el encabezamiento, en sesión celebrada el 17 de febrero de 2026, **ACORDÓ, ENTRE OTROS:**

“(…)

**TERCERO.-** Fijar las instrucciones que regirán el segundo ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo que se adjuntan como anexo I y proceder a su publicación.

“(…)

**QUINTO.-** Convocar a los aspirantes, para el **23 de febrero de 2026**, a las **13:00 horas**, en la **Sala de Informática situada en el sótano del Edificio Innpar (Calle San Juan de la Cruz, 2 – Pozuelo de Alarcón**, al objeto de realizar el **2º ejercicio de la fase de oposición** consistente en la realización de 2 supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, el primero sobre el manejo del programa de tratamiento de textos “Microsoft Office: Word 2016” y el segundo supuesto sobre el manejo del Programa de hoja de cálculo “Microsoft Office: Excel 2016”.

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma

LA SECRETARIO DEL TRIBUNAL

## **ANEXO I**

# **PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A LABORAL, GRUPO PROFESIONAL C2**

## **SISTEMA DE ACCESO POR CONCURSO – OPOSICIÓN**

### **TURNO PROMOCIÓN INTERNA**

## **SEGUNDO EJERCICIO**

23 de febrero 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 el 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.

Los miembros del Tribunal podrán realizar comprobaciones de la no 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 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



|                                                                                                                                                               |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Unidad Jurídica de Urbanismo                                                                                         |                                             |
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>Bases y convocatorias de procesos selectivos                                                                                          |                                             |
| <b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b><br><br>1532 433H 580D 0051 0JLV |                                             |
| <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b><br>UJR1AI01FV                                                                                                                     | <b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b><br>SEL/2025/22 |

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**

### **COMPRUEBE QUE CUENTA CON EL SIGUIENTE MATERIAL:**

- Un sobre grande, en el que deberán introducir el ejercicio una vez impreso.
- 1 sobre pequeño, grapado al grande, en el que deberán introducir la hoja de datos identificativos.
- 1 hoja a rellenar por cada aspirante con sus datos identificativos.
- Hojas en blanco a efectos de utilizarlas como borrador, si lo desea.
- Un ejemplar del examen del o de los supuestos prácticos.
- Ordenador sobremesa con teclado y ratón.
- Memoria USB

### **INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA:**

- El DNI o documento identificativo permanecerá en lugar visible y a disposición de los miembros del tribunal durante todo el desarrollo de la prueba.
- Compruebe que los programas que se indican a continuación, que son los únicos que puede utilizar durante la prueba, funcionan correctamente:

- *“Microsoft Office: Word 2016”*
- *“Microsoft Office: Excel 2016”*

- El resultado de las dos partes de este ejercicio se plasmará en un archivo del programa de tratamiento de textos “Microsoft Office: Word 2016” y otro archivo del programa *“Microsoft Office: Excel 2016”*, que creará e irá guardando en el pen-drive que se le ha facilitado.
- Compruebe que tiene un USB, en el que deberá grabar la solución del ejercicio durante su realización, hasta que finalice y lo imprima.
- El ejercicio tendrá una duración máxima de 30 minutos para cada supuesto. En el momento en que se indique por el Tribunal comience con el primer supuesto (“Microsoft Office: Word 2016”). Finalizado el ejercicio, los/las aspirantes avisarán a cualquier miembro del Tribunal sin levantarse de sus asientos y en el momento que se le indique, imprimirá el ejercicio, lo recogerá de la impresora e introducirá las hojas impresas en el SOBRE GRANDE. Deberá grabar el ejercicio en el pen drive.
- Finalizada la realización del primer supuesto el tribunal indicará el momento en el que dará comienzo la realización del segundo supuesto de Microsoft Office: Excel 2016”. Finalizado el ejercicio, los/las aspirantes avisarán a cualquier miembro del Tribunal sin levantarse de sus asientos y en el momento que se le indique, imprimirá el ejercicio, lo recogerá de la impresora e introducirá las hojas impresas en el SOBRE GRANDE. Deberá grabar el ejercicio en el pen drive e introducirlo en el SOBRE GRANDE.
- La hoja identificativa se deberá introducir en el sobre pequeño. Las hojas no utilizadas se dejarán sobre la mesa.
- Nadie podrá abandonar el aula durante los primeros 10 minutos de examen.
- Nadie podrá abandonar el aula durante los últimos 10 minutos de examen.
- Conforme a las bases del proceso selectivo en la calificación del ejercicio se valorarán los siguientes aspectos: conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo. A tal efecto, en cada supuesto se contienen las instrucciones de formato y la valoración de cada apartado.
- Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada supuesto, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos en cada supuesto.
- Si precisa certificado de asistencia, se le facilitará a la salida, previa presentación del DNI, una vez finalizado y entregado el ejercicio.
- Al finalizar el ejercicio de la oposición, en sesión pública a la que podrán asistir los/las aspirantes, el Tribunal barajará todos los sobres entregados y, seguidamente, los numerará dando el mismo número al sobre pequeño y al sobre grande, a los efectos de garantizar su corrección anónima.