



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3R2B 6S4Z 3C6H 582A 0RNY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI0151	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

ANUNCIO

En relación con el procedimiento selectivo:

Nº de expediente:	SEL/2025/96
Denominación:	Técnico/a Medio de Procesos y Proyectos
Régimen:	Personal laboral
Categoría:	A2
Nº de plazas:	1
Procedimiento:	ACCESO LIBRE
Sistema:	OPOSICIÓN
Anuncio Bases Específicas:	B.O.C.M. nº 172, de 21/07/2025.
Anuncio convocatoria:	B.O.E. nº 221, de 13/09/2025.

El Tribunal calificador, en sus sesiones de fechas 10 y 15 de julio de 2026, ha adoptado, entre otros, los acuerdos que se exponen a continuación, cuyas partes dispositivas son del siguiente tenor literal:

Sesión de 10 de julio de 2026:

« [...]

SEGUNDO.-Tener por realizado el acto de apertura de plicas identificativas, con el siguiente resultado:

	NOTA	ASPIRANTE
Plica 1	5,91	García Navas, Almudena
Plica 2	4,41	—NO APTO—
Plica 3	6,50	Jiménez Santos, Juan Miguel
Plica 4	6,72	García Morón, Iván
Plica 5	6,75	Gordo Gómez, Javier

TERCERO.- Convocar a las personas aspirantes que han superado el primer ejercicio, a la celebración del **segundo ejercicio**, que tendrá lugar el **miércoles 23 de septiembre de 2026**, a las **11:00** horas, en el **edificio “INNPARG”** (C/ San Juan de la Cruz nº 2 de Pozuelo de Alarcón).

[...] »

Sesión de 15 de julio de 2026:

« [...]

SEGUNDO.-Aprobar las instrucciones del segundo ejercicio, que se adjuntan como anexo al presente documento, y ordenar su publicación. »

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

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

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

Pruebas selectivas para la cobertura de: 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE PROCESOS Y PROYECTOS. CATEGORÍA A2, PERSONAL LABORAL

SEGUNDO EJERCICIO DE OPOSICIÓN

23 de septiembre de 2026

INSTRUCCIONES

Se deberán seguir en todo momento las indicaciones del Tribunal, y evitar cualquier conducta o actuación que distorsione o perturbe el normal desarrollo de las pruebas.

El incumplimiento de las indicaciones del Tribunal o del contenido de las presentes instrucciones podrá conllevar la expulsión o exclusión de la persona aspirante.

ACCESO AL RECINTO Y LLAMAMIENTO

Únicamente podrán acceder al recinto de las pruebas las personas participantes en el proceso. No se permitirá el acceso a acompañantes salvo en los casos justificados que autorice el Tribunal.

Todas las personas convocadas deberán presentarse antes de la finalización del llamamiento del tribunal para el que han sido convocadas. Quienes no comparezcan decaerán de sus derechos.

Si alguna persona no estuviera presente en el momento en que fuese llamada y llegase con posterioridad, deberá esperar hasta el final del llamamiento para hacer constar que se encuentra presente. El llamamiento finalizará en el momento en que el personal del tribunal que esté realizando el llamamiento así lo manifieste.

IDENTIFICACIÓN

Para identificarse, los aspirantes deberán exhibir alguno de los siguientes documentos físicos originales:

Documento Nacional de Identidad; Pasaporte; Permiso de Conducción.

No se permitirá el acceso a quienes no exhiban alguno de los citados documentos originales, salvo que concurran provistos de denuncia que acredite su sustracción o pérdida, en cuyo caso la corrección del ejercicio de la persona aspirante quedará condicionada a la posterior comprobación de su identidad.

Durante todo el desarrollo de las pruebas, no podrán usarse gorras, capuchas, gafas de sol u otros elementos que dificulten la identificación. El documento y la hoja identificativos deberán permanecer siempre a la vista.

OBJETOS SOBRE LA MESA

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

- Cuadernillo de enunciados
- Hojas en blanco proporcionadas por el Tribunal para ser utilizadas como borrador.
- Bolígrafo azul de caña transparente.
- Documento identificativo y hoja de datos identificativos

Adicionalmente, podrá tenerse a mano una botella de agua o bebida hidratante, de material transparente, sin etiquetado ni texto. El Tribunal podrá retirar cualquier elemento que incumpla estas condiciones.

ATUENDO, DISPOSITIVOS Y OBJETOS PERSONALES

El cabello debe dejar visible el pabellón auditivo. Los colgantes estarán por dentro de la ropa o a la espalda.

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

No se podrá portar **ningún dispositivo electrónico** que no haya sido previamente autorizado por el Tribunal. Están terminantemente prohibidos los dispositivos que permitan la comunicación con otras personas o la reproducción o acceso a contenidos.

Es obligatorio **apagar los dispositivos electrónicos**. Deberá tenerse la precaución de desactivar las alarmas que, aun con el dispositivo apagado, pudieran sonar perturbando el desarrollo de las pruebas. Si esto ocurriese, el Tribunal determinará si proceden responsabilidades por interferencia en el normal desarrollo del proceso.

Se recomienda acudir únicamente con el material imprescindible. Los tribunales no son responsables de las posibles pérdidas, robos o deterioros de pertenencias no requeridas para la realización de las pruebas.

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.
- Hojas en blanco proporcionadas por el Tribunal a efectos de utilizarlas como borrador, si lo desea.
- Un *pendrive* USB, en el que por seguridad deberá ir grabando la solución del ejercicio durante su realización.

Así mismo, compruebe que, en el equipo informático funcionan correctamente los siguientes programas:

- Microsoft Office: Word.
- Microsoft Office: Excel.

DESARROLLO DE LA PRUEBA

El ejercicio consistirá en contestar los **supuestos prácticos** que plantee el Tribunal, relacionados con el temario del procedimiento selectivo. El tiempo total para realizar esta prueba será de **3 horas**, sin perjuicio de las adaptaciones que, en su caso, otorgue el tribunal.

El resultado del ejercicio se plasmará en un archivo de "Microsoft Office: Word", que creará e irá guardando en el pen-drive que se le facilitará. El formato de dicho documento deberá ser: letra "Arial" tamaño 11; márgenes "normal" (superior e inferior a 2.5 y laterales a 3 cm); interlineado sencillo; alineación justificada (se permite centrado para títulos o apartados); sin sangrías; sin subrayados (se permite negrita para resaltar algún texto); distancia entre párrafos de 6 puntos; paginado en margen inferior derecho con el mismo tipo de letra y tamaño. El Tribunal dispondrá de partida en cada ordenador un documento Word en blanco con estos parámetros básicos de configuración.

Se valorarán:

1. Conocimientos (corrección e idoneidad de la solución propuesta; corrección de la aplicación de la normativa, interpretación y argumentación propuesta)	75% (15 puntos)
2.- Claridad expositiva, análisis y síntesis (claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico; capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis)	25% (5 puntos)

El Tribunal atenderá las incidencias materiales y cuestiones de procedimiento que se susciten durante las pruebas, pero en ningún caso aclarará dudas sobre el sentido o el significado de los supuestos planteados.

Las hojas en blanco proporcionadas por el Tribunal podrán ser usadas como borrador utilizando bolígrafo de color azul, de caña transparente (tipo BIC). Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafos propios.

En el documento que elabore en el ordenador, incluya estrictamente el texto, tablas y/o gráficos de respuesta. Tenga cuidado de no escribir su nombre, ni incluir otras marcas ni anotaciones. El Tribunal podrá acordar la anulación del examen de la persona aspirante si existiera alguna señal que afectase al anonimato del ejercicio.

TIEMPOS. FINALIZACIÓN ANTES DEL TRANCURSO DEL TIEMPO TOTAL.

El Tribunal avisará de viva voz cuando hayan transcurrido la primera y la segunda hora del tiempo total de la prueba, así como cuando falten 30, 10 y 1 minutos para su finalización.

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.

Durante los 10 últimos minutos de la prueba no se podrá abandonar la sala.

FIN DEL EJERCICIO

Una vez terminado el tiempo total, las personas aspirantes que permanezcan en la sala deberán introducir la(s) hoja(s) de respuestas en el SOBRE GRANDE, y la hoja identificativa en el SOBRE PEQUEÑO. Tras lo cual se levantarán de forma ordenada y entregarán sus sobres siguiendo las instrucciones del Tribunal.

Solo los aspirantes que permanezcan hasta el final de la prueba podrán llevarse el cuadernos de enunciados. En todo caso dicho cuaderno será posteriormente publicado en la página web municipal.

Si precisa certificado de asistencia, se le facilitará a la salida, previa presentación del D.N.I.

Una vez que las personas aspirantes hayan entregado sus juegos de sobres grande-pequeño, de forma pública el Tribunal los barajará y asignará un número a cada juego, a efectos de realizar una corrección anónima.

**NO ABRA EL CUADERNILLO DE PREGUNTAS NI COMIENCE EL EJERCICIO
HASTA QUE LO INDIQUE UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL.**