



**Expediente nº:** 7558/2025

**Asunto:** NORMAS REALIZACIÓN – PRIMER EXAMEN- 17.01.2026 –OPOSICIÓN 2 PLAZAS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

1. La fecha para la celebración del primer examen de la oposición para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torrelodones, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2025 es el día 17 de enero de 2026 a las 10:30 horas, en el IES Diego Velázquez, sito en calle del Instituto nº 1, 28250 Torrelodones.
2. La hora de apertura de las instalaciones será a las 10:15 horas.
3. En la página web se encuentran publicados los planos indicando las aulas donde se realizarán las pruebas. Igualmente se encuentran publicadas listas con la distribución de opositores por aula.
4. En el edificio donde se realizará el examen, se encontrará personal de ayuda para encontrar las aulas, además de las listas con la distribución de opositores por aula.
5. Cada opositor se dirigirá al aula que le corresponda. No se permitirá el acceso a ningún opositor a partir de las 10:30 horas. En la puerta del aula, deberá identificarse con su DNI, pasaporte o carnet de conducir. No será válido ningún otro documento de identificación. Los documentos deben ser originales y en formato físico, no dándose por válida su presentación de forma electrónica.
6. En el aula los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos relojes inteligentes) deberán estar apagados, no debiendo permanecer a la vista durante la realización del ejercicio en ningún momento. Así mismo, cualquier tipo de objeto personal, debe ser depositado en el suelo, al lado de cada mesa, no pudiendo permanecer a la vista ningún objeto que pueda dar lugar a dudas en la cumplimentación propia del ejercicio. El no cumplimiento de lo indicado en este punto podrá ser motivo de expulsión automática.
7. El pelo deberá estar recogido.
8. Deberá de ir provisto de bolígrafo azul o negro.
9. Una vez dentro del aula no se podrá salir de la misma hasta que se haga entrega del ejercicio con la plica de datos personales cumplimentada.





10. Antes del comienzo del ejercicio los cuidadores de aula entregarán los justificantes de asistencia a quién lo necesite.
11. Según las bases que regulan el proceso selectivo, el examen consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.  
El Tribunal propondrá preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.
12. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.
13. Sobre la mesa encontrará una hoja de respuestas y un sobre.
14. Una vez finalizado el examen, entregará a los miembros del tribunal la hoja de respuestas y el sobre cerrado con la plica cumplimentada dentro.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL,

Fdo.: don Fernando A. Giner Briz.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

