CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

| | |
|---|---|
| Referencia: | **20803/2026** |
| Procedimiento: | **Tribunal de Selección de procesos selectivos para una plaza de técnico de gestión tributaria** |

**NOTA INFORMATIVA PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA, PETENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE (BOME NÚM. 6356, DE 24-02-2026).**

Con el fin de garantizar la integridad del proceso, la igualdad de oportunidad entre las personas aspirantes y evitar actos de fraude, y en ejercicio de la "potestad de policía" avalada por la Sentencia del Tribunal Supremo (Sala de lo Contencioso-Administrativo) de 23 de septiembre de 1988, el Tribunal acuerda lo siguiente:

El ejercicio se realizará el día 27 DE AGOSTO DE 2026 **en LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED), SITO EN C/ ANGEL CASTRO MAESTRO NUM. 1.**

El llamamiento se **iniciará a las 17,00 horas** y seguidamente se accederá al control de seguridad**.**

Deberán los aspirantes portar exclusivamente uno de los siguientes documentos identificativos:

Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducción. **No se admitirá ningún otro documento como medio de identificación.**

## 2.- Control de acceso

Una vez iniciado el llamamiento, las personas aspirantes deberán pasar un control de seguridad. La negativa a someterse a dicho control implicará la exclusión del proceso selectivo.

## 3.- Objetos personales no permitidos

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en *https://sede.melilla.es/validacion*

Las personas aspirantes solo podrán acceder al aula con su documento identificativo.

**Queda terminantemente prohibido el acceso con teléfonos móviles, relojes o bolígrafos de cualquier tipo, pendientes, bolsos, mandos, llaves, mochilas u otros objetos personales.**

Será responsabilidad exclusiva de cada aspirante dejar dichos objetos en su vehículo particular o confiado a otra persona.

Ni los miembros del Tribunal ni el personal colaborador, se harán responsables de la custodia de estos objetos.

## 4.- Instrucciones previas y conducta durante el ejercicio

Antes del inicio de la prueba, se informará a las personas aspirantes sobre las instrucciones necesarias para su desarrollo.

El incumplimiento de dichas instrucciones, así como cualquier intento de copia, uso de dispositivos electrónicos no autorizados, materiales prohibidos o cualquier otra conducta fraudulenta, será advertido de inmediato por un miembro del Tribunal o personal de apoyo correspondiente.

Estos hechos se reflejarán en el acta correspondiente y se pondrán en conocimiento del Tribunal de Selección. La persona afectada podrá presentar alegaciones en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de celebración del ejercicio. El Tribunal, a la vista de lo actuado y mediante resolución motivada, podrá acordar la anulación de las actuaciones de la persona aspirante y su exclusión definitiva del proceso selectivo.

No obstante, salvo que su comportamiento interfiera en el desarrollo normal de la prueba, se le permitirá continuar con su realización.

Una vez iniciado el examen, no se permitirá la salida del aula, hasta que hayan transcurrido SESENTA MINUTOS desde el inicio del ejercicio, salvo causas excepcionales, realizándose la misma de uno en uno, y con entrega previa del DNI o documento sustitutivo al responsable del aula.

## 5.- Material facilitado por el Tribunal

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en https://sede.melilla.es/validacion

El Tribunal facilitará un bolígrafo azul a cada aspirante e irá informando a los aspirantes del tiempo transcurrido y restante además de la siguiente documentación:

-Un (1) sobre blanco tamaño folio.
-Un (1) sobre color blanco, tamaño cuartilla.
-Un (1) impreso autocopiativo donde deberán señalarse las respuestas a las preguntas del test.
-Un (1) cuestionario tipo test con las preguntas y tres respuestas alternativas.
-Un (1) escrito que firmarán los aspirantes en el que se hace constar que han sido informados del desarrollo del ejercicio.

El Cuestionario tipo test deberá permanecer boca abajo hasta el momento que indique el Tribunal, cuando se inicie el tiempo para realizar el ejercicio.

**DESARROLLO DEL EJERCICIO**

**PRIMERO**. - El Tribunal indicará el comienzo del tiempo para realizar el ejercicio y la hora de finalización del mismo.

**SEGUNDO**. - Cualquier marca o señal que se juzgue identificativa en sobres o en el impreso autocopiativo dará lugar a la anulación del examen.

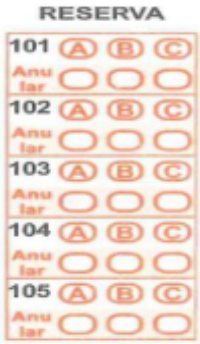
**NO MARCAR NADA EN EL CUADRO "VERSIÓN",** situado en la hoja de respuesta, cuartilla inferior, parte superior izquierda.




**TERCERO**. **- Las PREGUNTAS DE RESERVA SERÁN los números 81, 82, 83, 84 y 85.**

**NO MARCAR** en la hoja de respuestas las preguntas que aparecen **como RESERVA con los números 101, 102, 103, 104, 105.**

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en https://sede.melilla.es/validacion




**CUARTO**. – Para facilitar su lectura óptica, las hojas de examen que deben introducirse en los sobres no se deben doblar ni arrugar.

En ningún caso se podrán doblar las hojas tamaño cuartilla, de color blanco, referidas a datos personales y respuestas del cuestionario, en el momento de introducirlas en sus respectivos sobres.

**QUINTO**. - Finalizado el ejercicio:

Los aspirantes alzarán la mano y se dirigirá a ellos un miembros del Tribunal, quién realizará las actuaciones precisas para la recogida del ejercicio:

- Se separará la copia amarilla y la hoja blanca del impreso donde ha rellenado las respuestas del cuestionario de preguntas del test.

- La hoja blanca se cortará por la línea de puntos, introduciendo la parte de **datos personales** en el **sobre color blanco pequeño**, y la parte de **hoja de respuestas en el sobre de color blanco grande**. Estos sobres no deben ser cerrados.

- El sobre de color blanco pequeño y el sobre blanco tamaño folio **serán cerrados en presencia de algún miembro del Tribunal** que se desplazará a la mesa donde se encuentre el opositor, comprobando la correspondencia entre el ejercicio realizado y el DNI. El sobre blanco una vez cerrado, será firmado por el miembro del Tribunal que se encuentre en el aula, en presencia del opositor.

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO TIPO TEST CORRESPONDIENTE A LA FASE DE OPOSICIÓN**

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en https://sede.melilla.es/validacion

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

El Tribunal informa a los aspirantes de este proceso selectivo, que para contestar el cuestionario de 80 preguntas tipo test, con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones y tres respuestas alternativas de la que solo una de ellas será la correcta, relacionadas con los temas recogidos en el programa, en un período máximo de 90 minutos, se utilizará un sistema de corrección automático, que implica la utilización de la siguiente plantilla de respuestas, especificándose una serie de instrucciones para su confección.

**INSTRUCCIONES**

Para cumplimentar los datos y responder a las preguntas, rellene completamente, pero sin salirse, el círculo correspondiente utilizando **bolígrafo azul** tal y como se indica en la siguiente figura:



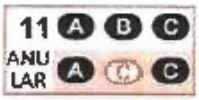

Para cada pregunta hay **dos líneas de respuesta**: la primera se utiliza para marcar la respuesta correcta y la segunda, con una trama coloreada y el encabezado "ANULAR", para anularla. Lea atentamente la pregunta y una vez elegida la alternativa correcta **márquela** en la primera de las dos líneas de respuesta correspondiente a la pregunta. Ejemplo:




Si se equivoca y desea anularla, marque el círculo inmediatamente inferior al que quiere anular, y después marque en la primera línea de la misma pregunta la alternativa correcta. En el siguiente ejemplo se había elegido la alternativa **C** y se anuló marcando la línea tramada inmediatamente debajo. Después se marcó como respuesta la alternativa **A**.




Si ahora desease anular la respuesta **A** y elegir la **B**, podría hacerlo repitiendo la operación, como sigue:

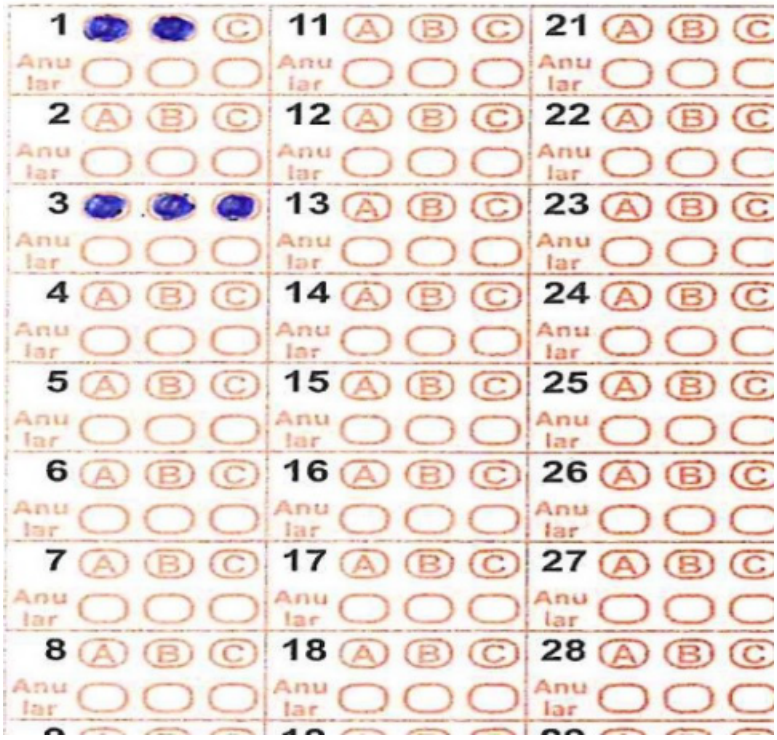



Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en https://sede.melilla.es/validacion

El Tribunal ACUERDA lo siguiente:

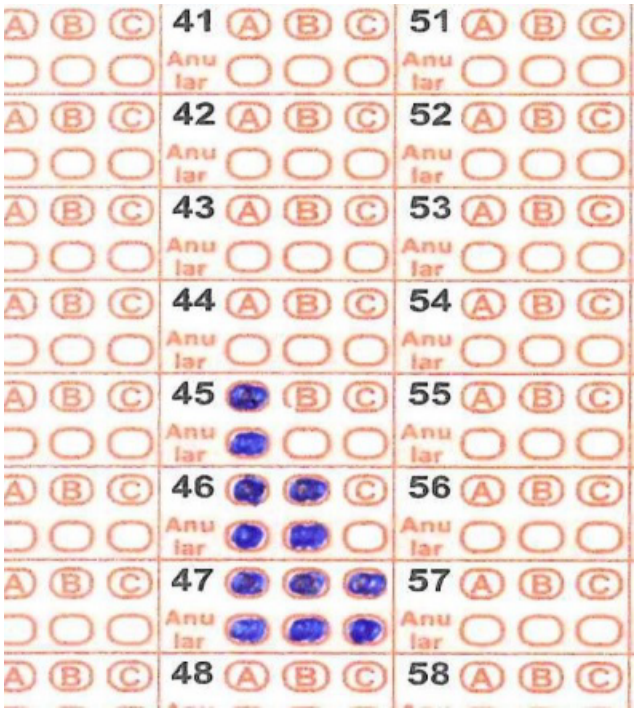
* Toda respuesta marcada con más de una opción sin haber sido anulada con la marca correspondiente, se considerará como RESPUESTA ERRÓNEA.

Ejemplo: las respuestas 1 y 3 serán consideradas como ERRÓNEAS al haber más de una respuesta marcada.




* Toda respuesta no marcada o marcada y anulada a su vez sin que exista respuesta marcada, se considerará RESPUESTA EN BLANCO y, por lo tanto, no puntuará.
Ejemplo: las respuestas 44, 45, 46 y 47 serán consideradas como respuestas EN BLANCO.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en https://sede.melilla.es/validacion

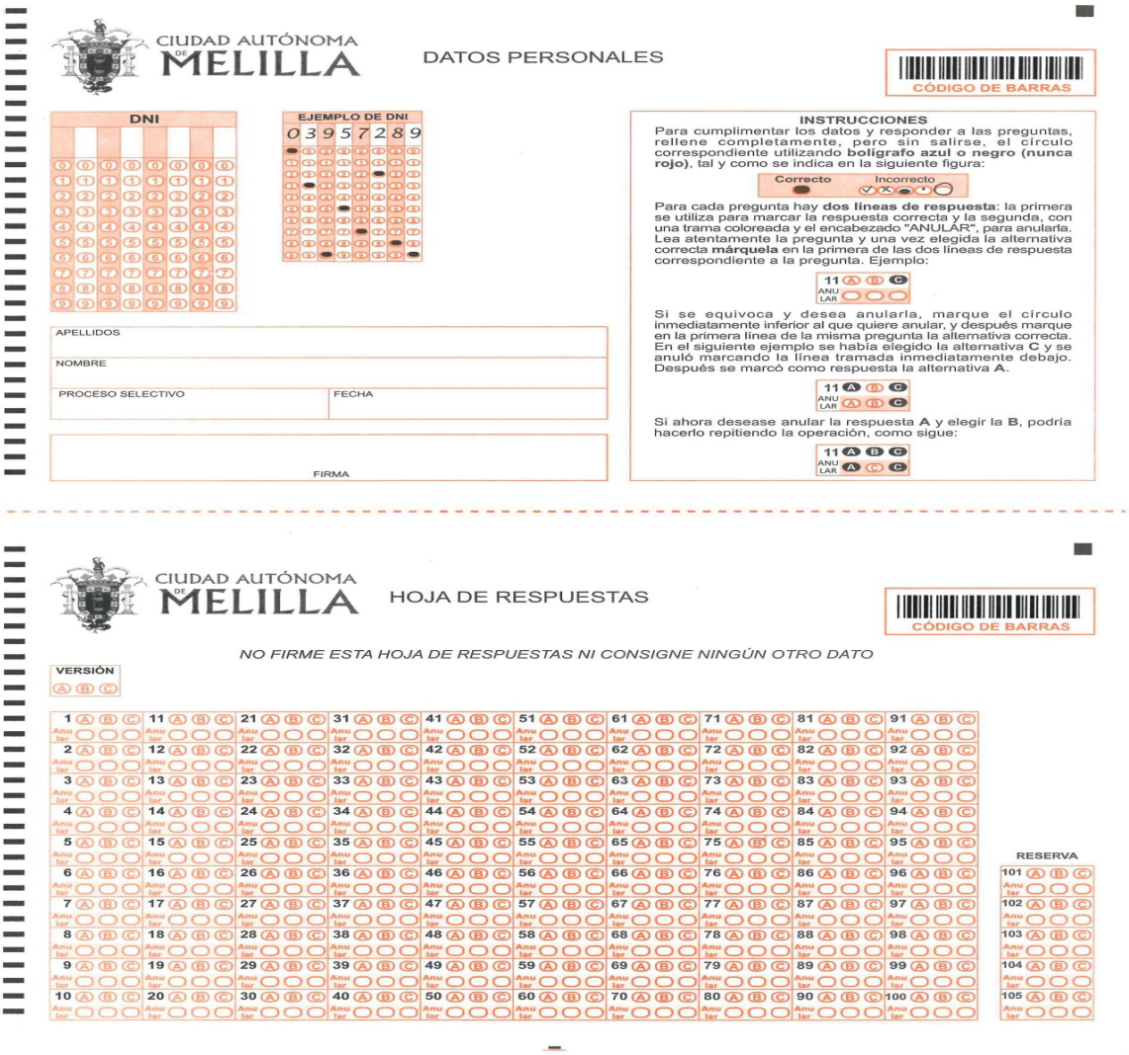



* Toda marca que se realice en la hoja de respuestas fuera de la zona estrictamente marcada para ello o incumpliendo las instrucciones dadas para cumplimentar la hoja de respuesta, conllevará la ELIMINACIÓN del aspirante del proceso selectivo, ya que como bien se expresa en dicha hoja: “NO FIRME ESTA HOJA DE RESPUESTAS NI CONSIGNE NINGÚN OTRO DATO”.

**Se advierte a los aspirantes que una vez marcada y anulada una respuesta, no puede volver a marcar la misma como respuesta correcta.**

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA


CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE BARRAS

DNI

EJEMPLO DE DNI 0 3 9 5 7 2 8 9

INSTRUCCIONES

Para cumplimentar los datos y responder a las preguntas, rellene completamente, pero sin salirse, el círculo correspondiente utilizando **bolígrafo azul o negro (nunca rojo)**, tal y como se indica en la siguiente figura:

Correcto Incorrecto

Para cada pregunta hay **dos líneas de respuesta**: la primera se utiliza para marcar la respuesta correcta y la segunda, con una trama coloreada y el encabezado "ANULAR", para anularla. Lea atentamente la pregunta y una vez elegida la alternativa correcta **márquela** en la primera de las dos líneas de respuesta correspondiente a la pregunta. Ejemplo:

11 A B C
ANULAR

Si se equivoca y desea anularla, marque el círculo inmediatamente inferior al que quiere anular, y después marque en la primera línea de la misma pregunta la alternativa correcta. En el siguiente ejemplo se había elegido la alternativa **C** y se anuló marcando la línea tramada inmediatamente debajo. Después se marcó como respuesta la alternativa **A**.

11 A B C
ANULAR A B C

Si ahora desease anular la respuesta **A** y elegir la **B**, podría hacerlo repitiendo la operación, como sigue:

11 A B C
ANULAR A C C

APELLIDOS

NOMBRE

PROCESO SELECTIVO

FECHA

FIRMA

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

HOJA DE RESPUESTAS

CÓDIGO DE BARRAS

*NO FIRME ESTA HOJA DE RESPUESTAS NI CONSIGNE NINGÚN OTRO DATO*

VERSIÓN A B C

RESERVA

**LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL**

La Técnica de Administración General
de Función Pública

Documento firmado electrónicamente por
PAULA AZNAR MARTINEZ

5 de agosto de 2026
CSV: 16346572070647721672

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572070647721672 en *https://sede.melilla.es/validacion*