Referencia:	**27094/2026**
Procedimiento:	**Expediente Administrativo de Medio Ambiente (MEDIO AMBIENTE)**
Interesado:	
Representante:	
CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE Y NATURALEZA (AESCOZ01)	

TRIBUNAL DE EXAMEN

NOTA INFORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICO DEL PROCESO SELECTIVO PARA L APROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE ARQUITECTO TÉCNICO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE (BOME núm. 6356 de fecha 24 de febrero de 2026)

En sesión celebrada el día 9 de septiembre de 2026, y de acuerdo con la Base Séptima de las bases que rigen el presente proceso selectivo, que faculta al Tribunal a adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad del proceso, la igualdad de oportunidades 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, este Tribunal acuerda lo siguiente:

PRIMERO.- Lugar y hora de presentación:

El primer ejercicio, tendrá lugar el próximo **21 DE SEPTIEMBRE DE 2026, EN EL AULA DE EXAMEN DE LA UNED DE MELILLA SITA EN CALLLE LOPE DE VEGA Nº 1 DE ESTA CIUDAD.**

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio mediante **llamamiento único a las 18:00 hora.** Salvo en los supuestos de fuerza mayor, que deberán ser invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con libertad de criterio, la no comparecencia de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento del llamamiento único determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del procedimiento selectivo.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, hubiese de modificarse el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, dicha modificación se publicará en el Boletín Oficial de Melilla y en el Tablón de Edictos de la Ciudad Autónoma, pudiendo consultarse igualmente en la página web de la Ciudad.

Esta publicación podrá ser sustituida por notificación fehaciente individualizada a las personas interesadas.

SEGUNDO.- Control de Acceso:

Los aspirantes deberán esperar a ser llamados sin acompañamiento de ninguna persona (a excepción de casos particulares debidamente justificados). No se admitirá la entrada a opositores que

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346571277017634772 en *https://sede.melilla.es/validacion*

no lleven el D.N.I. (Documento Nacional de Identidad) o documento oficial equivalente (Pasaporte o Permiso de conducción).

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 ejercicio.

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, mochilas, llaves, mandos 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.

TERCERO.- 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 comunicado de forma inmediata por el miembro del Tribunal o colaborador 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. 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, salvo causas excepcionales, realizándose la misma de uno en uno, y con entrega previa del DNI o documento sustitutivo al responsable del aula, quién valorará se deben ser o no acompañados.

CUARTO.- Material facilitado por el Tribunal:

El Tribunal garantizará la existencia de un reloj visible en el aula y facilitará además el siguiente material:

- **Una (1) copia de las Instrucciones** para cumplimentar las hojas de respuesta de los cuestionarios tipo Test.
- **Un (1) escrito que firmarán los aspirantes** en el que se hace constar que han sido informados del desarrollo del ejercicio.
- **Un (1) bolígrafo azul** a cada aspirante.
- **Un (1) sobre blanco tamaño folio (A-4) sellado**.
- **Un (1) sobre blanco tamaño cuartilla (A-5)**, para la indicación de “DATOS PERSONALES”
- **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.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346571277017634772 en *https://sede.melilla.es/validacion*

Los Cuestionarios tipo test deberán permanecer boca abajo hasta el momento que indique el Tribunal, cuando se inicie el tiempo para realizar el ejercicio.

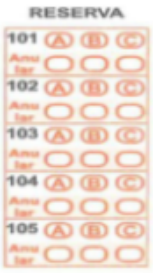
DESARROLLO DEL EJERCICIO

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

SEGUNDO.- Cualquier marca o señal 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.- Para el caso de que se produzcan anulaciones de preguntas, en cada una de las partes de la prueba se incorporarán al ejercicio preguntas de reserva. Las **PREGUNTAS DE RESERVA** SERÁN los números **81, 82, 83, 84 y 85.**



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

CUARTO.- 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.

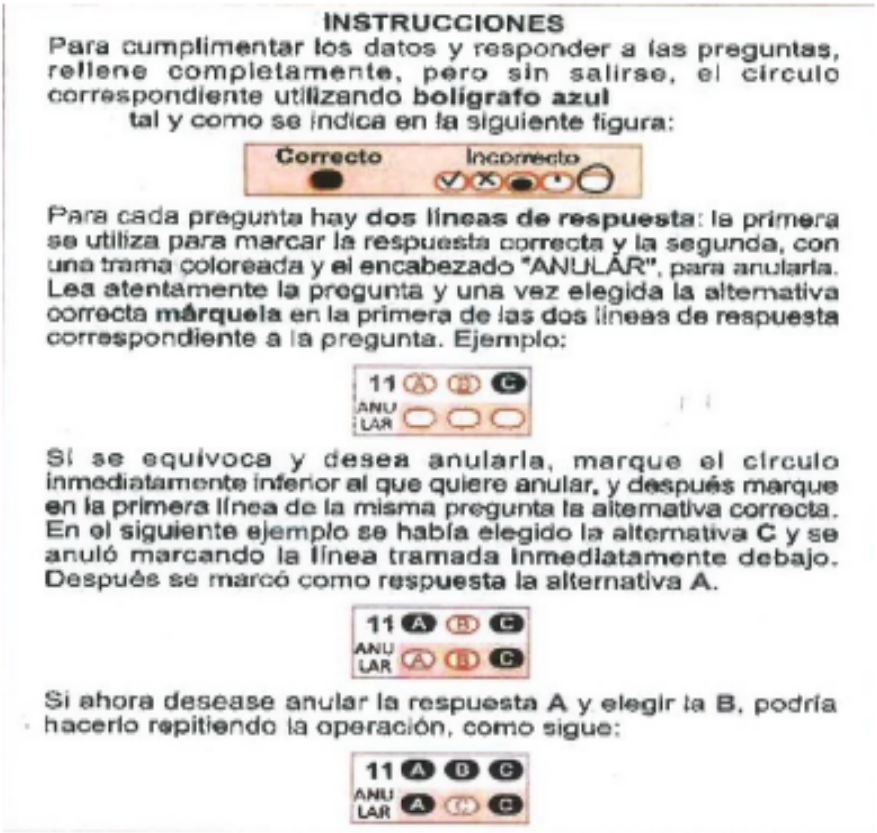
QUINTO.- Finalizado el ejercicio:

- El aspirante **separará** la copia amarilla (segunda hoja del impreso autocopiativo) de la hoja blanca (primera hoja del impreso autocopiativo) donde ha marcado las respuestas al cuestionario tipo test.
- La hoja blanca se cortará por la línea de puntos, introduciendo la parte titulada 'DATOS PERSONALES' en el sobre pequeño y la parte titulada 'HOJA DE RESPUESTAS' en el sobre grande. **Estos sobres aún no deben cerrarse.**
- Los dos sobres serán cerrados **en presencia** de algún miembro del tribunal después de que este compruebe que los datos personales del examen realizado se corresponden con el documento identificativo del opositor. El sobre grande, una vez cerrado, será firmado por el miembro del tribunal en presencia del opositor.
- La copia amarilla (segunda hoja del impreso autocopiativo) y el cuestionario tipo test se entregarán al opositor.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346571277017634772 en *https://sede.melilla.es/validacion*

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS HOJAS DE RESPUESTAS DE LOS CUESTIONARIOS TIPO TEST CORRESPONDIENTES A LA TERCERA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

El tribunal informa a los aspirantes de este proceso selectivo que, para contestar el cuestionario de 80 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que estará integrado por respuestas múltiples con tres alternativas de las que solo una de ellas será la correcta y relacionado con los temas recogidos en el programa, se utilizará un sistema de corrección automático, que implica la utilización de la siguiente plantilla de respuestas y la obligación de cumplimentarla siguiendo las siguientes instrucciones:



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:

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 Ⓐ Ⓑ ● / 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**.

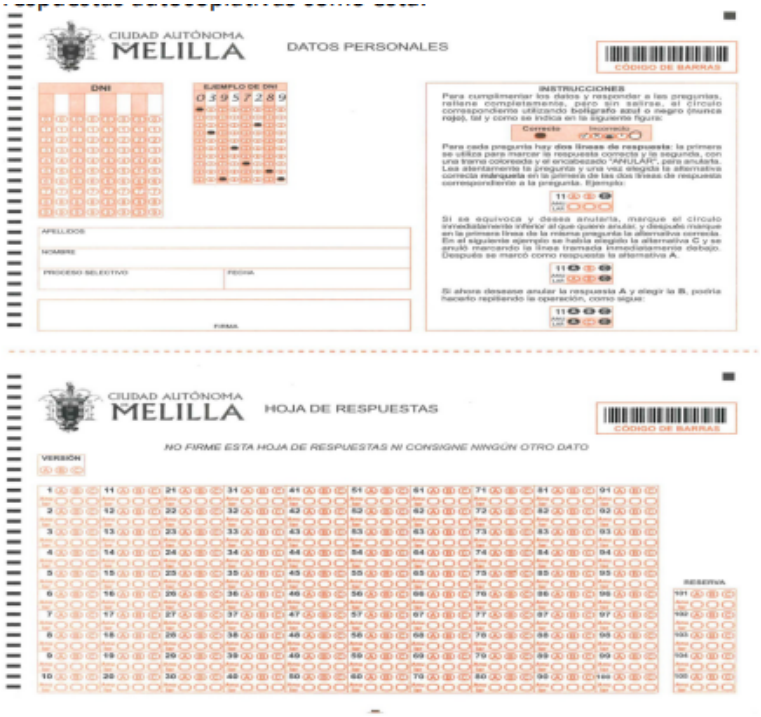
11 ● Ⓑ ● / ANULAR Ⓐ Ⓑ ●

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

11 ● ● ● / ANULAR ● Ⓑ ●

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346571277017634772 en *https://sede.melilla.es/validacion*

Para la prueba, a los aspirantes se les hará entrega de una plantilla de respuestas autocopiativas como ésta:



El Tribunal ACUERDA lo siguiente:

1) La realización de cualquier marca o señal en los sobres o en el impreso autocopiativo que se juzgue significativa o permita la identificación del aspirante, dará lugar a la anulación del Examen.

A tal efecto, en la hoja de respuestas se incluye claramente la advertencia: “NO FIRME ESTA HOJA DE RESPUESTAS NI CONSIGNE NINGÚN OTRO DATO”.

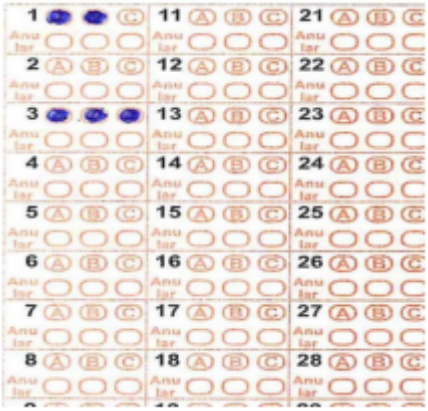
NO MARCAR nada en el cuadro **“VERSIÓN”,** situado en la parte superior izquierda de la hoja de respuestas.

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



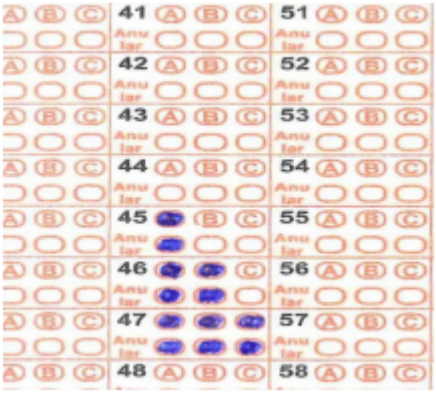
Ejemplo: las respuestas 1 y 3 serán consideradas como ERRÓNEAS al haber más de una respuesta marcada.

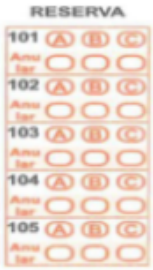
Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346571277017634772 en https://sede.melilla.es/validacion



3) Toda respuesta no marcada o marcada y anulada a su vez sin que exista respuesta marcada, se considerará **RESPUESTA EN BLANCO**.

Ejemplo: las respuestas 44, 45, 46 y 47 serán consideradas como respuestas EN BLANCO.





4) Las **preguntas de reserva** son las preguntas número **81, 82, 83, 84 y 85.**

NO MARCAR en la hoja de respuestas las casillas del recuadro situado en el lado inferior derecho de la hoja de respuestas bajo el título de 'RESERVA' y que se corresponden con los números 101, 102, 103, 104, 105. Se advierte expresamente a los opositores que estas casillas en ningún caso serán tenidas en cuenta en la calificación de los ejercicios, aunque estén marcadas.

5) 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".

6) **Se advierte a los aspirantes que una vez marcada y anulada una respuesta, no puede volver a marcar la misma como respuesta correcta.** Por ello, una vez marcada y anulada una respuesta, no se puede volver a marcar la misma como respuesta correcta. En tal caso, deberá

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346571277017634772 en *https://sede.melilla.es/validacion*

solicitar un **nuevo impreso autocopiativo** y sustituirlo por el que ya tiene, que deberá devolver al tribunal para su destrucción.

La Jefa de Sección de Retribuciones
Documento firmado electrónicamente por
FRANCISCA FERNANDEZ DEL CARMEN

10 de septiembre de 2026
C.S.V.:16346571277017634772

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346571277017634772 en *https://sede.melilla.es/validacion*