CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Calle Miguel de Cervantes, 7
952 69 91 93
MELILLA
consejeriacultura@melilla.es

Consejería de Cultura, Patrimonio Cultural y del Mayor
Dirección General de Cultura y Festejos

Referencia:	**28221/2026**
Procedimiento:	**Tribunal de selección de proceso selectivo**

NOTA INFORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA (BOME. Núm. 6368, DE FECHA 7 DE ABRIL DE 2026)

Con el fin de 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:

1.- Lugar y hora de presentación

El primer ejercicio se realizará el día 06 de octubre de 2026, **CUYO LLAMAMIENTO ÚNICO COMENZARÁ A LAS 17:00 HORAS, , EN EL SALÓN DE ACTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, SITA EN LA CALLE MIGUEL DE CERVANTES, 7 (ANTIGUO EDIFICIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO) DE ESTA CIUDAD**. Los aspirantes deberán presentarse a la hora indicada en el lugar de realización del primer ejercicio portando 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.

El ejercicio comenzará una vez finalizado el llamamiento y las actuaciones previas necesarias para su realización.

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 ejercicio.

3.- Objetos personales no permitidos

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340666031534403725 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 y bolígrafos de cualquier tipo, pendientes, bolsos, mochilas, mandos, llaves u otros objetos personales.**

Como única excepción, se permitirá el acceso al aula con una botella de agua transparente y sin etiqueta.

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 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.

5.- Material facilitado por el Tribunal

El Tribunal facilitará un bolígrafo azul a cada aspirante y se garantizará la existencia de un reloj visible en el aula además de la siguiente documentación:

-Un (1) sobre blanco tamaño folio sellado.
-Un (1) sobre color blanco, tamaño cuartilla sellado.
-Un (1) impreso autocopiativo donde deberán señalarse las respuestas a las preguntas del test.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340666031534403725 en *https://sede.melilla.es/validacion*

-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 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 las 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. En caso de que sean marcadas no serán tenidas en cuenta.

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 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 (el sobre tiene la inscripción de datos personales), 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 con la inscripción de DATOS PERSONALES 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.

La hoja de color amarillo autocopiativa donde se encuentran las respuestas dadas por el aspirante así como el test de preguntas serán para el opositor.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340666031534403725 en *https://sede.melilla.es/validacion*

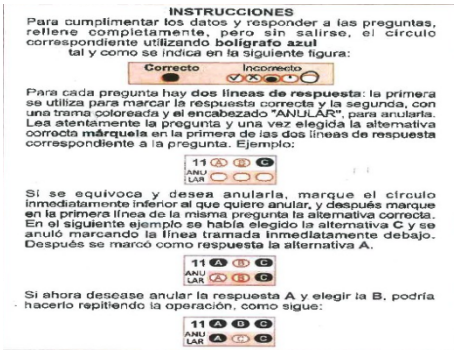
CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Calle Miguel de Cervantes, 7
952 69 91 93
MELILLA
consejeriacultura@melilla.es

Consejería de Cultura, Patrimonio Cultural y del Mayor
Dirección General de Cultura y Festejos

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

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 (Parte General y Específica), 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:

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
ANU LAR

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
ANU LAR A B C

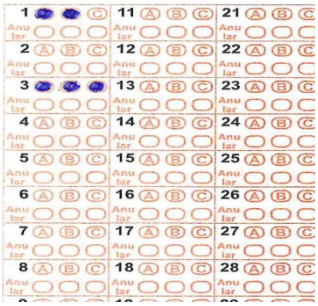
Si ahora desease anular la respuesta A y elegir la B, podría hacerlo repitiendo la operación, como sigue:

11 A B C
ANU LAR A B C

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.

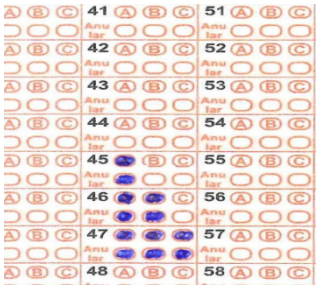
Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340666031534403725 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Calle Miguel de Cervantes, 7
952 69 91 93
MELILLA
consejeriacultura@melilla.es

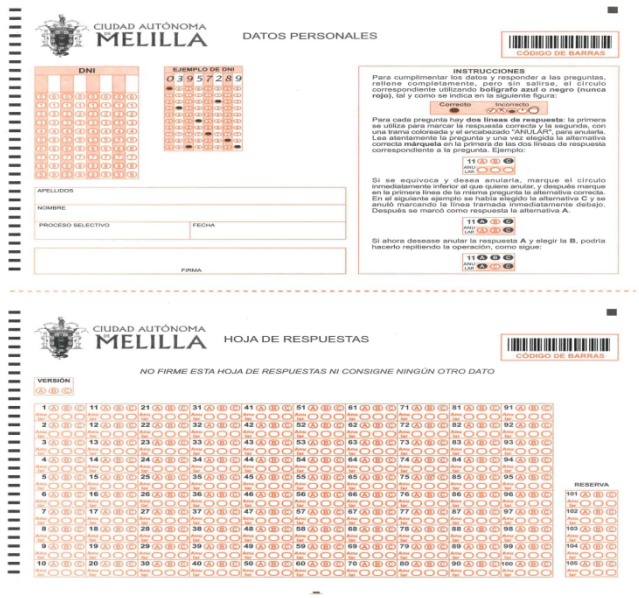
Consejería de Cultura, Patrimonio Cultural y del Mayor
Dirección General de Cultura y Festejos

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



* 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: 16340666031534403725 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Calle Miguel de Cervantes, 7
952 69 91 93
MELILLA
consejeriacultura@melilla.es

Consejería de Cultura, Patrimonio Cultural y del Mayor
Dirección General de Cultura y Festejos

La Técnica de Administración General
de Función Pública

Documento firmado electrónicamente por
PAULA AZNAR MARTINEZ

1 de octubre de 2026
CSV: 16340666031534403725

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340666031534403725 en *https://sede.melilla.es/validacion*