Referencia:	**31537/2026**
Procedimiento:	**Tribunal de selección para la provisión en propiedad de 5 Plazas de Ingeniero/a Técnico/a Industrial**

NOTA INFORMATIVA PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CINCO (5) PLAZAS DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE. (BOME NÚM. 6356, DE 24-02-2026)

En sesión celebrada el día 7 de octubre de 2026, y de acuerdo con 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:

Confirmar que el ejercicio se realizará el **día 13 DE OCTUBRE, MARTES, EN EL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA "MIGUEL FERNÁNDEZ", SITO EN C/ GENERAL ASTILLEROS**, (Frente al antiguo cuartel de la Policía Local). BOME Número 6415 Melilla, Viernes 18 de Septiembre de 2026.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio mediante **llamamiento único a las 17:30 horas.** 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 no lleven el **D.N.I. (Documento Nacional de Identidad) o documento oficial equivalente (Pasaporte o Permiso de conducir)**.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340664675653352111 en *https://sede.melilla.es/validacion*

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.

Objetos personales no permitidos:

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

Las personas aspirantes solo podrán acceder al aula con su documento identificativo (se autoriza el acceso con una botella de agua transparente, sin etiqueta y sin tapón).

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. 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.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340664675653352111 en *https://sede.melilla.es/validacion*

- **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 conteniendo 85 preguntas con tres respuestas alternativas cada una.

El Cuestionario 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

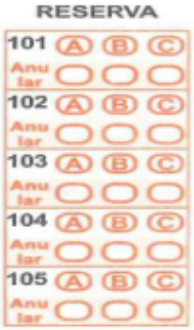
PRIMERO. - El Tribunal indicará el comienzo del tiempo para realizar el ejercicio y la hora de finalización de este.

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 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: 16340664675653352111 en *https://sede.melilla.es/validacion*

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

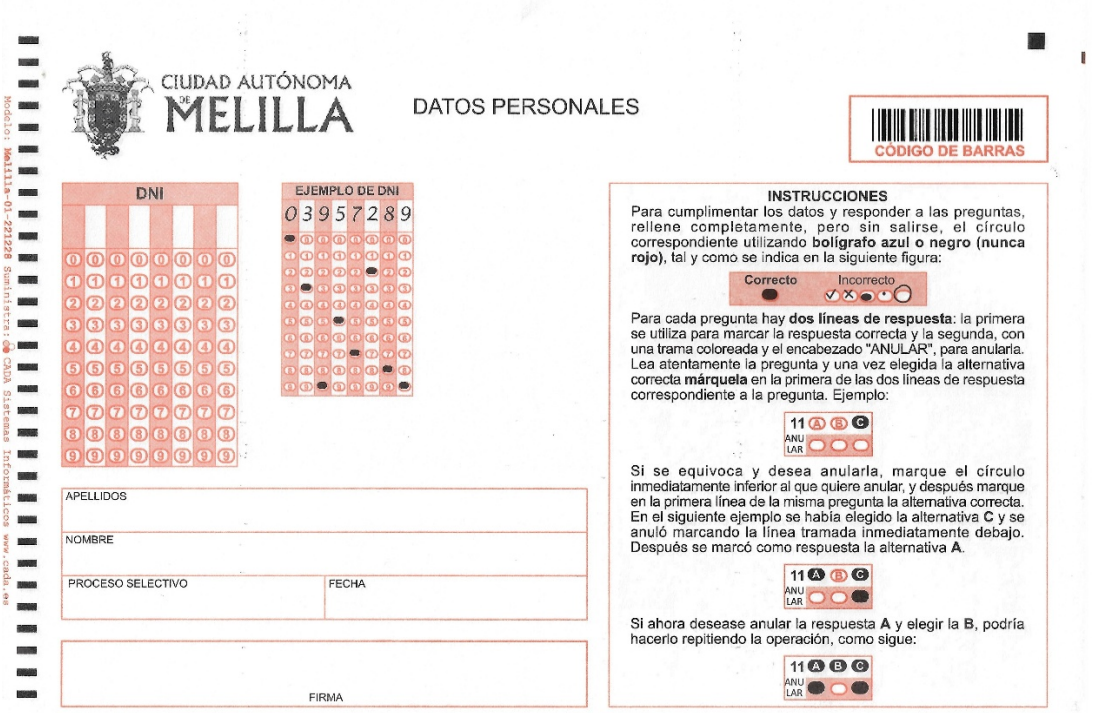
QUINTO. - Finalizado el ejercicio:

- Un miembro del TRIBUNAL 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 por 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: 16340664675653352111 en *https://sede.melilla.es/validacion*

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

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



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE BARRAS

DNI

EJEMPLO DE DNI 03957289

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

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

11 A B C
ANULAR

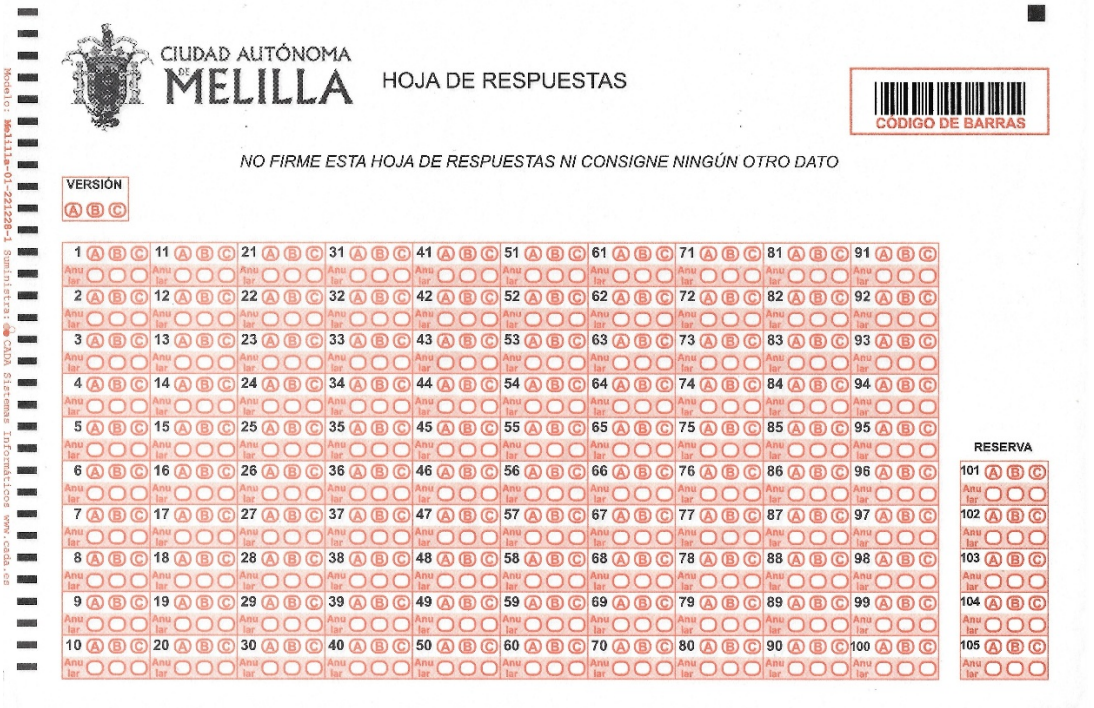
APELLIDOS

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

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340664675653352111 en *https://sede.melilla.es/validacion*

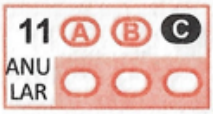
El tribunal informa a los aspirantes de este proceso selectivo que, para contestar el **cuestionario de 80 preguntas tipo test, MAS 5 preguntas de reserva** para posibles anulaciones, que estará integrado por respuestas múltiples con tres alternativas de las que solo una de ellas será la correcta y relacionado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

INSTRUCCIONES

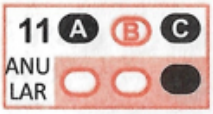
Para cumplimentar los datos y responder a las preguntas, rellene completamente, pero sin salirse, el círculo correspondiente utilizando **bolígrafo azul o negro (nunca rojo)**, tal y como se indica en la siguiente figura:



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:

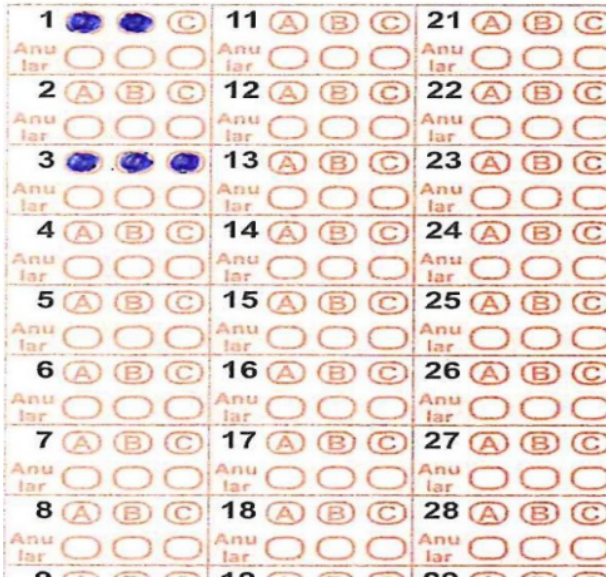


Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340664675653352111 en *https://sede.melilla.es/validacion*

El Tribunal ACUERDA lo siguiente:

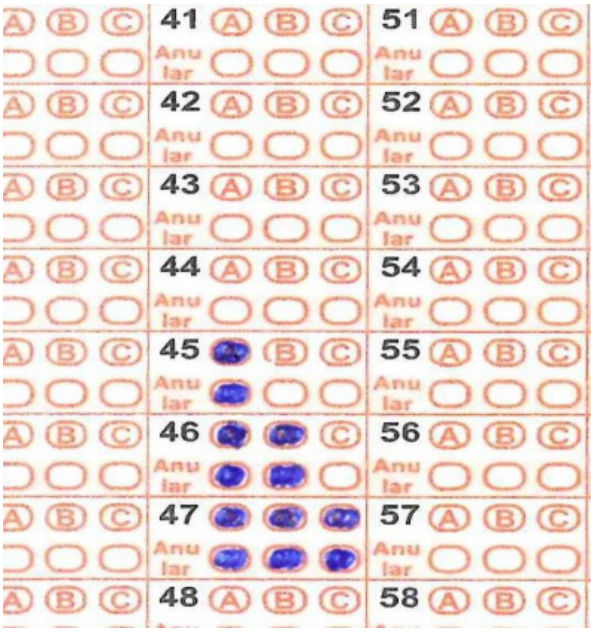
* Toda respuesta marcada con más de una opción sin haber sido anulada con la marca correspondiente, se considerará como **RESPUESTA ERRÓNEA**.

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 otra respuesta marcada, se considerará **RESPUESTA EN BLANCO**.

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: 16340664675653352111 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. En tal caso, deberá solicitar un **nuevo impreso autocopiativo y sustituirlo** por el que ya tiene, que deberá devolver al tribunal para su destrucción.

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

El Técnico de la Administración General
Documento firmado electrónicamente por
JESUS MANUEL JIMENEZ RUIZ

8 de octubre de 2026
C.S.V:16340664675653352111

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340664675653352111 en *https://sede.melilla.es/validacion*