CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Plaza de España, s/n, Planta Baja, Ala Derecha
952699102
952699103
MELILLA

dgrh@melilla.es

**Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad**
Dirección General de Función Pública

| | |
|---|---|
| Referencia: | **38693/2026** |
| Procedimiento: | **Tribunal de Selección para 3 plazas de oficial mecánico conductor.** |
| Interesado: | |
| Representante: | |
| **Dirección General Función Pública (CPORTA01)** | |

**NOTA INFORMATIVA PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE OFICIAL MECÁNICO-CONDUCTOR (SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES) POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE (BOME NÚM. 6399, DE 24-07-2026)**

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 12 DE NOVIEMBRE DE 2026, JUEVES, EN EL I.E.S. MIGUEL FERNÁNDEZ a las 17,30 horas, hora en la que se realizará el llamamiento único**. **Los aspirantes deberán asistir con la suficiente antelación**, 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.**

**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.

**No se iniciará la prueba hasta que todos los aspirantes estén correctamente sentados en sus correspondientes aulas.**

Dado el elevado número de aspirantes por Centro se ruega paciencia y comprensión por las dificultades que pudieran surgir en el acceso a las aulas.

**3.- Objetos personales no permitidos**

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, colgantes, anillos, bolsos, mochilas, llaves, mandos u otros objetos personales.**

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572242033502413 en *https://sede.melilla.es/validacion*

**Se permitirá el acceso con botella de agua transparente, sin etiqueta ni 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.

## 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 hasta transcurridos 45 minutos, 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 e irá informando a los aspirantes del tiempo transcurrido y restante además de la siguiente documentación:

-Un (1) sobre tamaño folio .
-Un (1) sobre 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.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572242033502413 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Plaza de España, s/n, Planta Baja, Ala Derecha
952699102
952699103
MELILLA

dgrh@melilla.es

**Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad**
Dirección General de Función Pública

## DESARROLLO DEL EJERCICIO

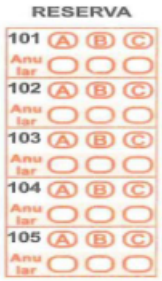
**PRIMERO**. - El Tribunal indicará el comienzo del tiempo para realizar el ejercicio y la hora de finalización del mismo.

**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 los números 81, 82, 83, 84 y 85 y se recurrirá a las mismas, en caso de anulaciones, por ese mismo orden en el que fueron numeradas en el cuestionario.**

**NO MARCAR** en la hoja 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:

Finalizado el ejercicio: El aspirante levantará la mano y un miembro del TRIBUNAL O VIGILANTE le auxiliará en la entrega del ejercicio. Se separará la copia amarilla (segunda hoja del impreso autocopiativo) de la hoja blanca (primera hoja del impreso autocopiativo) donde ha rellenado las respuestas del 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 o vigilante después de que este compruebe que los datos personales del examen realizado se corresponden con el documento identificativo del opositor.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572242033502413 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Plaza de España, s/n, Planta Baja, Ala Derecha
952699102
952699103
MELILLA

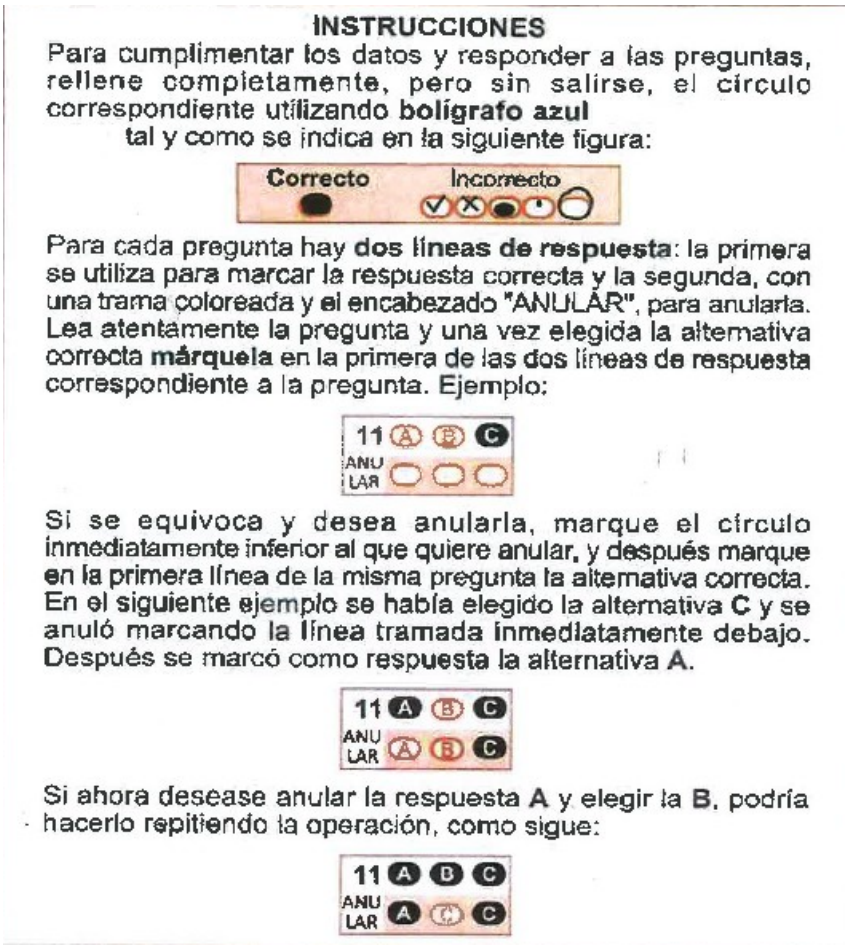
dgrh@melilla.es

**Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad**
Dirección General de Función Pública

El sobre grande, una vez cerrado, será firmado por el miembro del tribunal o vigilante en presencia del opositor.
La copia amarilla (segunda hoja del impreso autocopiativo) donde se encuentran las respuestas dadas por el aspirante, así como el cuestionario tipo test se entregarán al opositor, para comprobación de sus resultados una vez se publique la plantilla provisional de respuestas.

## 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 Parte 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 ✓ X ● ○ ⊖

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 Ⓐ Ⓑ 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 Ⓑ C
ANULAR Ⓐ Ⓑ 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

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572242033502413 en https://sede.melilla.es/validacion

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Plaza de España, s/n, Planta Baja, Ala Derecha
952699102
952699103
MELILLA

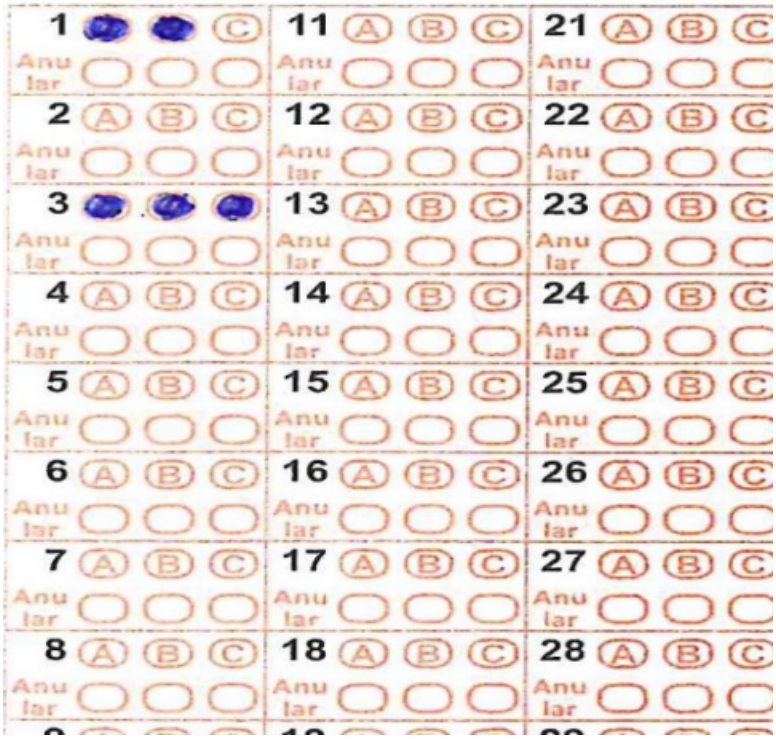
dgrh@melilla.es

**Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad**
Dirección General de Función Pública

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.

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

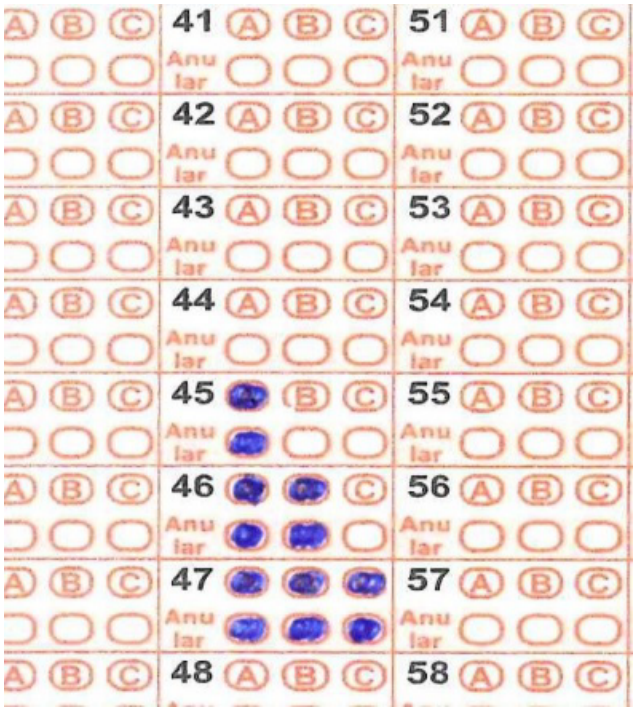
Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572242033502413 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Plaza de España, s/n, Planta Baja, Ala Derecha
952699102
952699103
MELILLA

dgrh@melilla.es

**Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad**
Dirección General de Función Pública




* 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: 16346572242033502413 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Plaza de España, s/n, Planta Baja, Ala Derecha
952699102
952699103
MELILLA

dgrh@melilla.es

**Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad**
Dirección General de Función Pública


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 B 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 Secretaria Técnica de Economía,
Comercio, Innovación Tecnológica y Turismo
Documento firmado electrónicamente por
GEMA VIÑAS DEL CASTILLO

3 de noviembre de 2026
C.S.V.:16346572242033502413

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572242033502413 en *https://sede.melilla.es/validacion*