

Referencia:	33194/2025	
Procedimiento:	Tribunal de Selección Procesos Selectivos	

NOTA INFORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE EDUCADOR SOCIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (BOME extra. Núm. 75, DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2025)

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:

1.- Lugar y hora de presentación

El primer ejercicio se realizará el día 06 de octubre de 2025, a las 18:30 horas, en el Aula de Exámenes del I.E.S LEOPOLDO QUEIPO de Melilla, sito en la Plaza Primero de Mayo, Nº2 de Melilla. Los aspirantes deberán presentarse en el lugar de realización del primer ejercicio con una **ANTELACIÓN MÍNIMA DE UNA HORA Y MEDIA (90 MINUTOS), es decir, a las DIECISIETE HORAS (17,00 horas)** respecto al inicio del mismo, 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 LLAMAMIENTO ÚNICO SE INICIARÁ A LAS 17:30 HORAS.

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

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, llaves 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 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.
- 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 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. 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.

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 traza 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 
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 
Anu lar 

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

11 
Anu lar 

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.

1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	

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

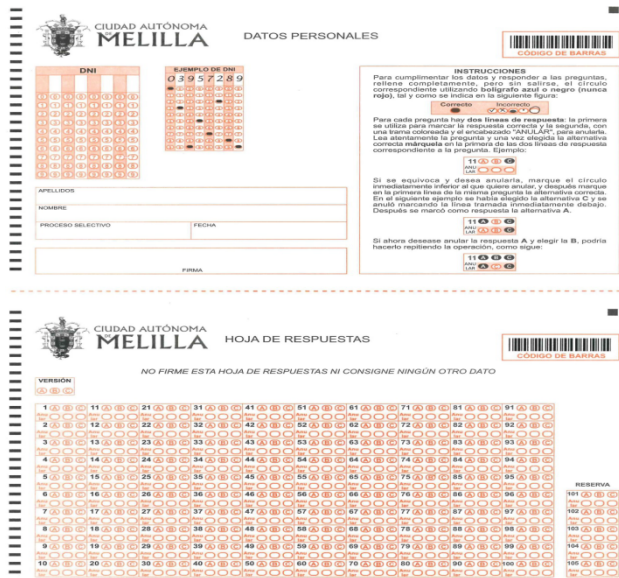
Ejemplo: las respuestas 44, 45, 46 y 47 serán consideradas como respuestas EN BLANCO.

41		51	
42		52	
43		53	
44		54	
45		55	
46		56	
47		57	
48		58	

* 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.



CIUDAD AUTÓNOMA
MELILLA

DATOS PERSONALES

COLEGIO DE BARRIO

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, ya 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 línea coloreada y el acortado "NO LA ADE" para anular. Lea atentamente la pregunta y una vez elegida la alternativa correcta marque en la primera de las dos líneas de respuesta correspondiente a la pregunta elegida.

Si se equivoca y desea anular, marque el círculo inmediatamente inferior al que quiere anular, y después marque en la primera línea de la misma pregunta la alternativa correcta. En la segunda línea de la misma pregunta se anula la alternativa C y se prueba marcando la línea tramada inmediatamente debajo.

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

CIUDAD AUTÓNOMA
MELILLA

HOJA DE RESPUESTAS

NO FIRME ESTA HOJA DE RESPUESTAS NI CONSIGNE NINGÚN OTRO DATO

COLEGIO DE BARRIO

RESERVA

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

La Directora General
de Cultura

1 de octubre de 2025
CSV:15712412544101071250