TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOCE PLAZAS DE POLICIA LOCAL POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE (CON RESERVA DE UNA PLAZA PARA EL CUPO DE MILITARES)[1]

NORMAS DE ACCESO Y DE SEGURIDAD

Con el fin de garantizar la integridad del proceso, la igualdad de oportunidad entre las personas aspirantes y evitar actos de fraude, este tribunal está facultado para adoptar las medidas de seguridad necesarias (apartado 11.1.5 de las bases generales[2]) y, a tal efecto, establece las siguientes:

1.- Lugar y hora de presentación

El **4 de agosto de 2026**, los aspirantes se deberán presentar en el **IES Juan Antonio Fernández Pérez**, situado en la calle **Escultor Mustafa Arruf 6** de esta ciudad, para la realización del ejercicio tipo test, con una **antelación mínima de media hora** respecto a la hora del llamamiento (19 h), es decir, **antes de las 18:30 h**.

Los aspirantes deberán identificarse con el original del **documento nacional de identidad**, del **pasaporte** o del **permiso de conducir** (art. 33.1 del Manual[3]).

Asimismo, cualquier miembro del tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad (apartado 11.1.4 de las bases generales).

2.- Control de acceso

Una vez iniciado el llamamiento y en el mismo orden, los aspirantes deberán pasar un **control de seguridad**. La negativa a someterse a dicho control implicará la **exclusión** del proceso por no comparecer al llamamiento (apartado 11.1.3 de las bases generales).

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, bolsos, mandos, llaves, mochilas u otros objetos personales.

Si algún aspirante no pudiera acceder al aula por incumplimiento de la prohibición señalada, se le tendrá por **excluido** del proceso por no comparecer al llamamiento.

4.- Instrucciones previas y conducta durante el ejercicio

Antes del inicio de la prueba, se informará a los aspirantes sobre las **instrucciones** relativas al desarrollo y ejecución del ejercicio.

El incumplimiento de dichas instrucciones, así como el hecho de que el aspirante sea sorprendido copiando, utilizando medios de engaño, dispositivos electrónicos, materiales no autorizados o cualquier otra maquinación fraudulenta, será advertido de inmediato por el miembro del tribunal o personal de apoyo correspondiente. Esta circunstancia, junto con los elementos que la acrediten, será recogida en el acta correspondiente y puesta en conocimiento del tribunal. La persona

---

[1] Tribunal cuya composición y nombramiento fue publicado en el bome nº 6391 de 26/6/2026 y modificado en el otro bome ext. nº 32 de 13/7/2026

[2] Bome nº 6356 de fecha 24 de febrero de 2026

[3] Manual de instrucciones de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla (bome nº 5018, de 19 de abril de 2013)

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572147445055516 en *https://sede.melilla.es/validacion*

aspirante afectada podrá formular las alegaciones que estime oportunas en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de celebración del ejercicio. No obstante, salvo que su comportamiento impida el desarrollo normal de la prueba, se le permitirá continuar con la realización del ejercicio. El tribunal, a la vista de lo actuado y mediante resolución motivada, podrá acordar la anulación de las actuaciones de la persona aspirante y su exclusión definitiva del proceso selectivo.

Una vez iniciado el examen, **no se permitirá la salida del aula**[4], salvo causa justificada, en cuyo caso la salida se autorizará de uno en uno, si fueran varios los opositores, y se deberá entregar previamente el documento identificativo al responsable del aula, quién valorará si deben salir o no acompañados.

5.- Material facilitado por el tribunal

El tribunal irá informando regularmente del tiempo restante para finalizar la prueba y facilitará a cada aspirante un bolígrafo azul y la siguiente documentación:

-Un (1) **sobre blanco tamaño folio** sellado (**sobre grande**).
-Un (1) **sobre blanco tamaño cuartilla** (**sobre pequeño**).
-Un (1) **impreso autocopiativo** donde deberán marcarse las respuestas del cuestionario.
-Un (1) **cuestionario tipo test** con las preguntas y las respuestas alternativas.
-Un(1) **declaración responsable** de que han sido informados de las instrucciones relativas al desarrollo y ejecución del ejercicio y que deberán firmar.

El cuestionario tipo test deberá permanecer boca abajo, con **apercibimiento de expulsión**[5], hasta el momento en el que el tribunal anuncie el inicio del ejercicio.

[4] Art. 34.c del Manual
[5] Art. 35.1 del Manual

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572147445055516 en *https://sede.melilla.es/validacion*

DESARROLLO DE LA PRUEBA

Primero.- El tribunal anunciará el **comienzo** de la prueba de forma simultánea a todos los aspirantes.

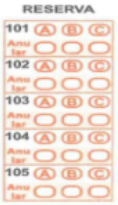
Segundo.- La realización de cualquier **marca o señal** en los sobres o en el impreso autocopiativo que se juzgue **significativa** o permita la **identificación** del aspirante, dará lugar a la **anulación** del examen[6].

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.

Tercero. - 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.



Cuarto. – Para facilitar su lectura óptica, las hojas del examen que deben introducirse en los sobres no se deben **doblar ni arrugar**.

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.

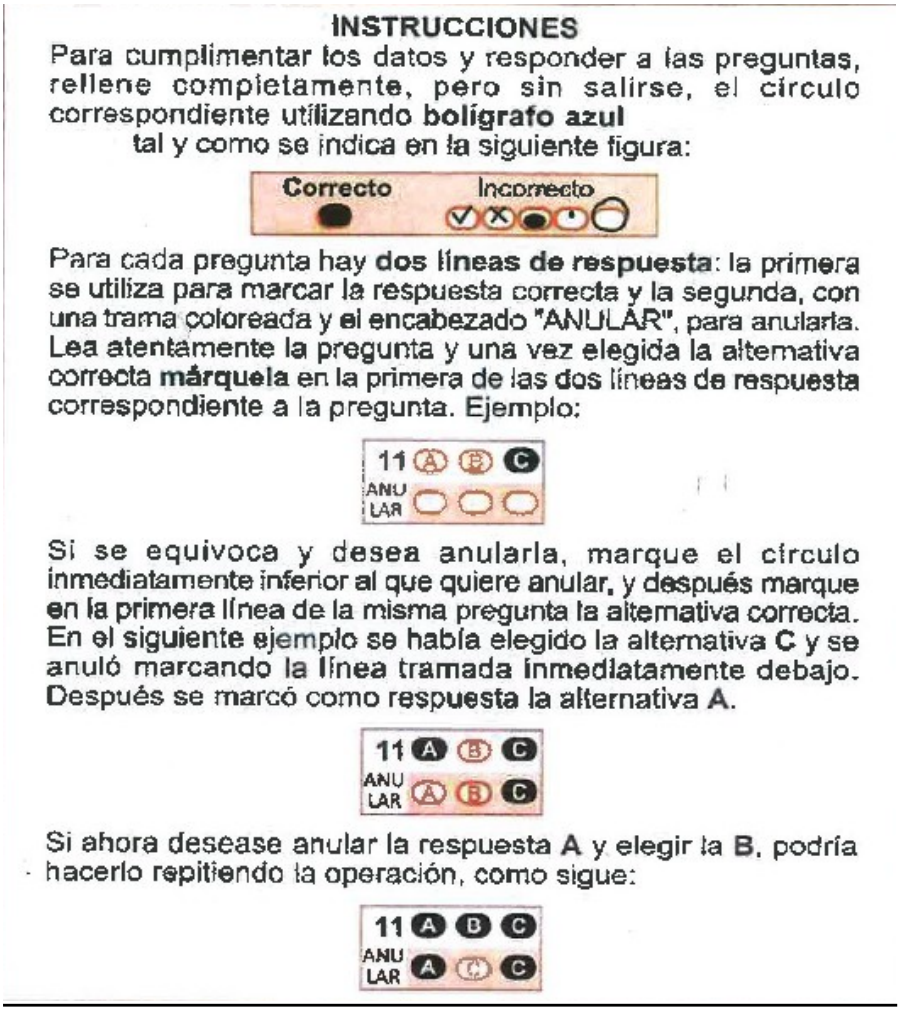
- La copia amarilla (segunda hoja del impreso autocopiativo) y el cuestionario tipo test se entregarán al opositor.

[6] Art. 35.2.b del Manual

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572147445055516 en *https://sede.melilla.es/validacion*

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

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 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

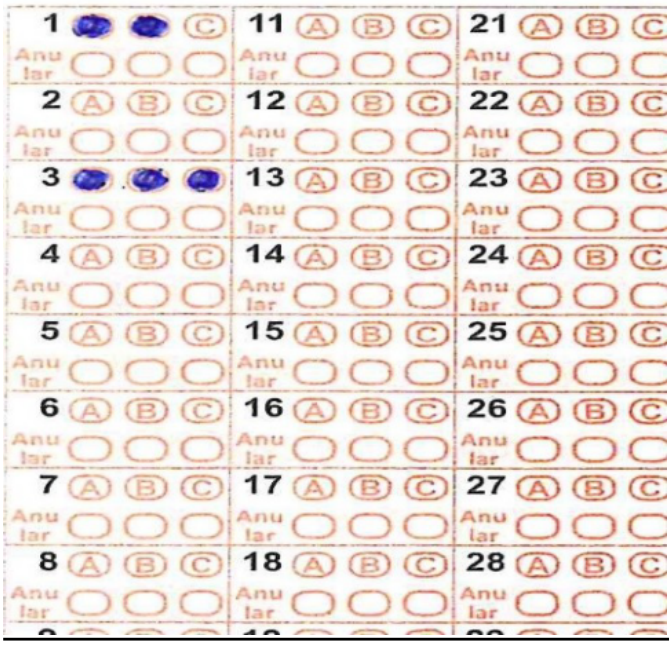
Si ahora desease anular la respuesta **A** y elegir la **B**, podría hacerlo repitiendo la operación, como sigue:

11 A B C
ANULAR A B C

1.- Toda respuesta con más de una opción marcada y sin las correspondientes marcas de anulación, se considerará como **respuesta errónea** y **penalizará** conforme a la fórmula establecida en las bases específicas.

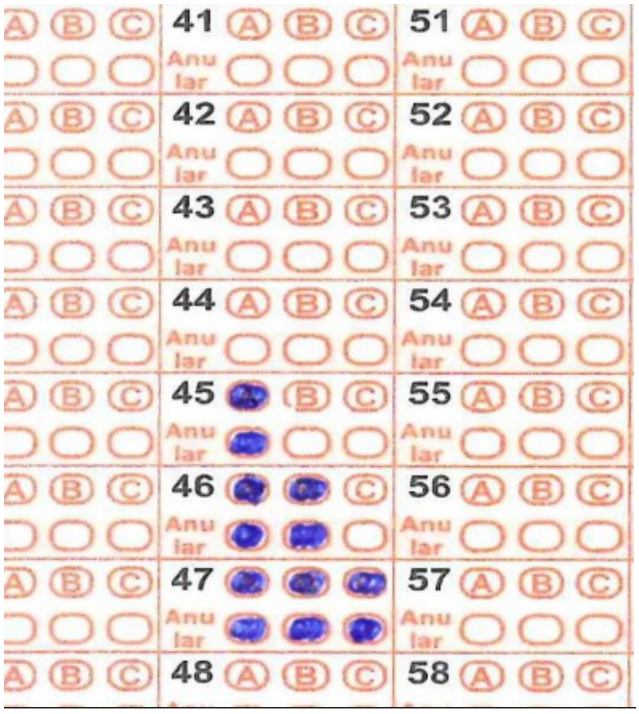
Ejemplo: las respuestas 1 y 3 serán consideradas como **erróneas** al haber más de una respuesta marcada.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572147445055516 en *https://sede.melilla.es/validacion*



2.- Toda respuesta sin marcas o solo con marcas anuladas, sin que exista respuesta marcada sin anular, se considerará **respuesta en blanco** y, por tanto, **no puntuará**.

Ejemplo: las respuestas 44, 45, 46 y 47 serán consideradas como **respuestas en blanco**.



3.- Una vez marcada y anulada una respuesta, no se 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.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572147445055516 en *https://sede.melilla.es/validacion*

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE BARRAS

DNI

EJEMPLO DE DNI 0 3 9 5 7 2 8 9

APELLIDOS

NOMBRE

PROCESO SELECTIVO

FECHA

FIRMA

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 C C

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

EL SECRETARIO

EL PRESIDENTE

El Secretario del tribunal

Documento firmado electrónicamente por MALIK ABDELKADER MOHAMED

29 de julio de 2026

C.S.V.:16346572147445055516

Documento firmado electrónicamente por CALDERAY*SAAVEDRA, EDUARDO

29 de julio de 2026

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572147445055516 en *https://sede.melilla.es/validacion*