Referencia:	**31804/2024**	
Procedimiento:	**Tribunal de Selección Procesos Selectivos**	

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL EJERCICIO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE OFICIAL DE MERCADOS/MATADERO, PERSONAL FUNCIONARIO, GRUPO C2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

NORMAS GENERALES

1º.- No se permitirá el acceso al aula de examen con equipos de telefonía móvil ni otros dispositivos electrónicos. Cualquier señal luminosa o vibración será causa de expulsión. En el supuesto de que el opositor acuda al examen con teléfonos móviles, estos deberán permanecer APAGADOS (NO en modo avión) y guardados en mochilas, bolsos o bolsillos.

2º.- Los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento la acreditación de su identidad, mediante exhibición del D.N.I. o cualquier otro documento (pasaporte, carnet de conducir).

3º.- Los aspirantes no podrán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes o cualquier otro elemento que no sea lo estrictamente indispensable para la práctica del ejercicio.

4º.- 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 si deben ser o no acompañados.

5º.- Se hará entrega a los aspirantes de la siguiente documentación:
- Un (1) sobre blanco tamaño folio
- Un (1) sobre color blanco, tamaño cuartilla con la etiqueta “DATOS PERSONALES”.
- Un impreso autocopiativo donde deberán señalarse las respuestas a las preguntas del test. No se facilitarán nuevas hojas de respuestas, salvo causas **MUY EXCEPCIONALES,** debidamente acreditadas).
    - El cuestionario tipo test con las preguntas y tres respuestas alternativas, 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: 15256233463541626114 en https://sede.melilla.es/validacion

6º.- Escrito firmado por los aspirantes en el que se hace constar que han sido informados del desarrollo del 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 "VERSION",** situado en la hoja de respuesta, cuartilla inferior, parte superior izquierda.

TERCERO.- Las PREGUNTAS DE RESERVA SERAN las números 51, 52, 53, 54 Y 55. **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:
- 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 OPOSICION.

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15256233463541626114 en *https://sede.melilla.es/validacion*

El Tribunal informa a los aspirantes de este proceso selectivo, que para contestar el cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cinco preguntas de reserva y tres respuestas alternativas, en un período máximo de 60 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:

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:

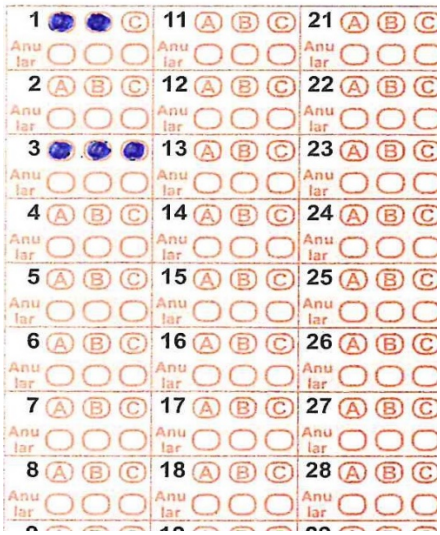
Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15256233463541626114 en https://sede.melilla.es/validacion

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

El Tribunal **ACUERDA** lo siguiente:

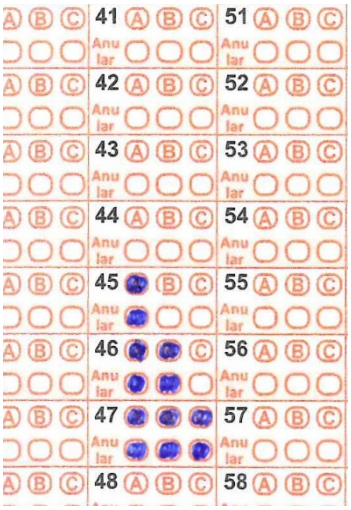
- Toda respuesta marcada con mas de una opción sin haber sido anulada con la marca correspondiente, se considerará como **RESPUESTA ERRONEA.**

  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: 15256233463541626114 en https://sede.melilla.es/validacion

- Toda marca que se realice en la hoja de respuestas fuera de la zona estrictamente marcada para ello ó 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: 15256233463541626114 en https://sede.melilla.es/validacion

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE BARRAS

DNI

0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9

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 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
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 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
ANULAR Ⓐ Ⓑ Ⓒ

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

11 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
ANULAR Ⓐ Ⓒ Ⓒ

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

HOJA DE RESPUESTAS

CÓDIGO DE BARRAS

NO FIRME ESTA HOJA DE RESPUESTAS NI CONSIGNE NINGÚN OTRO DATO

VERSIÓN Ⓐ Ⓑ Ⓒ → **NO ESCRIBIR**

1 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	11 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	21 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	31 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	41 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	51 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	61 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	71 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	81 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	91 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
2 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	12 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	22 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	32 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	42 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	52 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	62 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	72 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	82 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	92 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
3 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	13 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	23 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	33 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	43 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	53 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	63 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	73 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	83 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	93 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
4 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	14 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	24 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	34 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	44 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	54 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	64 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	74 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	84 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	94 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
5 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	15 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	25 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	35 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	45 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	55 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	65 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	75 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	85 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	95 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
6 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	16 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	26 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	36 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	46 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	56 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	66 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	76 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	86 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	96 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
7 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	17 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	27 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	37 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	47 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	57 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	67 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	77 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	87 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	97 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
8 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	18 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	28 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	38 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	48 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	58 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	68 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	78 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	88 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	98 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
9 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	19 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	29 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	39 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	49 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	59 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	69 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	79 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	89 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	99 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
10 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	20 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	30 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	40 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	50 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	60 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	70 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	80 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	90 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	100 Ⓐ Ⓑ Ⓒ

RESERVA

101 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	102 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	103 Ⓐ Ⓑ Ⓒ
104 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	105 Ⓐ Ⓑ Ⓒ	

NO ESCRIBIR

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15256233463541626114 en https://sede.melilla.es/validacion

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL

La Técnico Contable

Documento firmado electrónicamente por
MARIA DEL CARME FERNANDEZ RUIZ

30 de octubre de 2024
C.S.V.:15256233463541626114

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15256233463541626114 en *https://sede.melilla.es/validacion*