CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

TRIBUNAL DE EXAMEN

147. NOTA INFORMATIVA PARA LA CELEBRACIÓN POR EL SR. MOHAMED SALAH, ABDELKADER DEL PRIMER EJERCICIO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TREINTA (30) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (CON RESERVA DE CUATRO PLAZAS PARA EL CUPO DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL).

Habiendo sido notificada a este Tribunal resolución de recurso de alzada formulado por el Sr. Mohamed Salah, Abdelkader y disponiendo ésta la retrotracción del proceso sólo y exclusivamente para el recurrente, este órgano acuerda **convocar nuevamente a este aspirante a la celebración del Primer Ejercicio de la Oposición.**

PRIMERO. - Lugar y hora de presentación:

El ejercicio se realizará **el día 2 DE DICIEMBRE, MIÉRCOLES, en la Sala de Juntas de la Consejería de Hacienda (Antiguo Hospital de la Cruz Roja), sito en Avda. de la Duquesa, 21.**

El aspirante será llamado para este ejercicio mediante **llamamiento único a las 16:30 horas, por lo que debe acudir con media hora de antelación (16:00 h.).** 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 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. - Acceso:

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:

El aspirante deberá esperar a ser llamado sin acompañamiento de ninguna persona (a excepción de casos particulares debidamente justificados). No se admitirá la entrada al aspirante si no porta el **D.N.I. (Documento Nacional de Identidad) o documento oficial equivalente (Pasaporte o Permiso de conducir)**.

Objetos personales no permitidos:

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

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

El aspirante solo podrán acceder al aula con su documento identificativo.

Será responsabilidad exclusiva del aspirante dejar dichos objetos en su vehículo particular o confiado a otra persona.

Los miembros del Tribunal no 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 al aspirante sobre lo establecido en las Bases en relación a la Prueba. Éste deberá firmar su conocimiento de las instrucciones necesarias para la realización del ejercicio.

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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 si deben ser o no acompañados.

CUARTO. - Material facilitado por el Tribunal:

El Tribunal facilitará **un bolígrafo azul** al aspirante e irá informando del tiempo transcurrido y restante además del siguiente material:

- **Un (1**) escrito que firmarán los aspirantes en el que se hace constar que han sido informados del desarrollo del ejercicio.
- **Un (1)** sobre blanco tamaño folio (A-4).
- **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

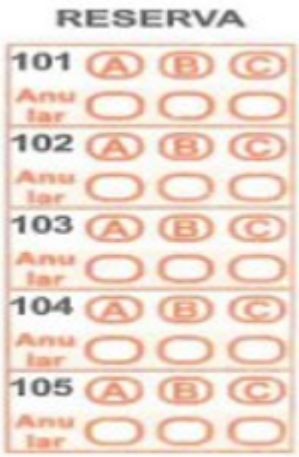
PRIMERO. - El Tribunal indicará el comienzo del tiempo para realizar el ejercicio y la hora de finalización de este.

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 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, antes de introducirlas en sus respectivos sobres.

QUINTO. - Finalizado el ejercicio:

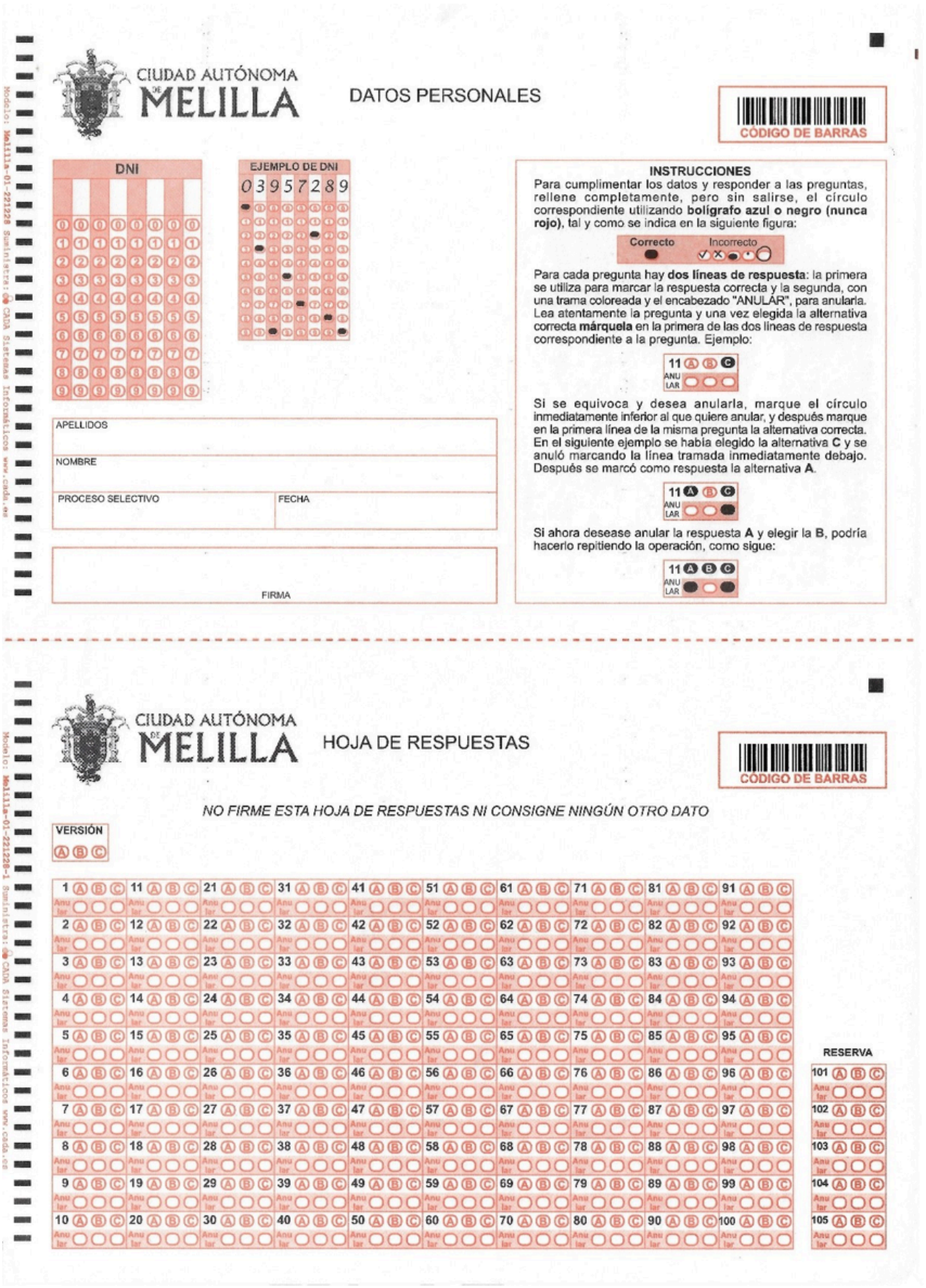
- El aspirante levantará la mano y un miembro del TRIBUNAL le auxiliará en la entrega del ejercicio. Se separará la copia amarilla (segunda hoja del impreso autocopiativo) de la hoja blanca (primera hoja del impreso autocopiativo) donde ha rellenado las respuestas del cuestionario tipo test.

- 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 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) 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

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

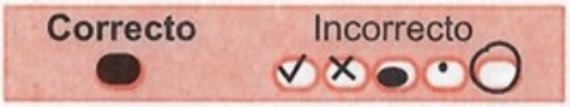
CVE verificable en https://bomemelilla.es



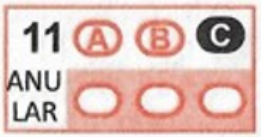
El tribunal informa al aspirante que el **cuestionario de 80 preguntas tipo test, MAS 5 preguntas de reserva** para posibles anulaciones, estará integrado por respuestas múltiples con tres alternativas de las que solo una de ellas será la correcta y relacionado con los temas recogidos en el programa, en un periodo máximo de 90 minutos, correspondiéndole 45 minutos más por tiempo de adaptación concedido, haciendo un total de 135 minutos y que 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

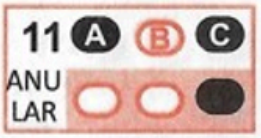
Para cumplimentar los datos y responder a las preguntas, rellene completamente, pero sin salirse, el círculo correspondiente utilizando **bolígrafo azul o negro (nunca rojo)**, tal y como se indica en la siguiente figura:



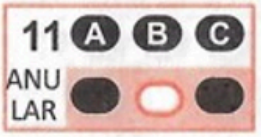
Para cada pregunta hay **dos líneas de respuesta**: la primera se utiliza para marcar la respuesta correcta y la segunda, con una trama coloreada y el encabezado "ANULAR", para anularla. Lea atentamente la pregunta y una vez elegida la alternativa correcta **márquela** en la primera de las dos líneas 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**.



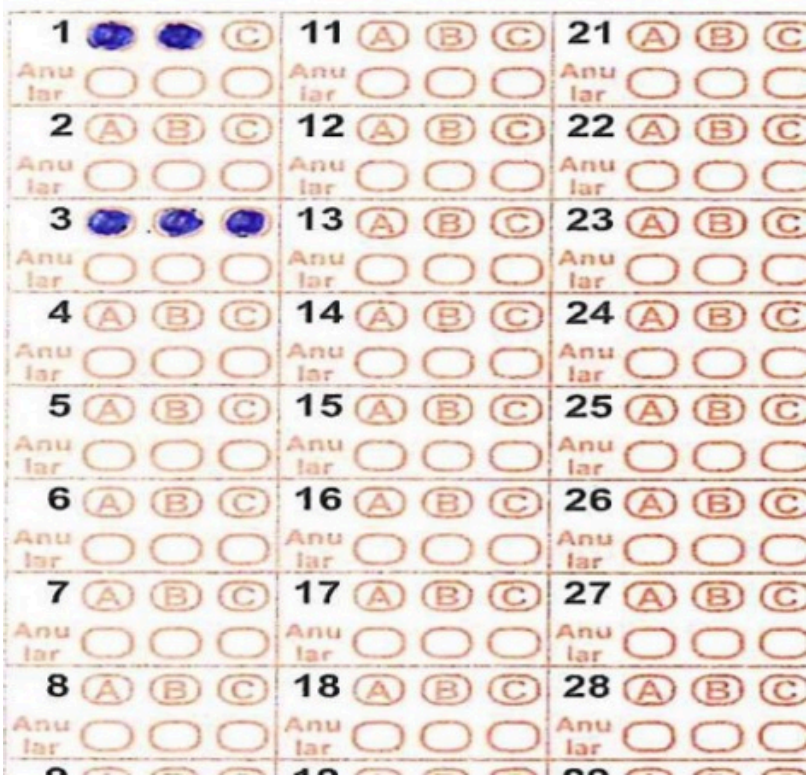
Si ahora desease anular la respuesta **A** y elegir la **B**, podría hacerlo repitiendo la operación, como sigue:



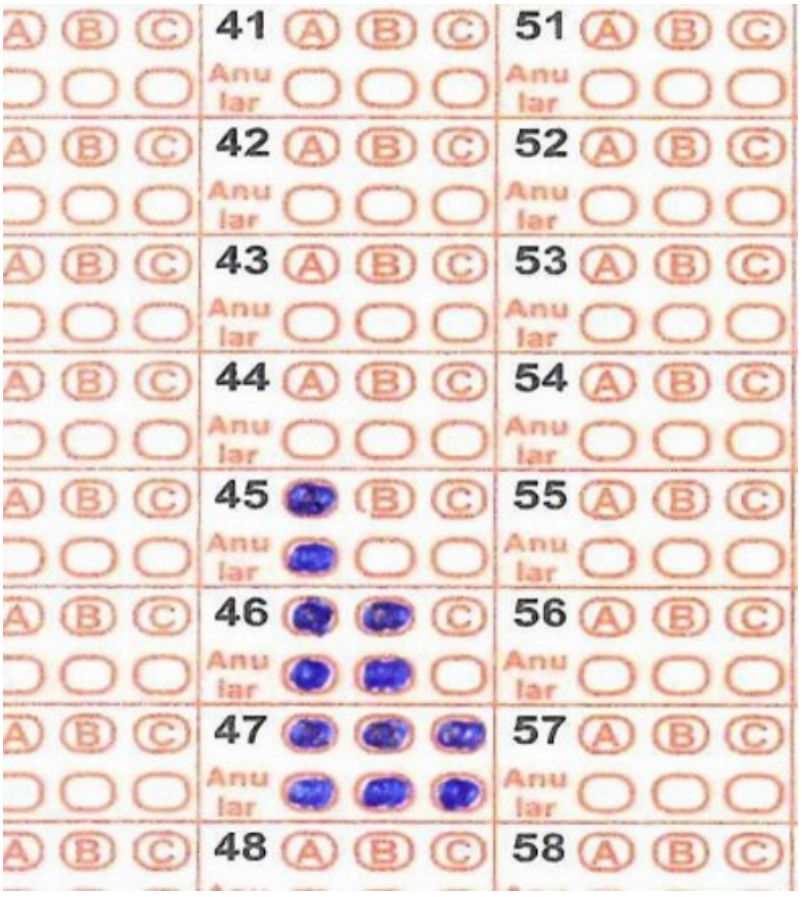
El Tribunal ACUERDA lo siguiente:

- 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.



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”.**

CVE verificable en https://bomemelilla.es

Se advierte al aspirante 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, bajo su responsabilidad ya que no implica la ampliación del tiempo concedido.

Melilla, a 27 de noviembre de 2026,
La Secretaria del Tribunal,
Gema Viñas del Castillo

CVE verificable en https://bomemelilla.es