



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**CONVOCATORIA Nº 16 AYUDANTE DE ASISTENCIA INTERNA
Y CEREMONIAL
TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL**

ANUNCIO Nº3

**PLAZAS: AYUDANTE DE ASISTENCIA INTERNA Y
CEREMONIAL**
TURNO: TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL
O.E.P. Año: 2023

ASUNTO: Publicación listado de aspirantes que han superado el segundo ejercicio, el ejercicio corregido y solicitud de revisión del mismo.

PRIMERO.- Tras la realización del segundo ejercicio del proceso selectivo para cubrir una (1) plaza de Ayudante de Asistencia Interna y Ceremonial por el turno libre diversidad funcional intelectual, llevado a cabo el día 15 de julio de 2026, el tribunal efectuada la corrección del ejercicio, publica la relación de aspirantes que han superado el mismo, con las calificaciones obtenidas:

Orden	Identificador	Nombre	Nota primer ejercicio
1	***6609**	FERRÁNDIZ GARCÍA, IRENE	5,00
3	***9672**	LÓPEZ FERRER, ROBERTO	7,95
4	***7780**	SIENES BORRUE, MARIA	7,70
9	***0648**	ZUBCOFF OROZCO, MARCELO	5,00
10	***8762**	CARRION TOMÁS, ANDRÉS	6,55

SEGUNDO.- Conceder a los aspirantes que deseen revisar su segundo ejercicio el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio para solicitar dicha revisión.

Transcurrido este plazo el tribunal convocará a través de esta misma vía a los aspirantes que así lo hayan requerido.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA REVISIÓN. El/la aspirante que desee revisar su segundo ejercicio deberá dirigir un correo electrónico a la dirección

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000090
Código Seguro de Verificación: b52dd815-277b-4594-99fb-0095c618e424 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25984217 Fecha de impresión: 20/07/2026 10:40:37 Página 2 de 5	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 10:39	



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

inmaculada.lillo@alicante.es, indicando en el campo "Asunto" , lo siguiente:
"CONVOCATORIA Nº 16 AYUDANTE DE ASISTENCIA INTERNA Y CEREMONIAL TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL, REVISIÓN SEGUNDO EJERCICIO: en el cuerpo del mensaje deberá identificarse con su nombre, apellidos y número de DNI y solicitar expresamente la revisión del primer ejercicio.

Se hace constar expresamente que dicha dirección de correo únicamente está habilitada para recepcionar las solicitudes de revisión, sin que sea medio apto ni válido para el resto de comunicaciones que los/las aspirantes deseen dirigir al tribunal calificador

TERCERO.- Publicar la plantilla correctora del primer ejercicio.

Contra los demás actos de trámite de los órganos de selección, los/las interesados/as podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que deseen ante dicho órgano de selección. Tales reclamaciones y alegaciones deberán tenerse en cuenta por el órgano que adopte las decisiones que pongan fin a los respectivos procedimientos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Código Seguro de Verificación:
b52dd815-277b-4594-99fb-0095c618e424
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25984217
Fecha de impresión: 20/07/2026 10:40:37
Página 3 de 5

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 10:39



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

CONVOCATORIA nº 16 1 Plaza AYUDANTE DE ASISTENCIA INTERNA Y CEREMONIAL Turno: LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL

MODELO B

EJERCICIO SEGUNDO

1.- ¿Qué necesitas para presentarte a una oposición de la Administración Pública?

Escribe los **requisitos principales**.

- Tener nacionalidad española o ser de un país de la Unión Europea. (0,50 puntos)
- Tener la titulación necesaria para el puesto de trabajo. Por ejemplo: el título de la ESO, Bachillerato o Título de la universidad. (0,50 puntos)
- Tener al menos 16 años y no estar jubilado. (0,50 puntos)
- No haber perdido otro trabajo en la Administración por sanción o por inhabilitación para empleos o cargos públicos que lo haya decidido un juez. (0,50 puntos)

2.- Explica las 2 formas de hacer una notificación.

¿Cómo se entrega cada una? Escribe una explicación sencilla.

Existen dos formas de entregar una notificación que son: en papel y por medios electrónicos. (1 punto)

1 punto, 0,50 la descripción de cada una de las formas:

- **En papel** se puede entregar en casa a cualquier persona mayor de 14 años.
- Si no hay nadie en casa, se debe intentar una vez más en un horario distinto.
- Si falla tras 2 intentos, es infructuosa y se publica en el Boletín Oficial del Estado.
- Por **medios electrónicos** el ciudadano debe abrirla en un tiempo máximo de 10 días.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

3.- ¿Qué son los actos públicos oficiales?

Escribe CUATRO ejemplos de actos públicos oficiales.

Los actos públicos oficiales son eventos organizados por entidades del gobierno o instituciones públicas con la presencia de autoridades. Estos actos suelen seguir unos protocolos específicos. (1 punto)

Algunos ejemplos de Actos Públicos Oficiales son:

- Tomas de posesión de funcionarios/as. (0,25 puntos)
- Constitución de la Corporación. (0,25 puntos)
- Celebración del acto del Patrón de la Policía Local. (0,25 puntos)
- Visita al Ayuntamiento de una persona importante.(0,25 puntos)

4.- Una persona visita nuestro centro de trabajo.

¿Qué debemos hacer para atenderla correctamente?

Escribe **al menos 5 indicaciones**.

Para recibir al visitante e indicarle dónde debe ir, debemos seguir los siguientes pasos y orientaciones: (debe citar 5 - 2 puntos) a 0,40 cada una.

- Hacer una buena acogida, ya que a veces los ciudadanos llegan perdidos y saben a quién preguntar o a donde ir.
- Debes acercarte al visitante con una sonrisa, saludar y presentarte.
- Identificar al visitante.
- Preguntar lo que desea y escuchar lo que tiene que decir con atención.
- Averiguar con quien quiere contactar o por qué hace la visita.
- Da información correcta sobre lo que te pregunta.
- Usa un lenguaje fácil y muestra confianza.
- Acompaña al visitante al lugar de la cita o contacto y oriéntale cómo puede llegar al lugar de la cita.
- Si ya esperábamos la visita, comunica al interesado que el visitante ha llegado.
- Vigila la salida de las visitas y despídete con educación.

5.-¿Qué debes hacer si ves un paquete sospechoso?

Escribe los **pasos que debes seguir**:

- No debes tocar nada y tampoco grites para no asustar a la gente. (0,40 puntos)

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000090
Código Seguro de Verificación: b52dd815-277b-4594-99fb-0095c618e424 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25984217 Fecha de impresión: 20/07/2026 10:40:37 Página 5 de 5	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 10:39	



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

- Debes avisar al servicio de seguridad para que la gente no entre al edificio y también al Jefe de Emergencias del edificio explicando lo que pasa. (0,40 puntos)
- Avisa al jefe de la planta para que él avise al equipo de alarma y evacuación de la planta. Tiene que hacerlo de forma discreta para no asustar a la gente. Puede ser un jefe o una jefa. (0,40 puntos)
- Si el paquete está en una sala, debes cerrarla para que nadie entre. (0,40 puntos)
- Espera instrucciones del jefe de emergencias y ten un teléfono a mano para que te puedan localizar. (0,40 puntos)