



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**CONVOCATORIA Nº 5 ADMINISTRATIVO****ANUNCIO Nº 23****PLAZAS: ADMINISTRATIVO
TURNO: TURNO LIBRE****ASUNTO: Publicación puntuaciones del tercer ejercicio y de la plantilla del examen corregido.****PRIMERO.-** Otorgar a los/las aspirantes las siguientes puntuaciones en el tercer ejercicio de que consta este proceso selectivo:

Orden	Identificador	Nombre	Tercer ejercicio
4	***7759**	PAREDES ARQUIOLA, LAURA	9,46
5	***1627**	PARRA PEREZ CEJUELA, YOLANDA	9,46
8	***6557**	PASCUAL PAYA, MARIA DOLORES	10
9	***6168**	PASCUAL PAYA, MONICA DE LOS DOLORES	9,57
39	***9771**	PEREZ RUIZ, JOSE	7,48
52	***0494**	POVEDA IÑESTA, CELIA	9,57
82	***6628**	RODRIGUEZ HERNANDEZ, ENCARNACION	9,02
83	***3730**	RODRIGUEZ HERRERO, ROCIO	9,24
102	***3290**	ROS POZUELO, MARINA	9,46
146	***9940**	SEGURA SANCHEZ, SERGIO	9,46
157	***2729**	SEVA GARCIA, ELENA	10
274	***3081**	BALLESTER LOPEZ, CARMEN JOSEFA	8,91
286	***9038**	BELTRAN CANO, EVA MARIA	6,49
315	***9065**	CABALLERO SUAREZ, INMACULADA	10
321	***6935**	CAMINS CARCELEN, ANA ISABEL	9,46
323	***8898**	CAMPILLO ORTEGA, CRISTINA	9,02



339	***2348**	CARBONELL FLORES, REMEDIOS	8,58
341	***3836**	CARCEL COSTUMERO, ANA MARIA	10
350	***3952**	CASCALES MIÑANO, FRANCISCO JAVIER	10
357	***4451**	CASTILLO MARTINEZ, CRISTINA	10
376	***5816**	CONTRERAS SIRVENT, MARIA	8,69
379	***6035**	CORTES PICHER, ARANZAZU	9,57
383	***2237**	CUENCA FUENTES, MONICA	10
406	***5704**	ESCOBAR PALACIOS, IVAN	9,02
413	***2194**	ESTEBAN CORCOLES, BEATRIZ	9,13
452	***5837**	GARCIA CARRANCIO, DIEGO	9,02
458	***5473**	GARCIA GARIJO, JOSEFA	7,26
462	***7901**	GARCIA GUILLEN, JAVIER	9,46
479	***6304**	GARCIA VALDES, JUAN ANTONIO	9,13
486	***1940**	GIMENEZ VIDAL, JUAN JOSE	10
538	***2307**	IGLESIAS ARNAIZ, ANA	10
582	***2019**	MANCHON ADSUAR, NOELIA	9,13
586	***9470**	MARCO SEGARRA, MARIA TERESA	10
628	***4736**	MERINO PALOMARES, VERONICA	8,91
652	***6288**	MORA MAS, INMACULADA	8,36
663	***7968**	MUÑIZ RUBIO, VANESA	8,14

SEGUNDO.- Conceder a los/las aspirantes que deseen revisar su tercer 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/las aspirantes que así lo hayan requerido.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA REVISIÓN. El/la aspirante que desee revisar su tercer ejercicio deberá dirigir un correo electrónico a la dirección **inmaculada.lillo@alicante.es**, indicando en el campo "Asunto" , lo

Código Seguro de Verificación:
5b94bf02-c8df-4ab7-9157-98cb0a2c7baf
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25483320
Fecha de impresión: 27/05/2026 08:19:02
Página 3 de 12

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (SECRETARIA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN), 27/05/2026 08:17

siguiente: "CONVOCATORIA Nº 5 ADMINISTRATIVO/A turno libre, REVISIÓN TERCER 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 del tercer ejercicio junto a su corrección.

Contra las propuestas finales de aspirantes aprobados/as y, en general contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, de los Órganos de Selección, se podrá interponer el recurso de alzada.

Contra los demás actos de trámite de los Órganos de Selección, los/as 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. Las reclamaciones o recursos que se interpongan contra acuerdos del Órgano de Selección se resolverán conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Secretaria del tribunal calificador
Inmaculada Lillo Sempere
(Documento firmado electrónicamente)



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

CONVOCATORIA Nº 5

ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL TURNO LIBRE. OEP 2023 Y 2024

EJERCICIO TERCERO

1. En un documento largo, se quiere navegar rápidamente entre encabezados, tablas, imágenes, secciones y marcadores. La herramienta específicamente orientada a esa navegación es:

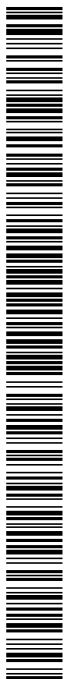
- a) El corrector automático.
- b) **El Navegador.**
- c) La vista preliminar de impresión.
- d) El asistente de combinar correspondencia.

2. Tras aplicar a la portada el estilo de página «Primera página», se comprueba que la página siguiente mantiene también ese mismo estilo, aunque debería pasar al estilo ordinario del documento. ¿Qué propiedad debe revisarse prioritariamente?

- a) El idioma asignado al párrafo inicial de la portada.
- b) **La propiedad «Estilo siguiente» del estilo de página aplicado a la portada.**
- c) El tamaño de fuente del primer párrafo de la segunda página.
- d) La opción de corrección automática de dos mayúsculas iniciales.

3. Un documento contiene portada e índice sin numeración visible, y se desea que el primer apartado de contenido empiece mostrando la página 1, con un encabezado distinto del utilizado en las páginas preliminares. ¿Cuál es la solución más correcta?

- a) Escribir manualmente el número 1 en el pie de página del primer apartado.
- b) Ocultar los números de las páginas preliminares cambiándolos a color blanco.
- c) Insertar una tabla sin bordes al comienzo del primer apartado para reiniciar la maquetación.
- d) **Insertar un salto manual de página con el estilo de página adecuado y reiniciar allí la numeración.**



4. Se modifica manualmente una línea del índice automático para corregir una sangría, pero la corrección desaparece al actualizar el índice. ¿Cuál es la actuación correcta para que el cambio sea estable?

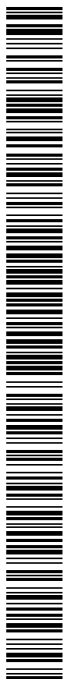
- a) **Editar la configuración del índice, sus entradas o los estilos aplicados a sus niveles, evitando modificar directamente el texto generado.**
- b) Desactivar definitivamente la actualización del índice y mantenerlo siempre como texto manual.
- c) Sustituir el índice automático por una captura de pantalla del índice corregido.
- d) Aplicar subrayado a la entrada modificada para que Writer la considere protegida.

5. Se pretende que los títulos «Encabezado 1» se numeren como 1, 2, 3 y que los «Encabezado 2» se numeren como 1.1, 1.2, etc., manteniendo además la coherencia con el índice. ¿Qué mecanismo debe utilizarse?

- a) Escribir los números manualmente antes de cada título y separarlos mediante espacios.
- b) Aplicar una lista numerada corriente a cada título, sin vinculación con los estilos.
- c) **Configurar la numeración de capítulos o esquema asociando los estilos de encabezado a sus niveles.**
- d) Insertar una tabla de dos columnas, una para el número y otra para el título.

6. Al modificar el estilo de párrafo «Cuerpo de texto», algunos fragmentos del documento no adoptan la nueva fuente ni el nuevo tamaño, aunque pertenecen a párrafos con ese estilo. ¿Cuál es la causa más probable?

- a) Writer no permite modificar estilos después de haber guardado el documento por primera vez.
- b) **Esos fragmentos conservan formato directo o un estilo de carácter que prevalece sobre parte de la definición del estilo de párrafo.**
- c) El documento contiene necesariamente una tabla oculta que bloquea los cambios de fuente.
- d) Los estilos de párrafo sólo afectan a la alineación, pero nunca a la fuente ni al tamaño.



7. En un documento extenso se desea sustituir todos los párrafos que utilizan el estilo «Cita larga» por el estilo «Cuerpo sangrado», sin afectar a otros párrafos que sólo tienen una apariencia visual parecida. ¿Qué opción de Writer responde mejor a esa finalidad?

- a) Buscar la palabra más repetida dentro de las citas y reemplazarla por el nuevo estilo.
- b) Seleccionar todo el documento y pulsar varias veces el tabulador.
- c) Cambiar el zoom de visualización para comprobar mejor las sangrías.
- d) **Utilizar la búsqueda y reemplazo de estilos, sustituyendo el estilo de párrafo aplicado.**

8. Una tabla de relación de expedientes ocupa varias páginas y cada fila contiene todos los datos de un expediente. Se quiere evitar que una misma fila quede dividida entre dos páginas. ¿Qué ajuste debe revisarse?

- a) **La opción que permite o impide dividir filas de tabla entre páginas o columnas.**
- b) El color de fondo de la primera celda de cada fila.
- c) El diccionario ortográfico asignado a la tabla.
- d) La anchura del margen derecho del documento, aunque la tabla no lo sobrepase.

9. En la mitad de una página de un informe debe insertarse un bloque explicativo a dos columnas, pero el texto anterior y posterior debe continuar a una sola columna y con el mismo estilo de página. ¿Qué recurso es el más adecuado?

- a) Cambiar todo el estilo de página a dos columnas y corregir después el resto con tabuladores.
- b) Insertar una imagen con el texto maquetado externamente.
- c) **Insertar una sección configurada con dos columnas sólo para ese bloque de contenido.**
- d) Crear un encabezado especial, pues los encabezados admiten más columnas que el cuerpo del documento.

10. Todos los títulos con un mismo estilo aparecen siempre en página nueva y, además, arrastran consigo el párrafo posterior, generando espacios en blanco excesivos al final de algunas páginas. ¿Dónde debe corregirse esa conducta de forma global?

- a) En el menú de exportación a PDF, desactivando los marcadores.
- b) En el diccionario de sinónimos, eliminando la palabra «título».



- c) En la galería de imágenes, suprimiendo las miniaturas asociadas al documento.
- d) **En el flujo de texto del estilo de párrafo de esos títulos, revisando saltos, «mantener con el siguiente» y controles de paginación.**

11. En un informe se escribe «véase el apartado 4.2, página 17», pero el documento se reorganizará antes de aprobarse. Se desea que el número de apartado o de página pueda actualizarse automáticamente. ¿Qué debe insertarse?

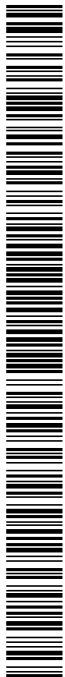
- a) Un comentario asociado al párrafo citado.
- b) **Una referencia cruzada al encabezado, marcador u otro elemento de destino pertinente.**
- c) Un hipervínculo externo a una página web con el mismo contenido.
- d) Un salto de línea manual antes de la cita.

12. Se ha creado un hipervínculo interno hacia un título del documento. Posteriormente cambia el texto del título, pero el texto visible del hipervínculo no cambia. ¿Cuál es la explicación técnicamente correcta?

- a) **El hipervínculo conserva un texto visible propio; si se necesita que el texto o la página se actualicen, debe emplearse una referencia cruzada o campo adecuado.**
- b) Los hipervínculos internos sólo funcionan si el documento se guarda como hoja de cálculo.
- c) Writer actualiza los hipervínculos internos únicamente cuando se imprime en papel.
- d) El cambio del título implica necesariamente que el documento está dañado.

13. En varios párrafos ordinarios, fuera de una tabla, se quieren alinear importes económicos de forma que todas las comas decimales queden en la misma vertical. ¿Qué configuración es la más precisa?

- a) Insertar espacios hasta que visualmente parezca alineado en pantalla.
- b) Utilizar únicamente alineación centrada del párrafo completo.
- c) **Definir un tabulador decimal en la posición adecuada y utilizarlo para los importes.**
- d) Convertir cada importe en una nota al pie.



14. En la expresión «Real Decreto-ley», se quiere impedir que Writer pueda separar «Decreto-» al final de una línea y «ley» al comienzo de la siguiente. ¿Qué carácter resulta adecuado?

- a) Un salto de párrafo entre «Decreto» y «ley».
- b) **Un guión no separable entre ambos términos.**
- c) Un tabulador centrado entre ambos términos.
- d) Una marca de índice alfabético.

15. Para preparar un expediente documental muy extenso, se quiere trabajar con varios archivos de capítulos separados, pero obtener una numeración, navegación e índice general coordinados desde un documento principal. ¿Qué función de Writer está orientada a este uso?

- a) La corrección automática de mayúsculas.
- b) El modo de sobrescritura.
- c) La vista de diseño web.
- d) **El documento maestro con subdocumentos.**

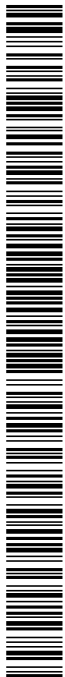
16. Si se quiere insertar una referencia a otro apartado del documento que pueda actualizarse cuando cambie la numeración o la página, lo más adecuado es:

- a) Escribir manualmente el número de página y revisarlo al final.
- b) Insertar una imagen del apartado citado.
- c) Usar únicamente subrayado para indicar que se trata de una referencia.
- d) **Insertar una referencia cruzada vinculada al elemento de destino.**

17. Tras escribir un párrafo con el estilo «Título de resolución», se quiere que al pulsar Intro el párrafo siguiente adopte automáticamente el estilo «Cuerpo de texto», sin tener que seleccionarlo manualmente cada vez. ¿Qué propiedad debe configurarse?

- a) El número máximo de palabras del documento.
- b) La protección de cambios del archivo completo.
- c) **El «Estilo siguiente» del estilo de párrafo «Título de resolución».**
- d) El color de los límites de tabla.

18. Un servicio municipal mantiene una cláusula tipo en un archivo ODT independiente y desea insertarla en varios informes de modo que pueda



actualizarse desde el archivo origen, evitando además modificaciones accidentales en cada informe. ¿Qué combinación resulta más adecuada?

- a) Copiar y pegar la cláusula como texto sin formato en cada informe.
- b) Insertar una captura de pantalla de la cláusula en cada documento.
- c) Reescribir manualmente la cláusula en cada documento y revisar cambios con el corrector ortográfico.
- d) **Insertar una sección vinculada al archivo externo y, en su caso, protegerla contra escritura.**

19. En un documento preparado para impresión a doble cara se quieren encabezados distintos en páginas izquierdas y derechas dentro del mismo estilo de página. ¿Qué ajuste es el más directamente relacionado?

- a) Activar el modo sobrescritura antes de redactar los encabezados.
- b) **Configurar el estilo de página para diferenciar el contenido de encabezado en páginas izquierda y derecha.**
- c) Convertir los encabezados en notas al final.
- d) Desactivar todos los campos automáticos del documento.

20. Un párrafo aparece en el índice automático porque tiene un nivel de esquema o un estilo incluido en el índice, pero no debe figurar en él. ¿Cuál es la solución estable?

- a) **Cambiar el nivel de esquema o el estilo aplicado a ese párrafo, o ajustar las fuentes del índice, en lugar de borrar manualmente la entrada generada.**
- b) Borrar la línea directamente en el índice cada vez que se actualice.
- c) Cambiar el color de la entrada del índice a blanco para que no se vea.
- d) Insertar una imagen encima de la entrada para ocultarla.

21. La función de control de líneas viudas y huérfanas sirve para:

- a) **Evitar que queden líneas iniciales o finales aisladas de un párrafo al producirse un salto de página.**
- b) Marcar en rojo los términos no incluidos en el diccionario.
- c) Crear copias de seguridad automáticas del documento.
- d) Dividir una tabla en dos documentos independientes.

22. Debe incorporarse una aclaración documental que aparezca al pie de la misma página en la que se cita una expresión. La herramienta específica es:

- a) Un pie de página.
- b) Una marca de revisión.



- c) **Una nota al pie.**
- d) Una tabla anidada.

23. Un órgano administrativo utiliza con frecuencia una cláusula tipo con formato, tabla y varios campos. Para insertarla de manera rápida en documentos posteriores, resulta adecuado guardarla como:

- a) **AutoTexto.**
- b) Vista preliminar.
- c) Filtro de ordenación.
- d) Modo sobrescritura.

24. Durante la revisión de un borrador se desea que Writer registre las inserciones y supresiones realizadas por distintas personas para aceptarlas o rechazarlas posteriormente. La función que debe activarse es:

- a) Combinar correspondencia.
- b) Numeración de líneas.
- c) Corrección automática de dos mayúsculas iniciales.
- d) **Registro de cambios.**

25. Se reciben dos versiones de un mismo informe y se desea que Writer muestre las diferencias entre ambas. La función más relacionada con esa tarea es:

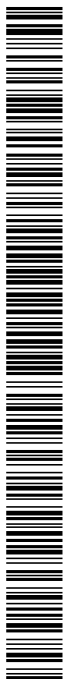
- a) Asistente de fax.
- b) **Comparar documentos.**
- c) Galería de imágenes.
- d) Convertir en tabla.

26. Para añadir una observación marginal dirigida a otra persona revisora, sin incorporar esa observación al texto principal del documento, debe utilizarse:

- a) **Insertar comentario.**
- b) Insertar salto de línea.
- c) Insertar fórmula.
- d) Insertar sobre.

27. Se necesita remitir un informe en PDF conservando el documento editable original en formato de Writer. ¿Qué actuación es correcta?

- a) Copiar todo el contenido y pegarlo en un visor de imágenes.



- b) **Utilizar la exportación a PDF, manteniendo el archivo original para futuras ediciones.**
- c) Cambiar manualmente la extensión del archivo ODT por .pdf.
- d) Eliminar todos los estilos antes de guardar.

28. Al pegar texto procedente de una página web, se quiere conservar únicamente el texto y evitar que entren colores, tamaños o fuentes ajenos al documento. La opción más adecuada es:

- a) Pegado normal.
- b) Insertar hiperenlace.
- c) Guardar como plantilla.
- d) **Pegado especial como texto sin formato.**

29. El corrector ortográfico marca repetidamente como incorrecto un apellido o denominación propia que sí debe aceptarse en el documento. Una solución adecuada es:

- a) Desactivar definitivamente todos los diccionarios del programa.
- b) Cambiar el documento completo a idioma desconocido.
- c) **Añadir el término a un diccionario de usuario o personal.**
- d) Insertar un salto de sección antes de cada aparición.

30. Un documento contiene estilos, encabezados y textos base que se utilizarán como modelo para futuros informes. El formato propio de plantilla de texto en OpenDocument es:

- a) .ods
- b) .odp
- c) **.ott**
- d) .csv

PREGUNTAS DE RESERVA

31. Se ha creado el estilo de párrafo «Epígrafe municipal» para determinados títulos de segundo nivel. Sin sustituirlo por «Encabezado 2», se pretende que dichos títulos aparezcan en el índice automático como entradas de nivel 2. ¿Qué configuración resulta técnicamente adecuada?

- a) **Aplicar manualmente negrita y mayúsculas al texto de esos títulos antes de actualizar el índice.**

Código Seguro de Verificación:
5b94bf02-c8df-4ab7-9157-98cb0a2c7baf
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25483320
Fecha de impresión: 27/05/2026 08:19:02
Página 12 de 12

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (SECRETARIA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN), 27/05/2026 08:17



- b) Insertar cada título como marcador y escribir después manualmente su número de página en el índice.
- c) **Editar el índice y asignar el estilo «Epígrafe municipal» al nivel correspondiente mediante la opción de estilos adicionales.**
- d) Convertir los títulos en hipervínculos internos, pues los hipervínculos se incorporan automáticamente al índice.

32. Se desea generar automáticamente una relación de tablas del informe, con numeración y texto descriptivo de cada una de ellas. ¿Cuál es la forma técnicamente más adecuada de preparar el documento?

- a) **Insertar leyendas o títulos de tabla mediante la función de etiquetas/leyendas y generar después el índice correspondiente.**
- b) Escribir «Tabla» en negrita delante de cada una y elaborar la relación a mano.
- c) Aplicar color de fondo a la primera fila de cada tabla.
- d) Guardar cada tabla como una imagen independiente.

33. Para conocer el número de palabras de un fragmento previamente seleccionado, Writer permite utilizar:

- a) **La herramienta de recuento de palabras, que informa sobre selección y documento.**
- b) La opción de girar texto de tabla.
- c) El asistente de etiquetas.
- d) L

a
n
u
m
e
r
a
c
i
ó
n

d
e

c
a
p
í
t
u
l
o