

**ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL****CONVOCATORIA N° 34****ANUNCIO N° 4****PLAZAS: UNA (1) PLAZA DE OFICIAL/A DE TALLERES****TURNO: PROMOCIÓN INTERNA.****ASUNTO: PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL EJERCICIO SEGUNDO DE LA FASE DE OPOSICIÓN, TEXTO DEL SUPUESTO, CRITERIOS DE CORRECCIÓN Y FECHA DE REVISIÓN.**

El Tribunal, por unanimidad, ha adoptado los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Hacer pública la relación de aspirantes que **han superado** el ejercicio segundo de los que consta la fase de oposición del presente proceso selectivo con las calificaciones obtenidas:

<b>N.º aspirante</b>	<b>Identificador</b>	<b>Apellidos y nombre</b>	<b>Puntuación</b>
1	***5135**	GALVEZ CONESA, TOMÁS	8,6

**Segundo.** - Los aspirantes que lo deseen, pueden **revisar** su ejercicio compareciendo el día **30 de abril de 2026, a las 9:00 horas en las dependencias municipales del Servicio de Infraestructuras, Mantenimiento y Plaza de Toros**, sito en la calle Cándida Jimeno Gargallo, n.º 1, 9ª planta, edificio Casa de la Festa, de esta ciudad.

**Tercero.-** Hacer público el texto del supuesto y los criterios en anexo a este anuncio.

Lo que se hace público en aplicación de la Base Genérica Novena.

La secretaria del Tribunal,

Mª Remedios Molina Molina  
(Documento firmado electrónicamente)

## ANEXO

### TEXTO DEL SUPUESTO PRÁCTICO Y CRITERIOS DE CORRECCIÓN

El Ayuntamiento de Alicante, tiene previsto realizar una mudanza de más de 60 empleados públicos ubicados en un edificio de oficinas del centro de la ciudad a otro centro similar, también en el centro urbano, pero distante unos 400-500m de distancia, algo que no es significativo.

En ambos edificios, se puede aparcar en la puerta con comodidad una vez obtenidos los permisos pertinentes del Servicio de Tráfico, cuestión que no es significativo tampoco para esta prueba.

La mudanza ha sido encomendada al Servicio de Infraestructuras y Mantenimiento, concretamente al Departamento de Recursos Propios, motivo por el que la brigada de talleres debe implicarse directamente, debiendo trasladar la totalidad del equipamiento dejando el edificio originario vacío. Un oficial de talleres será el responsable del trabajo de organización previa y ejecución del mismo.

Se debe leer la siguiente información adjunta, y posteriormente la contestación por escrito de las cinco preguntas que se proponen.

### LECTURA DE TEXTO

**1. Planificación y organización.** Esta fase es la más importante, ya que define cómo se va a desarrollar toda la mudanza. Una buena planificación reduce errores, pérdidas de material y tiempos muertos.

- **Asignación de responsables:**

Se designa un responsable general que coordine todo el proceso y supervise cada fase. Además, se nombran responsables por áreas (por ejemplo, informática, administración, logística), lo que permite distribuir el trabajo y agilizar la toma de decisiones. Cada trabajador sabe a quién dirigirse ante cualquier duda o problema.

- **Definición de fases de trabajo:**

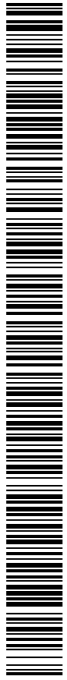
Dividir la mudanza en etapas facilita su control y ejecución. Las fases habituales son:

- Preparación (inventario, organización de espacios y revisión del nuevo lugar)
  - Embalaje (protección y clasificación de materiales)
  - Traslado (movimiento físico de los objetos)
  - Instalación (colocación y puesta en marcha en el nuevo espacio)
- Esto permite avanzar de forma ordenada y evitar improvisaciones.

- **Inventario de material:**

Consiste en registrar todo lo que se va a trasladar: mobiliario, equipos informáticos, documentación, etc. Este listado permite controlar que no se pierda





nada durante la mudanza y también identificar elementos innecesarios que se pueden desechar o reciclar.

- **Comunicación con el personal:**

Es fundamental informar con antelación a todos los trabajadores sobre la fecha de la mudanza, las tareas que deben realizar y cómo deben preparar sus pertenencias. Esto reduce confusiones y asegura la colaboración de todo el equipo.

- **Elaboración de un cronograma:**

Se establecen tiempos aproximados para cada fase, organizando las tareas de manera lógica. Siempre que sea posible, las actividades más intensas (como el traslado) se realizan fuera del horario laboral para no afectar a la actividad de la empresa.

## 2. Materiales, herramientas y maquinaria a emplear.

Disponer de los materiales adecuados garantiza que el proceso sea más rápido, seguro y organizado.

- **Material de embalaje:**

Incluye cajas de diferentes tamaños, cajas específicas para ordenadores, plástico de burbujas para objetos frágiles, film para envolver muebles, cinta adhesiva resistente y etiquetas. Estos materiales permiten proteger los objetos y facilitar su clasificación.

- **Material de protección:**

Se utilizan mantas para cubrir muebles, protectores de esquinas para evitar golpes y fundas para sillas o equipos delicados. Su objetivo es prevenir daños tanto en los objetos como en las instalaciones.

- **Herramientas de trabajo:**

Herramientas como destornilladores, llaves Allen o taladros son necesarias para desmontar y montar muebles. También se utilizan cutters para abrir cajas y carros con ruedas para transportar cargas pesadas de forma más segura y eficiente.

## 3. Logística y transporte.

Esta fase se centra en cómo se va a realizar el traslado físico de todos los elementos.

- **Selección de vehículos:**

Se eligen los medios de transporte adecuados según el volumen y tipo de carga. Las furgonetas se utilizan para objetos pequeños o medianos, mientras que los camiones son necesarios para mobiliario grande. En algunos casos, se requieren vehículos con plataforma elevadora.

- **Planificación de rutas y horarios:**

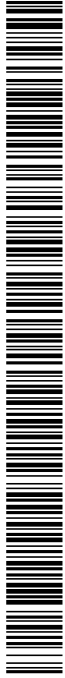
Se analizan los horarios con menor tráfico para agilizar el traslado. También se decide si será necesario realizar varios viajes y en qué orden se transportarán los objetos.

- **Gestión de permisos y accesos:**

Es importante solicitar permisos para aparcar cerca de los edificios y reservar zonas de carga y descarga. Además, se revisan los accesos (puertas, pasillos, ascensores) para asegurarse de que permiten el paso de muebles grandes.

- **Organización de la carga:**

Los objetos se agrupan por departamentos para facilitar su posterior colocación. Los materiales frágiles se protegen especialmente y se colocan en zonas seguras del vehículo. La carga se realiza de forma ordenada para evitar daños y optimizar el espacio.



**4. Embalaje y preparación.** En esta etapa se preparan todos los objetos para su traslado, asegurando su protección e identificación.

- **Etiquetado de cajas:**  
Cada caja debe indicar claramente su contenido, el departamento al que pertenece y su destino en el nuevo espacio. También se pueden usar códigos de colores o números para agilizar la identificación.
- **Establecimiento de prioridades:**  
Se separan los elementos esenciales, como ordenadores o documentos importantes, para que estén disponibles desde el primer momento en el nuevo lugar. Esto permite retomar la actividad lo antes posible.
- **Preparación de equipos informáticos:**  
Es fundamental realizar copias de seguridad de la información antes de la mudanza. También se deben etiquetar los cables para facilitar la instalación posterior y proteger adecuadamente los dispositivos.
- **Revisión del nuevo espacio:**  
Antes del traslado, se comprueba que el nuevo edificio dispone de electricidad, conexión a internet y suficientes enchufes. Además, se planifica la ubicación de cada puesto de trabajo y se señalizan los espacios para facilitar la colocación del material.

#### 5. Ejecución y puesta en marcha

Es la fase en la que se realiza la mudanza y se pone en funcionamiento el nuevo espacio.

- **Supervisión durante la mudanza:**  
El responsable general controla todo el proceso, asegurándose de que la carga y descarga se realizan correctamente. También se protegen elementos del edificio como paredes o ascensores para evitar daños.
- **Instalación en el nuevo lugar:**  
Una vez trasladados los objetos, se montan los muebles y se colocan los equipos informáticos en sus ubicaciones correspondientes. Se conectan redes, teléfonos y demás sistemas necesarios.
- **Comprobaciones finales:**  
Se verifica que todos los equipos funcionan correctamente, especialmente la conexión a internet y los sistemas informáticos. También se comprueba que cada trabajador dispone de su puesto completamente operativo.
- **Resolución de incidencias y mejoras:**  
Después de la mudanza, se solucionan los problemas que puedan surgir y se realizan ajustes necesarios. Además, se analizan posibles mejoras para optimizar futuras mudanzas.

#### PREGUNTAS:

1. ¿Cuál/ES es el objetivo principal de la fase de planificación y organización?
2. ¿Por qué se asignan responsables en la mudanza?
3. ¿Qué incluye el material de embalaje y protección?
4. ¿Qué aspectos se tienen en cuenta en la logística y el transporte?
5. ¿Qué se hace en la fase de ejecución y puesta en marcha?

**CRITERIOS DE CORRECCIÓN****1. ¿Cuál es el objetivo principal de la fase de planificación y organización? (2 PUNTOS)****Respuesta:**

- Definir cómo se va a desarrollar toda la mudanza. **(0,6 puntos)**
- Reducir errores, pérdidas de material y tiempos muertos. **(0,6 puntos)**
- Organizar las tareas de forma ordenada mediante fases. **(0,6 puntos)**
- Otras. **(0,2 puntos)**

**2. ¿Por qué se asignan responsables en la mudanza? (2 PUNTOS)****Respuesta:**

- Para coordinar todo el proceso mediante un responsable general. **(0,4 puntos)**
- Para supervisar cada fase de la mudanza. **(0,4 puntos)**
- Para repartir el trabajo por áreas (informática, administración, logística). **(0,4 puntos)**
- Para que cada trabajador sepa a quién dirigirse ante dudas o problemas. **(0,4 puntos)**
- Otras. **(0,4 puntos)**

**3. ¿Qué incluye el material de embalaje y protección? (2 PUNTOS)****Respuesta:**

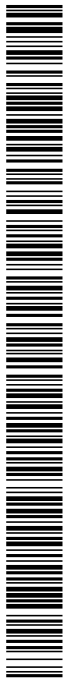
- Cajas de diferentes tamaños y cajas para ordenadores. **(0,4 puntos)**
- Plástico de burbujas, film y cinta adhesiva resistente. **(0,4 puntos)**
- Etiquetas para identificar el contenido. **(0,4 puntos)**
- Mantas para muebles, protectores de esquinas y fundas para equipos. **(0,4 puntos)**
- Otras. **(0,4 puntos)**

**4. ¿Qué aspectos se tienen en cuenta en la logística y el transporte? (2 PUNTOS)****Respuesta:**

- Selección de vehículos según el volumen (furgonetas o camiones). **(0,33 puntos)**
- Planificación de horarios con menos tráfico y organización de viajes. **(0,33 puntos)**
- Solicitud de permisos de aparcamiento y zonas de carga y descarga. **(0,33 puntos)**
- Revisión de accesos como puertas, pasillos y ascensores. **(0,33 puntos)**
- Organización de la carga por departamentos y protección de materiales frágiles. **(0,33 puntos)**
- Otras. **(0,34 puntos)**

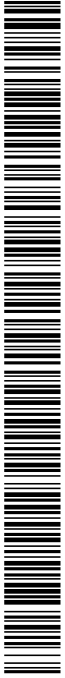
**5. ¿Qué se hace en la fase de ejecución y puesta en marcha? (2 PUNTOS)****Respuesta:**

- Supervisar la carga y descarga durante la mudanza. **(0,25 puntos)**
- Proteger elementos del edificio como paredes o ascensores. **(0,25 puntos)**



Código Seguro de Verificación:  
c3e79543-5d94-40a2-a63f-8e9ba4157af5  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento: ES\_L01030149\_2026\_25131066  
Fecha de impresión: 24/04/2026 10:53:35  
Página 6 de 6

FIRMAS  
1.- MARIA REMEDIOS MOLINA MOLINA (Secretaria), 24/04/2026 10:49



- Montar muebles y colocar equipos en el nuevo espacio. **(0,25 puntos)**
- Conectar redes, teléfonos y sistemas necesarios. **(0,25 puntos)**
- Comprobar que funcionan internet y los equipos. **(0,25 puntos)**
- Verificar que cada trabajador tiene su puesto operativo. **(0,25 puntos)**
- Resolver incidencias y realizar ajustes necesarios. **(0,25 puntos)**
- Otras. **(0,25 puntos)**