

Código Seguro de Verificación:
df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567
Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15
Página 1 de 11

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA Nº 18 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL

ANUNCIO Nº6

PLAZAS: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
TURNOS: TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL
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 dos (2) plazas de Auxiliar de Servicios Generales por el turno libre diversidad funcional, llevado a cabo el día 16 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
5	***5145**	GONZALEZ GIL, CAYETANO	6,80
13	***1766**	POMARES AGULLO, ELOY FRANCISCO	7,07
21	***7755**	TORREGROSA GINER, ANTONIO	7,07
27	***6078**	CABRERA TERRES, MARIA CARMEN	5,20

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.

Dicha revisión tendrá lugar el próximo viernes día 24 de julio de 2026 a las 12:30 horas en la tercera planta del Centro 14, sito en la calle Labradores, nº 14

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA REVISIÓN. El/la aspirante que desee revisar su segundo ejercicio deberá dirigir un correo electrónico a la dirección **inmaculada.lillo@alicante.es**, indicando en el campo "Asunto", lo siguiente: "CONVOCATORIA Nº 18 ASG TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL, REVISIÓN SEGUNDO EJERCICIO: en el cuerpo del mensaje deberá identificarse con

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 2 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

su nombre, apellidos y número de DNI y solicitar expresamente la revisión del segundo 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:
df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567
Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15
Página 3 de 11

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14



EXCMO . AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

CONVOCATORIA nº 18
2 Plazas AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Turno: LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL

EJERCICIO SEGUNDO

1.- Según el artículo 3 del Real Decreto 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, la información particular :

- a) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.
- b) Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.
- c) Es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

2.- Según artículo 12 de la Ley 39/2015, las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a:

- a) Las entidades sin personalidad jurídica.
- b) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
- c) Las personas jurídicas.
- d) Los interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente y así lo soliciten.

Código Seguro de Verificación:
df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567
Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15
Página 4 de 11

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14



3.- Según artículo 13 de la Ley 39/2015, quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos, señale la respuesta incorrecta:

- a) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- b) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- c) **A utilizar las lenguas no oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.**
- d) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

4.- Según el artículo 42 de la Ley 39/2015, si al intentar practicar una notificación en el domicilio del interesado éste no se encuentra presente, ¿quién podrá hacerse cargo de la misma y, en caso de no haber nadie en el domicilio, como se debe proceder para realizar la notificación?

- a) Se podrá hacer cargo cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá dos veces más y en horas distintas dentro de los cuatro días siguientes.
- b) **Se podrá hacer cargo cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.**
- c) Se podrá hacer cargo cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.
- d) Se podrá hacer cargo cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá dos veces más y en horas distintas dentro de los cuatro días siguientes.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 5 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



5.- Según el artículo 40 de la Ley 39/2015, cuál es el plazo máximo que tiene la Administración para cursar una notificación?

- a) Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- b) Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de cinco días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- c) Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de veinte días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- d) Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de siete días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

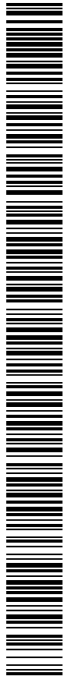
6.- Una notificación administrativa que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiese alguno de los demás requisitos exigidos como la indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos. Indique lo que proceda:

- a) Surtirá efectos desde su publicación en el BOE.
- b) Será nulo de pleno derecho.
- c) Surtirá efectos a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.
- d) No surtirá efectos.

7.- ¿Qué herramienta utiliza un carpintero para trazar líneas paralelas al borde de una pieza de madera?

- a) Gramil.
- b) Marcador lateral.
- c) Trazador de canto.
- d) Escuadra de línea.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 6 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



8.- ¿Qué herramienta se utiliza para golpear cinceles, puntas o realizar trabajos de demolición ligera?

- a) Mazarrote de precisión
- b) Maceta**
- c) Martillo pendular
- d) Percutor de bancada

9.- ¿Cuál es la principal función de una garlopa dentro de los trabajos de carpintería tradicional?

- a) Practicar orificios de gran diámetro en madera.
- b) Realizar cortes curvos de precisión.
- c) Cepillar y nivelar superficies largas para obtener un acabado plano y uniforme.**
- d) Sujetar piezas durante el encolado.

10.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el uso de una lima es correcta?

- a) Debe ejercer presión tanto en el avance como en el retroceso.
- b) Debe presionarse únicamente durante el movimiento de avance.**
- c) Cuanto mayor sea la presión, mejor será el acabado superficial.
- d) Es recomendable limpiarla golpeándola contra el banco de trabajo

11.- La obligación del trabajador de utilizar correctamente los equipos de protección durante una emergencia implica:

- a) Utilizarlos de acuerdo con su naturaleza, los riesgos previsibles y las instrucciones recibidas.**
- b) Utilizarlos conforme a su naturaleza, los riesgos existentes y las instrucciones establecidas.
- c) Utilizarlos conforme a su finalidad, los riesgos previsibles y las instrucciones facilitadas.
- d) Utilizarlos según su naturaleza, los riesgos identificados y las instrucciones recibidas.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 7 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



12.- La actuación inicial del trabajador que detecta una emergencia debe consistir en:

- a) Comunicar inmediatamente la incidencia utilizando el procedimiento previsto, sin perjuicio de realizar las actuaciones que tenga encomendadas.**
- b) Comunicar inmediatamente la incidencia utilizando el procedimiento establecido antes de iniciar cualquier actuación.
- c) Comunicar la incidencia al responsable inmediato y posteriormente aplicar el procedimiento previsto.
- d) Comunicar la incidencia por el medio más rápido disponible antes de adoptar cualquier medida.

13.- Las partidas rurales tradicionales de Alicante se agrupan en el Distrito:

- a) 2.
- b) 3.
- c) 5.**
- d) 4.

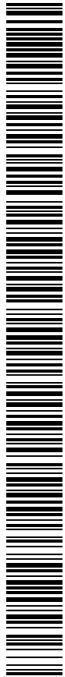
14.- Señala la opción en la que todas las descritas, son partidas rurales de Alicante:

- a) Fontcalent, Tángel y Tómbola.
- b) Tangel, Rebolledo y Alcoraya.**
- c) Tabarca, Tómbola y Vistahermosa.
- d) Pía de la Vallonga, Villafranqueza y Tabarca.

15.- ¿En qué dirección se encuentra situada la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Universidades de la Generalitat Valenciana en Alicante?

- a) En la calle Gerona, 26.
- b) En la calle Carratalá, 47.**
- c) En la calle Churruca, 29.
- d) Avenida de Aguilera, 3.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 8 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



16.- La emisión de duplicados de documentos cobratorios en periodo voluntario es una competencia ordinaria del:

- a) Departamento de Gestión de Plusvalía, Ordenanzas y Convenios.
- b) Departamento de Relaciones con el Contribuyente.**
- c) Departamento de Inspección Tributaria Municipal.
- d) Departamento de Contabilidad de la Intervención.

17. ¿Qué unidad es responsable del suministro de material de oficina y de fotocopias en cantidades elevadas a los departamentos municipales?

- a) El Departamento de Proyectos de Inversiones y Control Económico.
- b) El Servicio de Recursos Humanos y Organización.
- c) La Asistencia Interna y Ceremonial.**
- d) El Servicio de Economía y Hacienda.

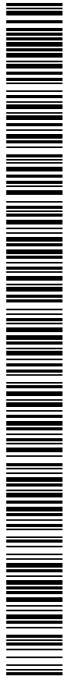
18.- ¿Qué departamento municipal tiene encomendada la numeración y rotulación de las vías urbanas de Alicante?

- a) El Departamento de Proyectos Estratégicos Territoriales.
- b) El Departamento de Estadística.**
- c) El Servicio de Infraestructuras.
- d) El Servicio de Urbanismo.

19.- ¿Cuál de las siguientes actuaciones constituye un ejemplo de mantenimiento preventivo?

- a) Reparar una tubería rota.
- b) Sustituir una luminaria fundida tras una avería.
- c) Lubricar periódicamente bisagras y cierres.**
- d) Reparar una puerta tras un golpe.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 9 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



20.- ¿Cuál de los siguientes dispositivos protege principalmente frente a derivaciones de corriente?

- a) ICP.
- b) Fusible.
- c) Diferencial.**
- d) Magnetotérmico.

21.- ¿En referencia al mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, cuál es la conclusión técnica e ideal que persigue la implantación de un sistema de mantenimiento?

- a) Conseguir la mayor calidad del mantenimiento preventivo para evitar el correctivo.**
- b) Lograr la máxima autonomía del mantenimiento de mejoras para suprimir el preventivo.
- c) Eliminar de común acuerdo las intervenciones a intervalos de tiempo determinados de antemano.
- d) Supeditar el mantenimiento correctivo al control y automatización de las instalaciones.

22.- Para desatascar un lavabo con ayuda de una ventosa desatascadora, es preciso antes de bombear:

- a) Vaciar el lavabo y asegurarse de que el respiradero está seco.
- b) Llenar el lavabo de agua y tapar el respiradero o rebosadero con trapos.**
- c) Llenar el lavabo de agua, sin tapar el respiradero.
- d) Vaciar el lavabo y tapar el respiradero o rebosadero con trapos.

23.- La pieza del portalámparas por la que se atornilla o fija el portalámparas a una base es:

- a) El casquete interior.**
- b) El aro de porcelana.
- c) La funda metálica.
- d) La base donde se fijan los conductores.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 10 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



24.- ¿A qué ámbito de las relaciones laborales se aplica la Ley 31/1995 y sus normas de desarrollo?

- a) Exclusivamente al sector regulado por el Estatuto de los Trabajadores.
- b) Únicamente al personal de carácter administrativo de los Ayuntamientos.
- c) Tanto al regulado por el Estatuto de los Trabajadores como al personal civil de las administraciones.**
- d) Solamente a los trabajadores autónomos y contratistas independientes.

25.- Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿qué característica se contempla en la definición de condiciones de trabajo?

- a) La distancia kilométrica desde el domicilio del empleado hasta las dependencias municipales.
- b) Los cuadros de enfermedades aprobados por el Ministerio de Inclusión y Seguridad Social.
- c) Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación.**
- d) Los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo con peligrosidad reconocida.

PREGUNTAS DE RESERVA

26.- Para reparar un grifo que gotea por haberse gastado la zapata o arandela de goma, lo primero que hay que hacer es:

- a) Abrir al máximo la llave de paso manteniendo cerrado el grifo.
- b) Aflojar la tuerca y la cabeza del grifo.
- c) Cerrar al máximo la llave de paso y el grifo.
- d) Cerrar la llave de paso y abrir el grifo hasta el máximo.**

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000085
Código Seguro de Verificación: df5155dc-65f9-41c4-9b69-51e92f568c67 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25981567 Fecha de impresión: 20/07/2026 08:16:15 Página 11 de 11	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 20/07/2026 08:14	



27.- ¿Qué departamento de Recursos Humanos gestiona y actualiza el Registro de Personal del Ayuntamiento?

- a) El Departamento de Gestión de Personal y Organización.
- b) El Departamento de RPT y Formación.
- c) El Departamento de Selección de Personal y Documentación de RR.HH.**
- d) El Departamento de Inspección de Recursos Humanos.

28.- El Instituto de Cultura Juan Gil Albert se ubica en:

- a) La Avenida de Ramón y Cajal, 4
- b) Calle San Fernando, 34.**
- c) En la Avenida de la Estación, 6.
- d) Ninguna es la correcta.