



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**CONVOCATORIA Nº 16 AYUDANTE DE ASISTENCIA INTERNA
Y CEREMONIAL
TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL****ANUNCIO Nº1****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 primer ejercicio,
el ejercicio corregido y solicitud de revisión del mismo.**

PRIMERO.- Tras la realización del primer 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 16 de junio 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	7,87
3	***9672**	LÓPEZ FERRER, ROBERTO	8,00
4	***7780**	SIENES BORRUE, MARIA	9,47
8	***2383**	VIDAL LUACES, CARLOS	9,47
9	***0648**	ZUBCOFF OROZCO, MARCELO	9,47
10	***8762**	CARRION TOMÁS, ANDRÉS	9,47

SEGUNDO.- Conceder a los aspirantes que deseen revisar su primer 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.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

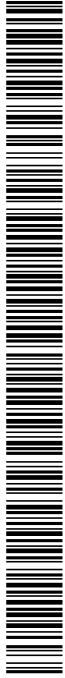
INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA REVISIÓN. El/la aspirante que desee revisar su primer ejercicio deberá dirigir un correo electrónico a la dirección **inmaculada.lillo@alicante.es**, indicando en el campo "Asunto" , lo siguiente: "CONVOCATORIA Nº 16 AYUDANTE DE ASISTENCIA INTERNA Y CEREMONIAL TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELLECTUAL, REVISIÓN PRIMER 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 recibir 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.



EXCMO AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

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

EJERCICIO PRIMERO

1.- ¿Cuándo es obligatorio enviar una notificación en papel o por correo postal?

- a) Siempre que la persona sea una persona física.
- b) Cuando la notificación incluya un medio de pago, por ejemplo un cheque, para la persona interesada.**
- c) Cuando la Administración quiera gastar menos dinero en medios digitales.

2. ¿Qué edad mínima debe tener una persona para recoger una notificación en el domicilio de otra persona?

- a) Debe tener al menos 18 años.
- b) Debe tener más de 14 años.**
- c) No importa la edad si es familiar.

3. Si una notificación se envía en papel, ¿qué debe hacer también la Administración?

- a) Utilizar solo una forma de notificación.
- b) Poner también la notificación a disposición de la persona interesada en la sede electrónica.**
- c) Anular la notificación electrónica.

4. ¿Cuál es el primer paso para escuchar de forma activa a una persona?

- a) Contestar rápidamente para demostrar rapidez.
- b) Comprender exactamente lo que la otra persona quiere comunicar.**
- c) Interrumpir si el mensaje no se entiende al principio.

Código Seguro de Verificación:
a4099c88-c0b5-428a-9318-16c8ebf5c534
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25728455
Fecha de impresión: 18/06/2026 11:54:17
Página 4 de 7

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del organo de selección), 18/06/2026 11:52



5. En la comunicación, ¿qué es el mensaje?

- a) El medio que se utiliza para comunicarse, por ejemplo papel o teléfono.
- b) La información que una persona quiere transmitir a otra.**
- c) El conjunto de palabras que forman una frase.

6. ¿Qué debe hacer una persona al comenzar una llamada telefónica desde una Administración?

- a) Empezar a hablar del asunto inmediatamente.
- b) Decir su nombre y la Administración desde la que llama.**
- c) Esperar a que la otra persona adivine quién llama.

7. ¿Quién forma la Junta de Gobierno Local?

- a) El Alcalde o la Alcaldesa, los Tenientes de Alcalde y los concejales y concejalas delegadas.**
- b) El Alcalde y todos los concejales del Ayuntamiento.
- c) Solo el Alcalde o la Alcaldesa.

8.- ¿Quiénes son los concejales?

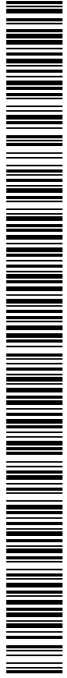
- a) Los elegidos por las elecciones nacionales.
- b) Los representantes elegidos por los ciudadanos en las elecciones locales.**
- c) Los elegidos por el Alcalde.

9. ¿Qué es un “servicio” en la Administración?

- a) Cada una de las partes en las que se divide una Administración.**
- b) Un examen interno.
- c) Un tipo de edificio.

10. ¿Qué es el protocolo?

- a) El cumplimiento de normas y reglas de comportamiento.**
- b) Un examen para trabajar en el Ayuntamiento.
- c) Un contrato firmado entre empresarios y sindicatos.



11. ¿Qué tratamiento eclesiástico se utiliza para dirigirse al Papa?

- a) Excelentísimo y Reverendísimo Señor.
- b) Su Santidad.**
- c) Eminencia.

12. ¿A quién se le llama “Señoría” según el tratamiento protocolario?

- a) Magistrados, Jueces y Fiscales.**
- b) Jerarquía.
- c) Alcalde.

13. Según la Constitución Española, ¿cómo es la educación básica?

- a) Es voluntaria y de pago.
- b) Es obligatoria y gratuita.**
- c) Es solo para personas mayores de edad.

14 Según la Constitución Española, ¿cómo deben ser las leyes para todas las personas?

- a) Diferentes según el lugar donde se nazca.
- b) Iguales para todas las personas en España.**
- c) Solo obligatorias para personas extranjera.

15.- ¿De qué año es la Constitución Española?

- a) Del año 1978.**
- b) Del año 1983.
- c) Del año 2000.

16. ¿Cómo se llama el poder del Estado que hace las leyes?

- a) El poder ejecutivo.
- b) El poder legislativo.**
- c) El poder judicial.



17. ¿Cuántos artículos tiene la Constitución Española?

- a) 100 artículos.
- b) 169 artículos.**
- c) 200 artículos.

18. ¿A qué edad se alcanza la mayoría de edad en España?

- a) A los 16 años.
- b) A los 18 años.**
- c) A los 21 años.

19.- ¿Qué derecho tienen los empleados públicos sobre la igualdad?

- a) Pueden ser discriminados por sexo o raza.
- b) No pueden ser discriminados por sexo, raza, religión u opiniones.**
- c) Solo tienen igualdad los jefes.

20. ¿Quiénes deben respetar la igualdad entre hombres y mujeres?

- a) Solo los hombres.
- b) Todas las personas, empresas y organizaciones que están en España deben respetar el derecho a la igualdad y a no discriminar.**
- c) Solo las personas que trabajan en la Administración Pública.

21. ¿Qué es una jerarquía?

- a) Un orden que se establece por categorías o niveles.**
- b) Un tipo de contrato laboral.
- c) Una reunión de trabajo.

22. ¿Cuántas pagas extraordinarias tienen los empleados públicos?

- a) Una al año.
- b) Dos al año (verano y Navidad).**
- c) Ninguna.

Código Seguro de Verificación:
a4099c88-c0b5-428a-9318-16c8ebf5c534
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25728455
Fecha de impresión: 18/06/2026 11:54:17
Página 7 de 7

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del organo de selección), 18/06/2026 11:52



23. ¿Qué es un deber?

- a) **Una obligación o responsabilidad.**
- b) Un premio.
- c) Un derecho nuevo.

24. ¿Qué es un sindicato?

- a) Una empresa privada.
- b) **Una organización que defiende a los trabajadores.**
- c) Un tipo de examen.

25.- Qué es una oposición?

- a) **Un examen para elegir a las personas que van a trabajar en la Administración Pública.**
- b) Un curso obligatorio antes de trabajar.
- c) Una reunión con el jefe

PREGUNTAS DE RESERVA

26.- ¿Para qué necesitas conocer la organización de la Administración?

- a) **Para dar información al personal visitante del centro de trabajo.**
- b) Para hacer exámenes.
- c) Para cambiar de trabajo.

27.- ¿Qué muestra un organigrama?

- a) Los sueldos de los trabajadores.
- b) **Los departamentos y las personas responsables.**
- c) Las vacaciones del personal.

28.- Si se recibe una llamada con aviso de bomba en el trabajo, ¿qué se debe hacer?

- a) Preguntar a la persona que llama dónde está la bomba.
- b) Colgar el teléfono.
- c) **Avisar al servicio de seguridad para que informe al jefe de emergencias.**