



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**CONVOCATORIA Nº 19 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL****ANUNCIO Nº1****PLAZAS: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
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.- Durante la realización del ejercicio el tribunal detectó que la pregunta número 5 contenía dos respuestas posibles. Se decidió anularla y utilizar la primera pregunta de reserva (**pregunta 26**) para llevar a cabo la corrección del ejercicio. Así se les hizo saber a los/las aspirantes durante la celebración del ejercicio.

SEGUNDO.- Tras la realización del primer ejercicio del proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas de Auxiliar de Servicios Generales por el turno libre diversidad funcional intelectual, llevado a cabo el día 17 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	8,90
2	***7013**	GUEVARA HUESCA, DIEGO	8,00
4	***9672**	LÓPEZ FERRER, ROBERTO	9,20
5	***2243**	MIRA GARCÍA, SARA	8,40
6	***0144**	PÉREZ PAÑOS, PABLO	8,40
7	***7780**	SIENES BORRUE, MARIA	9,47
9	***2664**	UBEDA MORENO, ADOLFO	8,90
10	***8597**	UBEDA MORENO, ELIAS	8,90
11	***2383**	VIDAL LUACES, CARLOS	8,40
12	***0648**	ZUBCOFF OROZCO, MARCELO	10

**AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

13	***8762**	CARRION TOMÁS, ANDRÉS	10
----	-----------	-----------------------	----

TERCERO.- 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.

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 19 ASG 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 receptionar 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

CUARTO.- 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 19

2 Plazas AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Turno: LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL

EJERCICIO PRIMERO

1.- Quién sustituye al Alcalde cuando está enfermo o de vacaciones?

- a) El concejal de mayor edad.
- b) El Secretario del Pleno.
- c) Los Tenientes de Alcalde.**

2. ¿Cómo se llaman las normas que aprueba el Ayuntamiento para organizar la vida en el municipio?

- a) Los Estatutos de Autonomía.
- b) Las Ordenanzas municipales.**
- c) Las actas de las reuniones.

3.- ¿Qué es el concurso-oposición?

- a) Un sistema con examen y valoración de méritos.**
- b) Solo un examen sin más pruebas.
- c) Solo valoración de experiencia laboral.

Código Seguro de Verificación:
34033a52-506f-464c-966d-b41d95e34a10
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25727336
Fecha de impresión: 18/06/2026 11:26:28
Página 4 de 8

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (SECRETARIA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN), 18/06/2026 11:24



AYTO. ALICANTE
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los docs. firmados accediendo al apartado Validación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayto. de Alicante: <https://sedeelectronica.alicante.es/validador.php>

4. ¿Cuál es la edad mínima para poder presentarse a una oposición en la Administración Pública?

- a) 16 años.
- b) 18 años.
- c) 21 años.

5.- ¿Qué debemos hacer si vemos un paquete sospechoso en el trabajo? (PREGUNTA ANULADA)

- a) Evitar que otras personas se acerquen al lugar donde está el paquete.
- b) Coger el paquete y llevarlo a otro sitio más seguro.
- c) Avisar a la persona responsable para que active las medidas de emergencia.

6.- ¿Qué es la reprografía?

- a) La tarea de hacer una o más copias de un documento.
- b) La tarea de destruir documentos.
- c) La tarea de enviar correos electrónicos.

7.- ¿Qué quiere conseguir la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- a) No evitar los riesgos desde el principio.
- b) No cambiar las situaciones peligrosas por otras más seguras.
- c) Adaptar el trabajo a cada persona y evitar los riesgos que puedan causar daños.

8.- ¿Qué es la digitalización?

- a) Guardar documentos en una carpeta.
- b) Hacer una copia de algo en formato electrónico.
- c) Imprimir un documento en papel.



9.- ¿Qué son las siglas?

- a) Nombres completos de las personas.
- b) Letras que forman una abreviatura de un nombre largo.**
- c) Tipos de documentos oficiales.

10.- ¿Qué es un área de trabajo?

- a) El lugar donde la persona trabajadora realiza sus tareas.**
- b) El edificio completo de la administración.
- c) Un tipo de contrato.

11.- Si una notificación en papel no se puede entregar en el primer intento porque la persona no está en casa, ¿qué se hace en el segundo intento?

- a) Se intenta entregar al día siguiente en el mismo horario.
- b) Se intenta entregar en otro horario diferente al primer intento.**
- c) Se publica directamente en el Boletín Oficial del Estado.

12. ¿Qué pasa si una persona accede por medios electrónicos a una notificación?

- a) Después **tiene** que firmarla en papel.
- b) La notificación es válida y tiene efectos legales.**
- c) Solo sirve para avisar de que hay una carta.

13. ¿Cuánto tiempo tiene la Administración para hacer una notificación?

- a) 10 días desde la fecha del acto o resolución.**
- b) 5 días hábiles.
- c) Un mes entero.

Código Seguro de Verificación:
34033a52-506f-464c-966d-b41d95e34a10
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25727336
Fecha de impresión: 18/06/2026 11:26:28
Página 6 de 8

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (SECRETARIA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN), 18/06/2026 11:24



14. ¿Qué es necesario para que un código sirva para comunicarse bien?

- a) Que sea un código rápido.
- b) Que las dos personas usen el mismo código, por ejemplo el mismo idioma.**
- c) Que el código sea siempre escrito.

15. ¿Quién es el emisor en la comunicación?

- a) La persona que escucha.
- b) La persona que envía el mensaje.**
- c) El teléfono o el cable.

16. ¿Qué es el contexto en una conversación?

- a) La ropa de las personas.
- b) La situación donde ocurre la conversación (lugar, momento, hora).**
- c) El idioma que se usa.

17.- ¿Qué es una concejalía?

- a) Una parte del Ayuntamiento que dirige un concejal.**
- b) Un tipo de edificio.
- c) Una norma municipal.

18.- ¿Qué es un acta?

- a) Un documento con lo que se dice en una reunión.**
- b) Un tipo de ley.
- c) Un cargo político.

Código Seguro de Verificación:
34033a52-506f-464c-966d-b41d95e34a10
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25727336
Fecha de impresión: 18/06/2026 11:26:28
Página 7 de 8

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (SECRETARIA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN), 18/06/2026 11:24



AYTO. ALICANTE
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los docs. firmados accediendo al apartado Validación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayto. de Alicante: <https://sedeelectronica.alicante.es/validador.php>

19.- ¿Qué son los sistemas selectivos?

- a) Formas de elegir a las personas que trabajarán en la Administración.**
- b) Tipos de contratos laborales.
- c) Normas de conducta en el trabajo.

20.- ¿Quiénes son los funcionarios interinos?

- a) Personas con contrato fijo.
- b) Personas que trabajan de forma temporal en la Administración.**
- c) Personas elegidas por votación.

21.- ¿Cuál de los poderes del Estado hace las leyes?

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

22.- ¿Quién es el Defensor del Pueblo?

- a) El jefe del Ejército.
- b) Un juez que sanciona delitos.
- c) Una persona que defiende los derechos de los ciudadanos y recibe quejas.**

23.- ¿Qué es el Ayuntamiento de Alicante?

- a) El gobierno local de la ciudad de Alicante.**
- b) Un centro educativo de la ciudad.
- c) Un hospital público.



24.- ¿Dónde está el edificio principal del Ayuntamiento de Alicante?

- a) En la Plaza del Ayuntamiento.
- b) En la estación de tren.
- c) En un centro comercial.

25.- ¿Qué es el Pleno del Ayuntamiento?

- a) Una reunión del Alcalde y los concejales para tomar decisiones.
- b) Un grupo de vecinos voluntarios.
- c) Un servicio de atención al público.

PREGUNTAS DE RESERVA

26.- ¿Qué dice el artículo 27 de la Constitución Española sobre la educación básica en España?

- a) Que es opcional y de pago.
- b) Que es obligatoria y gratuita.
- c) Que solo es para mayores de 18 años.

27.- ¿Qué son los distritos?

- a) Divisiones del municipio para organizar mejor la ciudad.
- b) Países pequeños dentro de la ciudad.
- c) Tipos de elecciones.

28.- ¿Qué es la imagen corporativa?

- a) La forma en la que la organización quiere ser vista.
- b) El sueldo de las personas trabajadoras.
- c) El número de visitantes del centro.