



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA Nº 19 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
TURNO LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL

ANUNCIO Nº3

PLAZAS: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
TURNOS: **TURNOS LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL**
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.- Declarar excluido del proceso al aspirante A.C.T por los motivos que le fueron puestos de manifiesto durante la celebración del ejercicio y aceptados por este.

SEGUNDO.- 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 intelectual, 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
1	***6609**	FERRÁNDIZ GARCÍA, IRENE	6,40
4	***9672**	LÓPEZ FERRER, ROBERTO	8,97
6	***0144**	PÉREZ PAÑOS, PABLO	7,94
7	***7780**	SIENES BORRUE, MARIA	6,44
9	***2664**	UBEDA MORENO, ADOLFO	5,89
10	***8597**	UBEDA MORENO, ELIAS	5,03
12	***0648**	ZUBCOFF OROZCO, MARCELO	5,19
6	***0144**	PÉREZ PAÑOS, PABLO	7,94

TERCERO.- 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.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000086
Código Seguro de Verificación: da24b4dd-f5a8-4f44-bdaa-7f269253930e Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25996543 Fecha de impresión: 21/07/2026 12:23:33 Página 2 de 5	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 21/07/2026 12:21	



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

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 segundo 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 INTELECTUAL, REVISIÓN SEGUNDO 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

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.

Código Seguro de Verificación:
da24b4dd-f5a8-4f44-bdaa-7f269253930e
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25996543
Fecha de impresión: 21/07/2026 12:23:33
Página 3 de 5

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 21/07/2026 12:21



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

CONVOCATORIA nº 19 2 Plazas AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Turno: LIBRE DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL

MODELO A

EJERCICIO SEGUNDO

1.- Escribe cuáles son los elementos básicos de la comunicación y explica de forma sencilla qué significa cada uno.

Para que haya comunicación, tienen que existir los siguientes elementos:

- El emisor, que es la persona que transmite el mensaje o comunica algo.
- El receptor, que es la persona que recibe, escucha o lee el mensaje.
- El mensaje, que es la información que el emisor quiere comunicar.
- El código, que es el conjunto de signos y símbolos, siendo el más común el idioma.
- El canal, que es el medio por el que llega el mensaje, como el teléfono o una carta.
- Contexto: la situación en la que se produce la comunicación.

1 punto por citar los elementos básicos (0,17 cada uno) y 1 punto por la explicación (0,17 cada una)

2.- Escribe 5 funciones que podemos hacer con una fotocopidora.

Entre otras: (0,40 puntos cada una):

- Podemos ampliar un documento o reducirlo.
- Podemos copiar el documento por las dos caras y organizar las hojas.
- Podemos encuadernar documentos.
- Podemos grapar las copias.
- Podemos hacer copias de color.
- Podemos utilizar diferentes tamaños de papel.
- Podemos hacer muchas copias a la vez con esta máquina.

Código Seguro de Verificación:
da24b4dd-f5a8-4f44-bdaa-7f269253930e
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_25996543
Fecha de impresión: 21/07/2026 12:23:33
Página 4 de 5

FIRMAS
1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 21/07/2026 12:21



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

3.- EXPLICA qué es:

- a) Una **fotocopiadora**. es una máquina que sirve para sacar una copia idéntica a un documento, llamada fotocopia.(0,67 puntos)
- b) Una **impresora**. es una máquina que se conecta al ordenador con un cable o en red con varios ordenadores. Permite hacer copias en papel de los documentos que tenemos guardados en el ordenador. (0,67 puntos)
- c) Un **escáner**. es una máquina que permite digitalizar documentos de papel para guardarlos en el ordenador. En la Administración se usa mucho porque permite copiar documentos sin necesidad de imprimirlos y al guardarlos en el ordenador se puede trabajar con ellos o mandarlos por correo electrónico. (0,67 puntos)

4.- Escribe cinco obligaciones que deben cumplir los empleados públicos

Entre otras: (0,40 puntos cada una):

- Deben tratar a todos los ciudadanos, a sus jefes y compañeros con atención y respeto. (0,40 pts)
- Deben ser eficientes. Esto es que tienen que hacer su trabajo bien en el menor tiempo posible(0,40 pts)
- Deben obedecer las órdenes del jefe. Si las órdenes van en contra de la ley tienen que contarlo y denunciarlo. Entonces no tienen que obedecer. (0,40 pts)
- Los empleados públicos deben dar a la ciudadanía toda la información que necesiten, y atenderles en valenciano si lo piden. (0,40 pts)
- Deben cuidar el material de trabajo que es de la Administración. No pueden usar ese material para temas personales. (0,40 pts)
- Deben hacer cursos de formación y preocuparse por aprender. (0,40 pts)
- También tienen que tener unas condiciones de trabajo seguras. (0,40 pts)
- Proponer a su jefe las ideas que tenga para mejorar sus funciones .(0,40 pts)
- Utilizar correctamente la información, la formación y los medios telemáticos que tienen para hacer el trabajo que les han asignado. (0,40 pts)

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2026000086
Código Seguro de Verificación: da24b4dd-f5a8-4f44-bdaa-7f269253930e Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_25996543 Fecha de impresión: 21/07/2026 12:23:33 Página 5 de 5	FIRMAS 1.- INMACULADA LILLO SEMPERE (Secretaria del órgano de selección), 21/07/2026 12:21	



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

5.- ¿Qué datos importantes debemos conocer para informar correctamente a una persona visitante sobre nuestro centro de trabajo?

Para dar información al personal visitante deberás conocer las siguientes cosas:

- La organización de la Administración. (0,40 pts)
- Los Departamentos. (0,40 pts)
- Las Áreas de trabajo. (0,40 pts)
- Las nomenclaturas con que se designan los departamentos. (0,40 pts)
- **Las personas que trabajan en cada Área y cada Departamento. (0,40 pts)**