

DOS PLAZAS DE CONSERJE PMC POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, OEP EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN

- **FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición consta de dos pruebas, ambas obligatorias y que se realizan en la presente sesión.
 1. Prueba Teórica: Consiste en contestar 20 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta. Cada respuesta correcta se valora con 1,5 puntos. Las respuestas incorrectas o no contestadas no implicarán penalización alguna.
 2. Prueba Práctica: Consiste en contestar 20 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta. Cada respuesta correcta se valora con 1,5 puntos. Las respuestas incorrectas o no contestadas no implicarán penalización alguna.
 3. El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas será de dos horas, siendo libre la distribución para cada una de las mismas.

- **FICHA DE DATOS PERSONALES:** Cuando se le indique ha de rellenar LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

Identificador		4	9	0	0	3	9	0	0			
Escriba los números uniendo los puntos como en el ejemplo		0	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 ^{er} Apellido	P	R	U	E	B	A						
2 ^o Apellido	P	R	U	E	B	A						
Nombre	P	R	U	E	B	A						
Escriba sólo letras en mayúscula y sin tilde												
		Correcto:		A	Incorrecto:		A	A				

- **REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:**

1. Apaguen los teléfonos móviles y cualquier dispositivo con conexión a móviles o internet, y retírenlos de la mesa. Los relojes inteligentes deben estar apagados y guardados (NUNCA EN LA MUÑECA)
2. No se permite copiar. Tal comportamiento conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo.
3. No haga ninguna marca identificativa en las hojas de respuesta. De hacerlo, quedará automáticamente anulada la prueba.
4. Rellene las hojas de respuesta SOLO con BOLÍGRAFO NEGRO O AZUL. Para responder a las preguntas, rellene la opción que considera correcta en cualquiera de los dos recuadros, en caso de equivocarse de opción, deberá rellenar los dos recuadros de la opción incorrectamente elegida y rellenar uno de los dos recuadros de la nueva opción elegida.

Ejemplo:

X	1	2	3
a			
b			

 →

1-a
2-b
3-b

5. Si algún/a opositor/a, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún miembro del Tribunal Calificador.
6. Nadie podrá abandonar el centro de examen dentro de los primeros 15 minutos de realización de las pruebas ni dentro de los 15 últimos.
7. Ningún/a opositor/a comenzará el ejercicio hasta que lo indique el Tribunal Calificador.
8. Al finalizar las pruebas, siempre siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, deberá entregar las hojas de respuesta de la prueba teórica y de la prueba práctica, así como la plica de datos personales en las urnas destinadas al efecto. El cuadernillo de preguntas, pueden llevarse.
9. El cuadernillo con las pruebas y las plantillas con las respuestas correctas se publicarán en los próximos días en la página web <https://convocapub.ayto-fuenlabrada.es>

PRUEBA TEÓRICA (PREGUNTAS DE 1 A 20)

1. Según el artículo 13.3 de la Constitución Española, quedan excluidos de la extradición:
 - a) Los delitos políticos, incluidos los actos de terrorismo.
 - b) Los delitos económicos y financieros.
 - c) Los delitos políticos, no considerándose como tales los actos de terrorismo.
2. NO es un derecho individual de los empleados públicos:
 - a) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
 - b) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
 - c) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
3. NO es un principio de actuación de los empleados públicos:
 - a) La parcialidad.
 - b) La promoción del entorno cultural y medioambiental.
 - c) El respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.
4. NO es un principio de la potestad disciplinaria:
 - a) Principio de proporcionalidad.
 - b) Principio de culpabilidad.
 - c) Principio de retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de irretroactividad de las favorables al presunto infractor.
5. El artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales sobre el derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, supone:
 - a) La existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.
 - b) Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.
 - c) Ambas son correctas.
6. Establece el artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, que, en cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar:
 - a) Que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, solo en el momento de su contratación.
 - b) Que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
 - c) Que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, sólo si son fijos de plantilla.

7. Establece el artículo 34 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales que los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo del siguiente modo:
- En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.
 - En las empresas o centros de trabajo que cuenten con diez o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.
 - En cualquier caso, la participación de éstos se canalizará siempre a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.
8. Según el artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud:
- En todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 100 o más trabajadores.
 - En todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.
 - En todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 25 o más trabajadores.
9. ¿Cómo solicitar cita previa en el Ayuntamiento de Fuenlabrada?
- Online: a través del enlace a cita previa de la web del Ayuntamiento.
 - Presencial: en los mostradores de la Casa Consistorial y Juntas de distrito.
 - Las respuestas A y B son correctas.
10. ¿Puede ponerse una queja al Ayuntamiento de Fuenlabrada por correo postal?
- Si, dirigido al Registro General del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
 - No, sólo por correo electrónico.
 - No, sólo se admitirán quejas presencialmente.
11. El horario del servicio telefónico de información 010 es:
- De lunes a viernes, desde las 8:30 a las 19:00 h. El horario varía en Semana Santa, verano y Navidad (de 8:30 a las 14:00 h)
 - 24 horas de lunes a viernes.
 - 24 horas de lunes a domingo.
12. Señale la respuesta INCORRECTA:
- Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a presentar sugerencias y reclamaciones sobre materias de competencia municipal y sobre el funcionamiento de los servicios.
 - No se tramitarán las sugerencias o reclamaciones presentadas anónimamente.
 - Se podrán tramitar las sugerencias o reclamaciones presentadas anónimamente.
13. Los conserjes, de acuerdo a la apertura y cierre de edificios y locales, tienen como funciones:
- Sólo controlan la apertura el cierre del edificio.
 - Controlar la salida de personas ajenas al servicio.
 - Controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas, controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicarles la unidad u oficina a que deben dirigirse, controlar las llaves, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas, custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
14. El objetivo principal cuando se establece un sistema de control de accesos en un edificio es:
- Minimizar o descartar los riesgos de seguridad derivados de entradas y salidas no autorizadas.
 - Los conserjes no tienen que controlar el acceso de edificios.
 - Minimizar o descartar los riesgos de seguridad.

- 15.** En sus funciones de recepción al público, los conserjes facilitan información general, relativa a:
- Identificación, fines y competencias.
 - Identificación, fines, competencias, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
 - Sólo competencias, estructura y funcionamiento.
- 16.** Los conserjes, como filtro de seguridad en sus funciones de control de accesos, se podrán gestionar por:
- Una persona.
 - Una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas.
 - Dos personas que faciliten el control.
- 17.** Según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, respecto al acoso sexual y al acoso por razón de sexo es correcto:
- El acoso sexual y el acoso por razón de sexo se considerarán discriminatorios cuando así lo determine un juez.
 - Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca efecto de atentar contra la dignidad de la persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
 - Constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal que tenga el propósito o produzca efecto de atentar contra la dignidad.
- 18.** Según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionados con:
- El embarazo.
 - La maternidad.
 - Ambas son correctas.
- 19.** Según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, también se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de:
- La presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
 - La presentación por una tercera persona de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
 - La presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- 20.** Según indica el artículo 3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres:
- Supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razones de sexo y especialmente las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
 - Supone la ausencia de toda discriminación directa, por razones de sexo.
 - Supone la ausencia de toda discriminación indirecta, y especialmente las derivadas de la maternidad.

PRUEBA PRÁCTICA (PREGUNTAS DE 21 A 40)

Un conserje se incorpora a principio del mes de junio a un nuevo puesto de trabajo, durante unos días estará destinado en un Centro Municipal. Siguiendo instrucciones del responsable de conserjes y con el objeto de tener a punto las instalaciones del Centro, procede a realizar una inspección y revisión para detectar las posibles deficiencias y averías, todo ello con la finalidad de comunicarlas al departamento de mantenimiento de edificios y que todo esté siempre a punto. Corresponde al Conserje, controlar los accesos al centro, velar por la conservación de las instalaciones y enseres del Centro, en todos los sentidos, en el edificio, también los patios, así como a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. Además, el Centro abre al público y, por tanto, requiere atención por parte del Conserje y el resto de los empleados/as públicos/as destinados en el mismo.

Para ello debe tener conocimientos para poder responder a las siguientes cuestiones:

21. Antes del horario de apertura del centro, una persona en el exterior nos interpela para que la dejemos entrar porque hace mal tiempo. Debemos:
 - a) Ignorarla.
 - b) Dejarla entrar.
 - c) Comunicarle el horario del centro e instarla a esperar.
22. Durante la ronda de inspección del centro previa a la apertura observamos un chisporroteo en una luminaria de difícil acceso:
 - a) La dejamos funcionando.
 - b) Cortamos la tensión de esa línea y avisamos al servicio de mantenimiento.
 - c) Cortamos la tensión de esa línea e intentamos repararla.
23. Un conserje tiene una relación con la instalación de gas de un edificio:
 - a) De control y manejo.
 - b) Ninguna.
 - c) Supervisión y comunicación de incidencias.
24. Y con la instalación de agua sanitaria:
 - a) De control y manejo.
 - b) Ninguna.
 - c) Supervisión y comunicación de incidencias.

25. Cuanto revisamos el edificio, el color de la señalética y equipos contra incendios es.
- a) Rojo.
 - b) Negro.
 - c) Azul.
26. Con las instalaciones de climatización, un conserje debe:
- a) Poner en marcha al inicio y apagar al cierre del edificio.
 - b) Supervisar y comunicar incidencias.
 - c) Ambas son correctas.
27. Una vez abierto el centro, la persona que nos interpelló fuera, quiere hacer uso de un servicio de registro que comienza más tarde, ¿qué actuación sería adecuada?
- a) Recogemos nosotros la documentación que desea presentar para hacerlo en su nombre.
 - b) Le instamos a abandonar el edificio hasta la hora de inicio del servicio.
 - c) Le invitamos a esperar en una zona habilitada para ello.
28. La persona muestra su malestar con la situación:
- a) La ignoramos.
 - b) La escuchamos.
 - c) Avisamos a seguridad porque está creando un conflicto.
29. Si un usuario nos expresa una queja o reclamación, debemos guardar silencio:
- a) Mientras esté hablando.
 - b) Aplicando la teoría de la escucha activa.
 - c) Ambas son correctas.
30. Una vez éste se ha terminado de expresar debemos:
- a) Convencer.
 - b) Explicar.
 - c) Responder.
31. En la explicación debemos:
- a) Evitar tecnicismos.
 - b) No usar frases hechas.
 - c) Ambas son correctas.
32. No queda satisfecho con nuestras explicaciones y pide identificar al responsable del servicio que está ausente, pero un conserje puede dar:
- a) Únicamente información general del servicio.
 - b) Información particular sobre las autoridades del servicio.
 - c) Información particular sobre las personas que trabajan en la instalación.
33. Finalmente desea presentar una reclamación, ¿dónde debemos indicarle que puede hacerlo?
- a) En el registro general en cualquier momento.
 - b) En el registro general durante el horario de atención y telemáticamente 24h.
 - c) Telemáticamente 8h.
34. El conserje realizará funciones en registro de:
- a) Sellar copias.
 - b) Firmar copias.
 - c) No realizará ninguna de las anteriores.

- 35.** Otro ciudadano nos pregunta por un servicio que no se presta en nuestra instalación:
- a) Le ignoramos.
 - b) Le informamos de que ese servicio no corresponde a nuestro centro
 - c) Le indicamos dónde está y, si lo sabemos, cómo llegar al centro donde desea ir.
- 36.** No debemos olvidar que un ciudadano, de cara a la administración, es, ante todo:
- a) Una persona.
 - b) Un ciudadano que necesita un servicio.
 - c) Un administrado.
- 37.** El cartero trae el correo y debemos firmar/sellar la recepción de un envío postal de:
- a) Cartas ordinarias.
 - b) Cartas certificadas.
 - c) Ninguna de las anteriores.
- 38.** Se recepciona un envío con varios bultos. Si usted es una persona de edad avanzada, ¿cuál es la carga máxima que puede cargar?
- a) 15 kg.
 - b) 25 kg.
 - c) 40 kg.
- 39.** ¿Cuál es el tamaño máximo recomendable de transportar sin maquinaria auxiliar? Ancho x Fondo x Alto
- a) 50x50x90cms
 - b) 60x50x60cms
 - c) 70x50x60cms
- 40.** Entre los bultos hay un tóner de fotocopidora que se ha gastado:
- a) Cambiamos el tóner siguiendo las instrucciones de la máquina.
 - b) Avisamos a un administrativo para que realice el cambio.
 - c) Avisamos al servicio técnico.

1
1 c
2 b
3 a
4 c
5 c
6 b
7 a
8 b
9 c
10 a
11 a
12 c
13 c
14 a
15 b
16 b
17 b
18 c
19 c
20 a
21 c
22 b
23 c
24 c
25 a
26 a
27 c
28 b
29 c
30 c
31 c
32 a
33 b
34 c
35 c
36 b
37 b
38 a
39 b
40 a