

TRES PLAZAS DE CONSERJE 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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:**

- 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)
- No se permite copiar. Tal comportamiento conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo.
- No haga ninguna marca identificativa en las hojas de respuesta. De hacerlo, quedará automáticamente anulada la prueba.
- 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

- 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.
- Nadie podrá abandonar el centro de examen dentro de los primeros 15 minutos de realización de las pruebas ni dentro de los 15 últimos.
- Ningún/a opositor/a comenzará el ejercicio hasta que lo indique el Tribunal Calificador.
- 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 llevárselo.
- 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. ¿Qué artículos de la Constitución Española forman la sección denominada “De los derechos fundamentales y de las libertades públicas”?
 - a) Los artículos del 14 al 29 ambos inclusive.
 - b) Los artículos del 15 al 30 ambos inclusive.
 - c) Los artículos del 15 al 29 ambos inclusive.
2. Según el artículo 54 del TREBEP indique cuál de las siguientes respuestas se corresponde con un principio de conducta:
 - a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
 - b) Los empleados públicos ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
 - c) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Teniendo en cuenta el Acuerdo de condiciones comunes de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, indique cuál de las siguientes respuestas es correcta:
 - a) Los empleados y empleadas públicos/as del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA incluidos en el ámbito de aplicación, dispondrán de DOCE días de asuntos particulares al año.
 - b) Tendrán derecho a disfrutar de UN día adicional de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente la del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en DOS días adicionales por cada trienio cumplido a partir del octavo.
 - c) Los empleados y empleadas públicos/as del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA incluidos en el ámbito de aplicación, dispondrán de SEIS días de asuntos particulares al año.
4. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Fuenlabrada comprenderá, al menos los siguientes conceptos básicos:
 - a) Discriminación directa y discriminación indirecta.
 - b) Acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 - c) Discriminación directa, discriminación indirecta, acoso sexual, acoso por razón de sexo, discriminación por embarazo o maternidad y acciones positivas.
5. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo:
 - a) Recaerá en el trabajador.
 - b) Recaerá en el trabajador y el empresario, a partes iguales.
 - c) No deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

6. La formación teórica y práctica en materia preventiva, a la que se refiere el artículo 19 de la Ley 31/1995, de 08 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:
- Deberá impartirse, siempre, dentro de la jornada de trabajo.
 - Deberá impartirse, siempre que sea posible, fuera de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas, pero con la inclusión en aquélla del tiempo invertido en la misma.
 - Deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma.
7. En un Ayuntamiento con 1500 trabajadores, el número de Delegados de Prevención será:
- 4.
 - 5.
 - 6.
8. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con:
- 50 o más trabajadores.
 - 1000 o más trabajadores.
 - 10000 o más trabajadores.
9. En el trato con el ciudadano o ciudadana, la negociación es el proceso de:
- Alcanzar un mutuo acuerdo cuando existe una disparidad de intereses.
 - Tratar de convencer al ciudadano o ciudadana de cierta posición o conclusión.
 - Discutir cuando no se quiere llegar a un acuerdo.
10. Cuando un ciudadano o ciudadana se acerca a la Administración espera, entre otras cosas, recibir información precisa sobre su problema o necesidad. En la explicación:
- Procuraremos usar tecnicismos para dar más precisión al mensaje.
 - Asumiremos que el ciudadano o ciudadana conoce el proceder de la Administración y sus trámites administrativos.
 - Nos aseguraremos de dar la información correcta sin inventar nada.
11. La información administrativa presencial es aquella que:
- Se ofrece de forma personalizada.
 - Tiene un emisor y un receptor concretos.
 - Se ofrece en persona a los ciudadanos o ciudadanas cuando estos la demanden en cualquiera de las dependencias administrativas.
12. Las Administraciones ubicarán las oficinas de Atención al Ciudadano en entornos que garanticen el acceso de las personas con discapacidad. Con carácter preferente y siempre que resulte posible, la oficina se ubicará en:
- Calle peatonal o con aceras de más de 3 metros de anchura.
 - Planta a nivel de la vía pública.
 - En el casco urbano de la ciudad.
13. Al finalizar la jornada de trabajo y antes de cerrar el edificio, ¿cuál es la principal comprobación que se deberá hacer?
- Que se ha conectado la alarma.
 - Que se han cerrado todas las ventanas.
 - Que no queda ninguna persona ajena en el interior de las dependencias.

14. Custodiar las llaves de despachos y oficinas implica:
- Controlar las personas que hacen uso de las llaves.
 - Abrir y cerrar diariamente despachos y oficinas.
 - Vigilar todas las entradas a despachos y oficinas.
15. A la hora de cerrar las dependencias del departamento o unidad administrativa, ¿Qué debe hacer un Conserje?
- Apagar las luces, cerrar ventanas y cerrar las puertas.
 - Fichar y marcharse.
 - Dar aviso del cierre inminente del centro a policía local.
16. No forma parte de la función de apertura de edificios:
- Inspeccionar visualmente los elementos estructurales de acceso exteriores.
 - Gestionar el servicio de guardarropas.
 - Encender las luces principales del edificio.
17. De acuerdo con el Artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, ¿En qué ámbitos se garantiza el principio de igualdad de trato y de oportunidades?
- En el ámbito del empleo público y privado.
 - En la formación y promoción profesional.
 - Ambas son correctas.
18. Según el Artículo 6.1 de la Ley Orgánica 3/2007, se considera discriminación directa por razón de sexo:
- Tratar de manera desfavorable a una persona por su sexo.
 - Aplicar una norma que cause desventaja a un grupo de personas.
 - Crear un entorno de trabajo hostil o intimidatorio para una persona.
19. ¿Qué establece el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, según el artículo 3 de la Ley Orgánica 3/2007?
- La ausencia de toda discriminación directa o indirecta.
 - La igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
 - La igualdad de derechos y libertades en el ámbito familiar.
20. Según Artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, se considera acoso por razón de sexo:
- Cualquier comportamiento que atente contra la dignidad de una persona en función de su sexo.
 - La discriminación directa por razón de sexo.
 - La imposición de un requisito profesional esencial y determinante basado en el sexo.

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.

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

21. Corresponde al conserje:

- a) Abrir la paquetería, antes de su distribución, por razones de seguridad.
- b) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- c) Distribuir solamente la correspondencia que sea de carácter oficial.

22. El conserje, ¿debe de conocer la ubicación de todas las instalaciones contra incendios?:

- a) Si, porque cuando llegue el momento las utilizará.
- b) No, porque no tiene que utilizarlas.
- c) Si, porque, aunque no las vaya a utilizar, llegado el momento preciso, deberá de informar a los bomberos de su ubicación.

23. ¿Qué elementos serán necesarios para realizar una encuadernación?:
- Máquina encuadernadora, alicates, tijeras o similar.
 - Tapas, canutillo, espirales o similar.
 - a) y b) son correctas.
24. Según las directrices marcadas por el responsable de los conserjes en un centro escolar, cómo debería comportarse un conserje en las siguientes situaciones:
- El conserje colaborará en las entradas y salidas de los escolares, su función no es la de abrir y cerrar las puertas, lo hará en el caso de que una persona no pueda abrir o cerrar.
 - El conserje no debe colaborar en las entradas y salidas de los escolares, su función no es la de abrir y cerrar las puertas.
 - El conserje colaborará en las entradas y salidas de los escolares, siendo su función la de abrir y cerrar las puertas, según las indicaciones que reciba del director del centro.
25. El ascensor se ha parado entre dos pisos y ordenan al conserje que acceda al cuarto de máquinas e intente ponerlo en funcionamiento:
- Cumplirá la orden recibida por ser función análoga.
 - Sólo se permite el uso al personal de mantenimiento del centro.
 - Sólo se permite el uso al personal técnico del mantenimiento del ascensor.
26. ¿De qué color son las señales de evacuación de un centro de trabajo?:
- Rojas.
 - Verdes.
 - Azules.
27. Una persona desconocida para el conserje del Ayuntamiento se dirige a este y le pide la llave de uno de los despachos, de parte de la concejala de Empleo, ¿cómo debe proceder?:
- Le dará la llave no poniendo en duda la palabra de esta persona, presuntamente autorizada por la concejala.
 - Llamará a la secretaria de la concejala para que confirmen tal autorización.
 - No le dará la llave, acompañará a la citada persona hasta el despacho, abrirá la puerta, esperará a que haga la gestión que vino a hacer y volverá a cerrar al salir.
28. Un conserje recibe un encargo de un auxiliar administrativo del departamento donde está prestando servicio, en concreto que realice 300 copias de una circular. En este caso debe proceder:
- Hacer las fotocopias y entregarlas con la mayor celeridad.
 - Le enseña al auxiliar administrativo el uso de la fotocopidora.
 - No hará las fotocopias porque corre el riesgo de mancharse la ropa y las manos y causaría mala impresión al público.
29. Cuando los detectores de una fotocopidora o impresora encuentran que alguna cubierta no está cerrada:
- Se bloquea la máquina.
 - Se bloquea el papel.
 - Se apaga la máquina.
30. ¿Se puede fumar en el Centro Público Municipal?:
- Si, sólo exclusivamente en el patio, al aire libre.
 - Sí, pero sólo en las zonas habilitadas.
 - No, en ningún caso.

31. El conserje del Centro Municipal tiene pautado revisar puertas y ventanas. ¿Con qué frecuencia deberían ser revisadas las puertas y ventanas?:
- Diariamente.
 - Anualmente.
 - Una vez a la semana.
32. Tras una fuerte tormenta un árbol cae en las inmediaciones del centro, afectando el acceso al mismo:
- El conserje saldrá a dirigir el tráfico y el paso de peatones.
 - Avisará a los servicios municipales para que vengán a retirar el obstáculo.
 - Irá a buscar hachas y sierras para quitarlo él mismo con ayuda de personas que transitan por allí.
33. Si el conserje atiende una llamada directamente, ¿qué es lo primero que tiene que hacer?:
- Dar los buenos días y preguntar que desea.
 - Preguntar el nombre al usuario.
 - Preguntar el motivo de la llamada.
34. ¿Qué es una centralita?:
- Un teléfono industrial.
 - Un equipo Unificado de líneas telefónicas.
 - Un fax.
35. No es función del conserje:
- La custodia de las llaves Municipales y acceso de personas.
 - Controlar la centralita y llamadas entrantes.
 - La reparación de las impresoras y fotocopiadoras.
36. El conserje tiene que preparar una sala para una reunión para 30 personas y se da cuenta, que en dicha sala solo hay 23 sillas:
- Llamará al personal de mantenimiento para poner más sillas, porque no entra dentro de su función.
 - Cogerá 7 sillas de otra sala y las colocará para que la reunión se realice correctamente.
 - Pedirá a los asistentes a la reunión que las pongan ellos, para que puedan realizar la reunión.
37. Nos piden reducir de un DIN A-3 al tamaño DIN A-4, para hacer una futura compulsa del documento:
- Reduciremos el zoom de la fotocopiadora al 50%.
 - Reduciremos el zoom de la fotocopiadora al 71%.
 - Ampliaremos el zoom de la fotocopiadora al 141%.
38. El conserje está atendiendo a una ciudadana que se persona en el edificio. La ciudadana alterada pretende comunicar una reclamación o una queja a la entidad. ¿Qué NO debe hacer el conserje?:
- Adoptar una actitud positiva, no huyendo de la pasividad o falta de interés.
 - La expulsamos inmediatamente de la zona donde está molestando la ciudadana.
 - Permitir expresarse a la ciudadana y facilitarla las instrucciones correctas para que traslade su problema.
39. ¿Qué principio constitucional debe seguir en todo momento el conserje?:
- Eficacia.
 - Economía.
 - Celeridad.

40. Al finalizar la jornada de trabajo, el conserje es encargado de cerrar la puerta:

- a) Comprobará que todas las puertas están cerradas.
- b) Comprobará que todas las luces están apagadas y las ventanas cerradas.
- c) a) y b) son correctas.

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