



PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN POR EL TURNO ESPECIAL DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL, DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA

EXAMEN

1. En cuanto al control de accesos a visitantes. Diga cuál de las siguientes afirmaciones es correcta.

a) El o la conserje de una oficina recibe y ayuda a las personas que visitan esa oficina.

b) El o la conserje de una oficina no tiene por qué ayudar a las personas que visitan la oficina.

c) Es imposible que ninguna persona visite la oficina

2. De los tipos de comunicación, verbal y no verbal ¿A cuál de ellos pertenece el correo electrónico?

a) No verbal

b) Verbal

c) El correo electrónico no pertenece a ningún tipo de comunicación.



3. El puesto de trabajo debe estar limpio y ordenado. Diga cuál de las siguientes respuestas es correcta.

- a) No es importante mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- b) Sí, el puesto de trabajo debe estar limpio y ordenado.**
- c) No, ese no es trabajo del conserje.

4. ¿Cuál es la Ley que dice cómo son los procedimientos administrativos?

- a) Ley 39/2015 del 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.**
- b) Ley 13/2005 del 1 de julio del matrimonio homosexual.
- c) La Constitución.

5. ¿Cómo se llama el documento que es un conjunto de acciones para conseguir la igualdad?

- a) Plan estratégico de Igualdad de oportunidades.**
- b) Plan Regional de Gobierno Abierto
- c) Plan de Política Territorial



6. ¿Qué es la empatía?

- a) La empatía es cuando somos muy simpáticos
- b) La empatía es cuando nos ponemos en el lugar de quien habla.**
- c) La empatía es cuando no tenemos sentimientos hacia otras personas.

7. Un conserje debe recibir a las personas visitantes:

- a) Saludando de forma agradable y educada**
- b) No escuchando con atención
- c) Levantando la voz, gritando para que nos oigan

8. Abrir la puerta a una persona que quiere entrar y saludar con respeto y educación:

- a) Se llama cortesía**
- b) Se llama descortesía
- c) No tiene que hacerlo un conserje

9. La correspondencia es el conjunto de cartas y paquetes que llegan y salen de una Administración Pública:

- a) Es una afirmación correcta**
- b) No es una afirmación correcta
- c) En la Administración no hay correspondencia



10. Cómo se llaman los documentos que acompañan a las cartas?

- a) Anexos
- b) Etiquetas
- c) Las cartas no pueden llevar documentos que las acompañen

11. Pagar una carta se llama:

- a) Sellar
- b) Franquear
- c) Rellenar

12. ¿Qué tipos de envío de cartas hay dentro de la Administración?

- a) Cartas ordinarias, cartas certificadas y cartas certificadas con acuse de recibo
- b) Cartas familiares y de amigos
- c) La Administración no envía cartas

13. En el registro electrónico en la Administración :

- a) Los documentos no se pueden firmar con bolígrafo
- b) Se pueden firmar con lápiz
- c) No se pueden firmar de ninguna forma



14. ¿Cómo se llaman las oficinas de las entidades locales?

- a) Puertas giratorias
- b) Ventanillas únicas**
- c) Oficinas autónomas

15. La bandeja de entrada es una parte de:

- a) El correo ordinario
- b) El ordenador
- c) El correo electrónico**

16. Uno de los inconvenientes del correo electrónico:

- a) Son los virus informáticos**
- b) Son las bacterias peligrosas
- c) Sirve para enviar paquetes.

17. La reprografía es

- a) Todo lo relacionado con altavoces para que suene voz o música en un lugar.
- b) Todo lo relacionado con las copias y la impresión de documentos.**
- c) Todo lo relacionado con los encargos.



18. ¿De qué forma debemos colocar el documento en el cristal de exposición para hacer una fotocopia o un escaneado?

- a) Colocamos el documento boca abajo sobre el cristal, sin hacer caso a las indicaciones o marcas del cristal.
- b) Colocamos el documento boca arriba sobre el cristal, siguiendo las indicaciones o marcas del cristal.
- c) Colocamos el documento boca abajo sobre el cristal, siguiendo las indicaciones o marcas del cristal.

19. El soporte de reproducción es:

- a) El material sobre el que se hace una copia.
- b) El material sobre el que se hace un escaneado.
- c) El tóner y la tinta de los equipos de reprografía.

20. Los materiales consumibles de los equipos de reprografía son:

- a) Los materiales sobre los que se hace un escaneado.
- b) Los documentos originales.
- c) La tinta y el tóner.

21. ¿Qué es el abarquillamiento en la impresión de un documento?

- a) El papel impreso sale doblado o deformado.
- b) Dentro de las letras salen manchas blancas.
- c) La letras salen con defectos.



22. Un sistema de megafonía está formado por varios instrumentos y aparatos que son:

- a) Micrófono, amplificador, notificaciones y conexiones.
- b) Tapa, panel de control, bandejas y materiales consumibles.
- c) Micrófono, amplificador, altavoces y conexiones.

23. La reverberación,

- a) Es cuando el sistema no produce ningún sonido.
- b) Es el efecto del rebote del sonido dentro de un sitio cerrado.
- c) Es el efecto de ruido que sube y baja de volumen.

24. Los encargos:

- a) Son tareas que nos piden otras personas.
- b) Son tareas que hacemos por nuestra cuenta sin que nadie nos lo pida en nuestro puesto de trabajo.
- c) No son tareas.

25. El o la conserje puede recibir encargos solo de otras personas trabajadoras que:

- a) Trabajan en el mismo departamento y no están en un nivel superior del organigrama.
- b) Trabajan en el mismo departamento y están en un nivel superior del organigrama.
- c) No trabajan en el mismo departamento y no están en un nivel superior del organigrama.



26. Una notificación es:

- a) Es un aviso no oficial de la Administración a una persona o a una empresa.
- b) Es un aviso oficial de la Administración a una persona o a una empresa.**
- c) Es un aviso extraoficial de la Administración a una persona o a una empresa.

27. ¿Que son las anomalías?

- a) Son cosas que se rompen o que no funcionan bien**
- b) Son cosas que funcionan perfectamente
- c) Son cosas normales

28. ¿Qué es un suceso imprevisto?

- a) No es ningún problema
- b) Son problemas que aparecen mientras hacemos una tarea**
- c) Son problemas que aparecen por la noche

29. Di cuál de estos es un ejemplo de incidencia:

- a) la fotocopiadora se queda sin papel a mitad de un trabajo**
- b) se pone a llover
- c) te llaman por teléfono



30. ¿Cómo se avisa de una incidencia?

- a) No se avisa a nadie
- b) Nunca hay incidencias
- c) Apunta el día, la hora, el lugar de la incidencia y su explicación

31. ¿Los conflictos son algo normal?

- a) Sí
- b) No
- c) Nunca

32. ¿Qué es la igualdad?

- a) Que todas y todos tenemos los mismos derechos y las mismas obligaciones
- b) En España no hay igualdad
- c) Nadie tiene obligación de pagar impuestos

33. ¿En qué artículo de la constitución se habla de la igualdad?

- a) En el artículo 30
- b) En el artículo 14
- c) En el artículo 100



34. En los edificios de las administraciones públicas:

- a) Tiene que haber rampa para personas en silla de ruedas
- b) No tienen que ser accesibles
- c) Las rampas no son necesarias para las personas en silla de ruedas

35. Las mujeres y los hombres:

- a) Los hombres tienen más derechos que las mujeres
- b) Las mujeres tienen más derechos que los hombres
- c) Tenemos los mismos derechos y obligaciones

36. ¿Qué es la conciliación?

- a) Es tener tiempo para la vida personal y para el trabajo
- b) Tener tiempo sólo para trabajar y no cuidar a los hijos
- c) No tener tiempo para nada

37. Para que una administración pública sea transparente:

- a) Tiene que informar de forma accesible de leyes, servicios, ayudas, etc.
- b) No tiene que informar de nada
- c) No es necesario que la administración pública sea transparente



38. ¿Qué es la prevención?

- a) Es tomar medidas para que algo no pase
- b) Dejar que las cosas pasen
- c) Es no hacer nada cuando algo pasa

39. La prevención de riesgos laborales es:

- a) Es todo lo que hacen la empresa y los trabajadores para cuidar la salud de las personas
- b) Es todo lo que hacen los médicos en los centros de salud
- c) Es todo lo que hacen los jefes para cuidarse ellos

40. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Protege y afecta a todas las trabajadoras y trabajadores
- b) Sólo protege a los jefes
- c) Sólo protege a los políticos



PREGUNTAS DE RESERVA:

1. En el control de las instalaciones del edificio, el o la conserje debe:

- a) Limpiar los dispositivos eléctricos
- b) Sólo informar del tipo de problemas que se producen**
- c) Arreglar los enchufes que están rotos

2. Los recados

- a) No son un tipo de encargos.
- b) Son un tipo de encargos que hacen que el conserje tenga que hacer algo en su puesto de trabajo.
- c) Son un tipo de encargos que hacen que el conserje tenga que ir a otra oficina o salir a la calle a llevar o traer algo.**

3. ¿Qué son las mutuas?

- a) Organizaciones de médicos especialistas en salud en el trabajo**
- b) Son empresas de trabajo temporal (ETT)
- c) Son comités de empresa

4. ¿Es obligatorio cumplir las medidas de seguridad que se aprenden en los cursos de prevención de riesgos laborales?

- a) Sí**
- b) No
- c) A veces