

- TEST -  
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: MATERIA ESPECÍFICA



AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

TEMAS:

20

PLAZAS:

5

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES CONSERJE-MANTENEDOR*

*AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-39-1*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO DE TEST, preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas basadas en los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de cinco plazas de Conserje-Mantenedor por el sistema oposición por turno libre, 2024-2111, de fecha 23/04/2024 y en la Oferta Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2025-0365, de fecha 28/01/2025, publicadas en el BOP. De Cádiz nº 86 de fecha 07/05/2024 y BOP de Cádiz n.º 30, de fecha 13/02/2025 respectivamente.

El temario es el siguiente:

### MATERIA COMÚN

1. El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.
2. La administración local: el municipio, concepto y elementos.
3. Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Comunicaciones y notificaciones.
4. Tema Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.
5. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.
6. La organización necesaria de la Administración Local.
7. Las competencias municipales.
8. El personal al servicio de la Administración local. La función pública local. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
9. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público. (presencial y telefónica).
10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

### MATERIA ESPECÍFICA

11. La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, dónde dirigirse, cómo acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.
12. Medidas de emergencia y evacuación. Concepto de emergencia y actuación en caso de emergencia.
13. Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la ciudad de San Roque: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, cómo se realizan. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.
14. Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación, descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios municipales presta sus tareas (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje- Mantenedor cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.

15. Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.
16. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
17. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
18. Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.
19. Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.
20. Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: Constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	5
11. LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE, LOCALIZACIONES, SERVICIOS... TRASLADO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES MÁS FRECUENTES REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE, DÓNDE DIRIGIRSE, CÓMO ACCEDER A TRAVÉS DE LA WEB, COMO PRESENTAR UNA SUGERENCIA O RECLAMACIÓN POR PARTE DE LA CIUDADANÍA, LA UTILIZACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL CERTIFICADO DIGITAL. ....	6
12. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. CONCEPTO DE EMERGENCIA Y ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA... 57	57
13. TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA, UBICACIÓN DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, BARRIOS Y CÓDIGOS POSTALES DE LA CIUDAD DE SAN ROQUE: DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, CÓMO SE REALIZAN. CERTIFICADOS, NOTIFICACIONES, CARTAS ORDINARIAS, URGENTES, PAQUETERÍA PARA SU POSTERIOR ENVÍO. ....	71
14. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y/O LOCALES; REPARACIÓN DE PEQUEÑAS AVERÍAS EN EL CENTRO DE TRABAJO. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE LA INSTALACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LAS AVERÍAS MÁS COMUNES DE PEQUEÑA ENVERGADURA QUE SE SUELEN PRESENTAR EN EL CENTRO DE TRABAJO DONDE EL/LA CONSERJE MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES PRESTA SUS TAREAS (ROTURAS DE GRIFERÍA, SUSTITUCIÓN DE TUBOS FLUORESCENTES, CERRADURAS, ETC.) Y DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR PARA SU CORRECTA SUBSANACIÓN. ACTUACIÓN DEL PERSONAL CONSERJE- MANTENEDOR CUANDO SE TRATE DE AVERÍAS QUE POR SU ENVERGADURA O ESPECIAL COMPLEJIDAD NO SEAN SUBSANABLES POR EL MISMO. ....	90
15. MANEJO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA Y PROTOCOLO. FOTOCOPIADORAS, ESCÁNERES, PLASTIFICADORAS, MULTICOPISTAS, ENCUADERNADORAS Y DESTRUCTORAS. COLOCACIÓN DE BANDERAS. ....	101
16. ALMACENAMIENTO Y TRASLADO DE MATERIALES Y ENSERES. TRASLADO DE CARGAS.....	111
17. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. EL TRABAJO EN EQUIPO. ....	142
18. ALBAÑILERÍA. IDEAS GENERALES. MATERIALES. TAREAS BÁSICAS. ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS INMUEBLES.....	145
19. FONTANERÍA. IDEAS GENERALES. MATERIALES. TIPOS DE INSTALACIONES DE AGUA. ....	300
20. ELECTRICIDAD. IDEAS GENERALES. INSTALACIONES ELÉCTRICAS: CONSTITUCIÓN Y MANTENIMIENTO. HERRAMIENTAS. APARATOS DE MEDIDA. ....	315
SOLUCIONARIO .....	329

11. La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, dónde dirigirse, cómo acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

**1. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por:**

- a) el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.
- b) el valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) el proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) el valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

**2. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es:**

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

**3. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas:**

- a) Recepción.
- b) Sugerencias.
- c) Informarse sobre esa personal anteriormente.
- d) Quejas.

13. Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la ciudad de San Roque: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, cómo se realizan. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.

**271. El barrio de San Roque situado al sur del casco urbano, delimitado por la Alameda de Alfonso XI y el Parque del Toril, se llama:**

- a) Los Olivillos.
- b) El Calvario.
- c) La Paz.
- d) Taraguilla.

**272. La Barriada de la Paz se encuentra:**

- a) Al norte del casco urbano.
- b) Al sur del casco urbano.
- c) Al oeste del casco urbano.
- d) En la Estación de San Roque.

**273. El código postal principal del municipio de San Roque es:**

- a) 11369.
- b) 11360.
- c) 11314.
- d) 11311.

**274. ¿En qué calle se encuentra la oficina principal de Correos de San Roque?**

- a) C/ General Lacy.
- b) C/ Almoraima.
- c) C/ Fuentecilla del Soldado.
- d) Av. Carlos Pacheco Perujo.

## 17. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

**592. Indica cuál de las siguientes no es una ventaja o característica del trabajo en equipo:**

- a) Más remuneración.
- b) Alta comunicación.
- c) Resolución buena de incidencias.
- d) Trabajo organizado.

**593. ¿Cuál es la definición de equipo de trabajo?**

- a) Un conjunto de personas que llevan a cabo una labor similar, respondiendo individualmente del trabajo realizado.
- b) Un conjunto de personas interrelacionadas que se organizan para realizar una tarea determinada.
- c) Un conjunto de personas interrelacionadas para realizar una misma labor, pero sin tener que organizarse.
- d) Un conjunto de personas que llevan a cabo labores distintas, respondiendo colectivamente del trabajo realizado.

**594. ¿Cuál es la definición de grupo de trabajo?**

- a) Un conjunto de personas que llevan a cabo una labor similar, respondiendo individualmente del trabajo realizado.
- b) Un conjunto de personas interrelacionadas que se organizan para realizar una tarea determinada.
- c) Un conjunto de personas interrelacionadas para realizar una misma labor, pero sin tener que organizarse.
- d) Un conjunto de personas que llevan a cabo labores distintas, respondiendo colectivamente del trabajo realizado.

**595. La organización de un equipo de trabajo puede realizarse de dos formas:**

- a) Dirigida y tradicional.
- b) Individual o colectiva.
- c) Jerárquica y tradicional.
- d) Autodirigida y tradicional.

## 19. Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.

**1375. La mordaza de cadena es una herramienta de fontanería que se utiliza para:**

- a) Extraer puntas o clavos y cortar todo tipo de alambres.
- b) Fundir el material que tenemos que soldar.
- c) Desenroscar y enroscar tubos, muy parecida a la llave inglesa, pero lleva incorporada una cadena para el arrastre.
- d) Trabajar sobre tuberías flexibles.

**1376. En las griferías, el agua caliente sale por:**

- a) El lado izquierdo.
- b) El lado derecho.
- c) Indistintamente.
- d) No existe agua caliente en las griferías.

**1377. La grifería monomando permite cumplir normas internacionales ya que permiten la regulación de la temperatura del agua con una sensibilidad del orden máximo de:**

- a) Dos grados centígrados.
- b) Tres grados centígrados.
- c) Cuatro grados centígrados.
- d) Cinco grados centígrados.

**1378. ¿Qué es un rebosadero de bañera o lavabo?**

- a) Es un tapón que se coloca en el desagüe de las bañeras o lavabos para no permitir la salida del agua.
- b) Una válvula que se sitúa en la bañera, en un orificio situado a la altura correspondiente, con sus juntas de goma adecuadas, para conseguir la estanqueidad conectando con la conducción de desagüe a la válvula correspondiente.
- c) Es un sistema mediante el cual se mezcla el agua caliente y fría para poder ser regulada en su uso.
- d) Es una junta de goma que se coloca entre las griferías y la instalación interior para permitir la estanqueidad del agua.

**1379. Las roscas para la conexión de un desagüe NO pueden ser:**

- a) De 1"
- b) De 1 ¼"
- c) De 1 ½ "
- d) De 1 1/8"

# SOLUCIONARIO