

- TEST - oposiciones

tutemario



CREVILLENTE

**SEGUNDA PRUEBA
ANEXO II**

ED. 2026

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-07-0

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Hemos creado este LIBRO DE TEST, para el estudio y ayuda en la preparación de la segunda prueba del Ayuntamiento de Crevillente. Estos temas salen reflejados en el Anexo II y consta de un total de 21 temas:

1. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
2. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
3. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
4. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
5. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
6. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
7. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
8. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
9. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
10. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
11. Admisión y envío de correspondencia externa e interna.
12. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
13. Recepción, conservación y distribución de documentos.
14. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
15. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
16. Realización de pequeñas tareas de jardinería, de forma básica y elemental, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.
17. Realización de pequeñas tareas de pintura, de forma básica y elemental, necesarias para la adecuada conservación de la Dependencia.
18. Realización de pequeños trabajos de carpintería, de forma básica y elemental, necesarios para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
19. Realización de pequeñas tareas de electricidad, de forma básica y elemental, pero necesaria para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.

20. Realización de pequeñas tareas de fontanería, básicas y elementales, pero necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos...).

21. Realización de pequeños trabajos de albañilería, básicos y elementos tales, pero necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
1. APERTURA Y CIERRE DE DEPENDENCIAS. CUSTODIA DE LLAVES. COBRO DE ENTRADAS.	7
2. VIGILANCIA DE LAS DEPENDENCIAS, NOTIFICANDO AL RESPONSABLE LAS ANOMALÍAS DETECTADAS.....	17
3. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DEL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL.	24
4. REALIZACIÓN DE OPERACIONES SENCILLAS Y REPETITIVAS, TALES COMO FOTOCOPIAS, ENSOBRAR, ARCHIVAR, GRAPAR, ENCARPETAR, PONER SELLOS, ETC., CON AYUDA, SI ES NECESARIO, DE MÁQUINAS SIMPLES.....	28
5. REALIZA DENTRO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL, LOS TRASLADOS DE MOBILIARIO, MATERIALES Y ENSERES QUE FUEREN PRECISOS.	38
6. PREPARACIÓN Y ADECUACIÓN DEL LOCAL PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	75
7. ASISTENCIA A PLENOS, BODAS Y ACTOS PROTOCOLARIOS EN CASO QUE SEA NECESARIO.	85
8. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS E INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN MOSTRADOR.....	92
9. MANEJO DE MAQUINARIA ADECUADA A LAS OPERACIONES DE MANEJO SENCILLO (CENTRALITA TELEFÓNICA, MÁQUINA DE ENCUADERNACIÓN, ETC.).	92
10. RECOGIDA DE MENSAJES Y REMISIÓN A SUS DESTINATARIOS.	120
11. ADMISIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA.	124
12. REALIZACIÓN DE ENCARGOS DEL AYUNTAMIENTO CON SERVICIOS EXTERIORES.....	137
13. RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	141
14. OTROS TRABAJOS COMPLEMENTARIOS DE SU ACTIVIDAD PRINCIPAL O DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO SENCILLO, QUE SEAN PRECISOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL A LA QUE ESTÁ ADSCRITO.	145
15. REALIZACIÓN, PREVIO APRENDIZAJE O ADAPTACIÓN EN LOS CASOS NECESARIOS, DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS Y AUXILIARES DE CARÁCTER MUY SIMPLE, PERTENECIENTES A OTRAS ESPECIALIDADES DISTINTAS DE LO HABITUAL PERO NECESARIAS PARA REALIZAR SU ACTIVIDAD ESPECÍFICA (CLASIFICACIÓN ARCHIVOS O DOCUMENTOS, ETC.).	149
16. REALIZACIÓN DE PEQUEÑAS TAREAS DE JARDINERÍA, DE FORMA BÁSICA Y ELEMENTAL, PARA EL MANTENIMIENTO DEL JARDÍN SI EXISTE, CON EL ADECUADO DECORO Y CONSERVACIÓN.....	153
17. REALIZACIÓN DE PEQUEÑAS TAREAS DE PINTURA, DE FORMA BÁSICA Y ELEMENTAL, NECESARIAS PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LA DEPENDENCIA.	212
18. REALIZACIÓN DE PEQUEÑOS TRABAJOS DE CARPINTERÍA, DE FORMA BÁSICA Y ELEMENTAL, NECESARIOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INSTALACIONES.....	247
19. REALIZACIÓN DE PEQUEÑAS TAREAS DE ELECTRICIDAD, DE FORMA BÁSICA Y ELEMENTAL, PERO NECESARIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL SERVICIO.	286
20. REALIZACIÓN DE PEQUEÑAS TAREAS DE FONTANERÍA, BÁSICAS Y ELEMENTALES, PERO NECESARIAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES (ASEOS, DUCHAS, GRIFOS...).	298

21. REALIZACIÓN DE PEQUEÑOS TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, BÁSICOS Y ELEMENTOS TALES, PERO NECESARIOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO Y USO DE LA DEPENDENCIA (PAVIMENTOS, AZULEJOS, ETC.).....	313
SOLUCIONARIO	422

1. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.

1. Según las normas municipales de apertura, ¿qué debe hacer el conserje antes de permitir la entrada del público a un edificio?

- a) Realizar una ronda de inspección verificando el estado de puertas, ventanas e instalaciones antes de la apertura al público.
- b) Encender únicamente las luces del vestíbulo y abrir todas las puertas de emergencia desde primera hora.
- c) Saludar al personal que llega temprano y encender personalmente todos los equipos informáticos de las oficinas.
- d) Esperar fuera del edificio hasta que llegue el responsable de la instalación para proceder conjuntamente a la apertura.

2. En relación con el sistema de alarma, ¿qué actuación corresponde al conserje al iniciar la jornada en un edificio municipal?

- a) Activar el sistema de alarma nada más iniciar la jornada para reforzar la seguridad durante el horario de apertura.
- b) Desconectar el sistema de alarma del edificio al comienzo de la jornada, como parte de las tareas de apertura diaria.
- c) Mantener la alarma conectada durante todo el horario de apertura para disponer de seguridad continua en el interior.
- d) Ignorar el estado de la alarma si estuviera conectada, dejando que se apague automáticamente con la entrada del personal.

3. Según el procedimiento de apertura de edificios municipales, ¿qué se debe hacer con el alumbrado interior al abrir al público?

- a) Encender todas las luces interiores y exteriores del edificio, aunque no sean necesarias para la actividad.
- b) Mantener apagado todo el alumbrado hasta que el personal lo solicite expresamente, para fomentar el ahorro energético.
- c) Conectar las luces que sean necesarias para las actividades que se realizan en cada momento al abrir el edificio.
- d) Iluminar únicamente la entrada principal y dejar el resto de luces interiores apagadas durante toda la jornada por seguridad.

5. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.

117. En el desempeño de los traslados internos de mobiliario, materiales y enseres en dependencias municipales, hay varias tareas típicas. Según lo indicado, ¿qué actuación se incluye expresamente como ejemplo de reorganización de espacios de trabajo cuando se redistribuyen oficinas o despachos?

- a) Trasladar un escritorio de una sala a otra ante un cambio de ubicación de personal.
- b) Trasladar un expediente sancionador a la asesoría jurídica para su informe.
- c) Trasladar la documentación a un archivo externo sin autorización previa.
- d) Trasladar equipos a zonas restringidas sin coordinación con el servicio técnico.

118. En la preparación logística de instalaciones para el funcionamiento municipal, hay dependencias que pueden acondicionarse y qué elementos pueden colocarse para un evento. Según lo expuesto, ¿qué opción reproduce literalmente esa preparación de salas para actos o reuniones?

- a) Acondicionar únicamente despachos privados, sin modificar mobiliario.
- b) Colocar exclusivamente mesas de trabajo y archivadores.
- c) Acondicionar salones de plenos, aulas, salas de conferencias u otras dependencias para eventos municipales (colocación de filas de sillas, tarimas, atriles o mobiliario adicional necesario).
- d) Acondicionar solo zonas exteriores del edificio sin intervención en interiores.

119. Tras la celebración de un acto en el Ayuntamiento, hay una actuación posterior vinculada al mobiliario empleado. Según lo indicado, ¿qué se menciona literalmente que puede hacer el conserje una vez finalizado el evento?

- a) Puede encargarse de devolver el mobiliario a su disposición habitual.
- b) Debe dejar el mobiliario donde se encuentre hasta nueva orden escrita.
- c) Debe retirar todo el mobiliario del edificio y llevarlo al ecoparque.
- d) Debe inventariar formalmente cada silla antes de moverla.

10. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.

473. En el ámbito de la atención al público en dependencias municipales, el conserje actúa habitualmente como primer punto de contacto entre la ciudadanía y la administración. ¿Cuál es una de sus funciones principales en este contexto?

- a) Resolver directamente las solicitudes administrativas de los ciudadanos.
- b) Recoger y canalizar mensajes escritos, telefónicos o verbales hacia su destinatario correspondiente.
- c) Sustituir al personal técnico cuando este no se encuentre disponible.
- d) Clasificar expedientes administrativos para su tramitación.

474. Cuando el conserje atiende una llamada telefónica dirigida a un funcionario o departamento no disponible, ¿qué actuación es la más adecuada conforme a sus funciones?

- a) Finalizar la llamada indicando que vuelva a llamar más tarde.
- b) Transferir la llamada sin comprobar la disponibilidad del destinatario.
- c) Tomar nota completa del recado y comprometerse a transmitirlo fielmente.
- d) Facilitar datos personales del destinatario al interlocutor.

475. En la recepción de mensajes telefónicos, uno de los datos que el conserje debe anotar correctamente es:

- a) Únicamente el nombre del destinatario.
- b) El contenido aproximado del mensaje, sin más detalles.
- c) Nombre del interlocutor, contacto, asunto y hora de la llamada.
- d) Solo el número de teléfono desde el que se realiza la llamada.

476. Cuando un ciudadano se presenta en el ayuntamiento para dejar una nota urgente dirigida a un empleado municipal, ¿cómo debe proceder el conserje?

- a) Rechazar la nota si no puede entregarla en ese momento.
- b) Guardar la nota sin identificar la fecha ni la hora.
- c) Recoger la nota, anotar fecha y hora y custodiarla hasta su entrega.
- d) Indicar al ciudadano que entregue la nota directamente en registro.

16. Realización de pequeñas tareas de jardinería, de forma básica y elemental, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.

599. En jardinería, cuando todas las raíces son iguales y exploran una zona casi esférica, se denominan raíces:

- a) Pivotantes.
- b) Superficiales.
- c) Fasciculadas.
- d) Todas son incorrectas.

600. En la flor, la envoltura exterior, formada por hojas recias de color verde, generalmente llamadas sépalos, se denomina también:

- a) Corola.
- b) Cáliz.
- c) Aneldo.
- d) Androceo.

601. En la reproducción por esquejes, obtenemos:

- a) Plantas mucho más grandes y vigorosas.
- b) Plantas iguales a las del esqueje.
- c) Plantas más pequeñas que las del esqueje.
- d) Distinta tipología de plantas.

602. La escoba de jardinero:

- a) Está formada por unas varillas metálicas, planas y elásticas.
- b) Se utiliza para quitar las malas hierbas.
- c) Es una escoba normal, pero con las cerdas de mayor tamaño y separadas.
- d) Todas las anteriores son correctas.

603.Cuál de las siguientes plantas, no se consideran herbáceas:

- a) Tulipanes.
- b) Acebo.
- c) Perejil.
- d) Amapola.

18. Realización de pequeños trabajos de carpintería, de forma básica y elemental, necesarios para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.

1057. Los clavos de cabeza estriada y plana con una cubierta galvanizada para evitar que las manchas de óxido dañen la superficie, los usaremos en:

- a) Yeso.
- b) Paneles aislantes.
- c) Madera.
- d) Todo tipo de materiales.

1058. ¿Qué clase de tornillos usaremos en las maderas, paredes y muros de edificios?

- a) Tornillos autorroscantes.
- b) Tornillos basculantes.
- c) Tornillos de roscas cilíndricas.
- d) Tornillos tirafondos.

1059. ¿Qué tipo de sierra usaremos para aserrar piezas de poco grosor, aunque sean anchas como los tableros contrachapados y aglomerados?

- a) Serrucho de costilla.
- b) Sierra bradera.
- c) Sierra ordinaria.
- d) Sierra orbital.

1060. ¿Qué es una garlopa?

- a) Una sierra circular.
- b) Un cepillo manual de carpintero.
- c) Un tornillo de forma U.
- d) Una herramienta para lijar.

20. Realización de pequeñas tareas de fontanería, básicas y elementales, pero necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos...).

1291. 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.

1292. 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.

1293. 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.

1294. ¿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 estanquidad del agua.

SOLUCIONARIO