

- TEST -
oposiciones

tutemario



CONSERJE

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

TEMAS:

10

PLAZAS:

5

ED. 2026

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

5 CONSERJES

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-10-0

ISBN (Digital): 979-13-88257-11-7

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 de 4 respuestas alternativas, basadas en los 10 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 5 plazas de Conserjes:

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, en su sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2025, acordó aprobar la convocatoria y las bases específicas de las pruebas selectivas para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo para cubrir varias plazas de Conserje, Oficial/a conductor/a del parque móvil y Técnico/a auxiliar de información juvenil por el turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2023 y 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

El temario es el siguiente:

Grupo Primero (Temario General)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y características. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y españolas.

Tema 2.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.

Tema 3.- Aplicación del principio de igualdad en el empleo público de la Administración Local según la ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 4. - El personal funcionario público: concepto y clases. Derechos y deberes de los/las funcionarios/as públicos locales. Incompatibilidades. Seguridad Social de los/as funcionarios/as de Administración Local.

Grupo Segundo (Temario específico)

Tema 5.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 6.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. Averías más frecuentes y su reparación.

Tema 7.- Elementos de Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.

Tema 8.- La atención al público: la acogida e información al interesado. Control de acceso, recepción del visitante. Atención telefónica.

Tema 9.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas. Forma de entrega de una notificación.

Tema 10.- Manejo de máquinas reproductoras.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS. PRINCIPIOS BÁSICOS. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES Y ESPAÑOLAS.....	6
TEMA 2.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPALES.	51
TEMA 3.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL SEGÚN LA LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.....	82
TEMA 4. - EL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS LOCALES. INCOMPATIBILIDADES. SEGURIDAD SOCIAL DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	90
TEMA 5.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN.	145
TEMA 6.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES MUNICIPALES. AVERÍAS MÁS FRECUENTES Y SU REPARACIÓN.....	154
TEMA 7.- ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.	172
TEMA 8.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: LA ACOGIDA E INFORMACIÓN AL INTERESADO. CONTROL DE ACCESO, RECEPCIÓN DEL VISITANTE. ATENCIÓN TELEFÓNICA.....	180
TEMA 9.- NORMAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DE OFICIOS Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. FORMA DE ENTREGA DE UNA NOTIFICACIÓN.....	208
TEMA 10.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS.	218
SOLUCIONARIO	232

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y características. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y españolas.

TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:

1. **¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que: “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”?:**

- a) Artículo 1.
- b) Artículo 2.
- c) Artículo 11.
- d) Artículo 8.

2. **¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?**

- a) 167.
- b) 168.
- c) 169.
- d) 170.

3. **¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978?**

- a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos.
- b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos.
- c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos.
- d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos.

4. **¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que: “La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos” ?:**

- a) Artículo 21.
- b) Artículo 7.
- c) Artículo 9.
- d) Artículo 42.

Tema 3.- Aplicación del principio de igualdad en el empleo público de la Administración Local según la ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEST LEY 3/2007: ARTÍCULOS DEL 51 AL 68:

309. Según el Artículo 51, ¿qué medida deben adoptar las Administraciones públicas en cuanto a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral? (LEY 3/2007)

- a) Deben reducir la jornada laboral de todo el personal.
- b) Deben ofrecer la posibilidad de trabajar exclusivamente desde casa.
- c) Deben permitir a todos los empleados elegir su horario de trabajo.
- d) Deben facilitar la conciliación sin menoscabo de la promoción profesional.

310. De acuerdo con el Artículo 52, ¿qué criterio debe tener en cuenta el Gobierno en el nombramiento de titulares de órganos directivos en la Administración General del Estado? (LEY 3/2007)

- a) El principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.
- b) La edad de los candidatos.
- c) El principio de mérito y capacidad.
- d) La experiencia exclusiva en el sector privado.

311. Según el Artículo 53, ¿qué se entiende por principio de composición equilibrada en los órganos de selección de personal? (LEY 3/2007)

- a) Que todos los miembros sean del mismo sexo.
- b) Que se dé preferencia al sexo masculino.
- c) Que haya una presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas.
- d) Que todos los miembros sean seleccionados al azar.

312. El Artículo 54 establece que la Administración General del Estado debe observar el principio de presencia equilibrada en los nombramientos para qué tipo de órganos? (LEY 3/2007)

- a) Solo en los tribunales.
- b) Únicamente en comités de expertos nacionales.
- c) En órganos colegiados, comités de expertos y comités consultivos, nacionales o internacionales.
- d) Solo en consejos de administración de empresas privadas.

Tema 6.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. Averías más frecuentes y su reparación.

568. ¿Qué es el mantenimiento y conservación?

- a) La acción de mantener en buenas condiciones un equipo o edificio.
- b) La reparación de un artículo deteriorado.
- c) El proceso de limpieza de instalaciones municipales.
- d) El control de alimentos y bebidas en un ayuntamiento.

569. ¿Cuál es la diferencia entre mantenimiento correctivo y reparación?

- a) El mantenimiento correctivo se realiza antes de un fallo, mientras que la reparación se hace después.
- b) El mantenimiento correctivo implica pequeñas reparaciones, mientras que la reparación es un arreglo mayor.
- c) No hay diferencia, ambos términos se refieren a lo mismo.
- d) El mantenimiento correctivo es más económico que la reparación.

570. ¿Cuál es una de las clases de mantenimiento preventivo?

- a) Mantenimiento preventivo sistemático.
- b) Mantenimiento preventivo correctivo.
- c) Mantenimiento preventivo conductivo.
- d) Mantenimiento preventivo reparativo.

571. ¿Qué implica el mantenimiento preventivo de ronda?

- a) Vigilancia regular y pequeños trabajos cuando sea necesario.
- b) Cumplir con las regulaciones y normas legales.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los equipos en uso.
- d) Realizar tareas sin importar la condición del equipo.

572. ¿En qué consiste el mantenimiento preventivo técnico-legal?

- a) Cumplir con las regulaciones y normas legales.
- b) Realizar tareas para velar por el buen funcionamiento de los equipos.
- c) Realizar acciones sin importar la condición del equipo.
- d) Vigilar el conjunto de los equipos para evitar fallas menores.

Tema 10.- Manejo de máquinas reproductoras.

834. ¿Qué es la función de reprografía?

- a) Es la función de fotocopiar, es decir, hacer copias de cualquier documento.
- b) Es la función de emitir documentos de información en nuestro departamento.
- c) Es la función de solicitar documentación a nuestro entorno laboral.
- d) Es la función de archivar los documentos en una sala adaptada para ello.

835. ¿Qué es el calentamiento de la maquina fotocopiadora?

- a) Es el enchufar el cable eléctrico al suministro de luz.
- b) Es el acto de fotocopiar.
- c) Es el periodo de tiempo que necesita la máquina para poder realizar copias.
- d) Es el tiempo que tarda la maquina fotocopiadora desde que escanea el documento hasta que lo imprime.

836. ¿Qué es una franqueadora automática?

- a) Es una máquina para ensobrar las cartas automáticamente.
- b) Es una máquina que imprime en los sobres el importe del franqueo para que llegue a su destino.
- c) Es una máquina para plegar las cartas.
- d) Es una máquina que verifica que los documentos son originales.

837. NO es una maquina reproductora:

- a) La fotocopiadora.
- b) El escáner.
- c) La impresora.
- d) La encuadernadora.

SOLUCIONARIO