

- TEST -
oposiciones

tutemario



CONSERJES

SANLUCAR DE BARRAMEDA

TEMAS:

12

PLAZAS:

21

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CONSERJES

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-02-5

ISBN (Digital): 979-13-88257-03-2

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 12 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 21 plazas de Conserjes, convocadas por el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, publicado en el Boletín Oficial de Cádiz, el 03/10/2025.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. El Municipio: conceptos y elementos.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Mujeres y Hombres: principios generales

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II: Principios de protección de datos.

Tema 6. Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

Tema 7. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones.

Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas.

Tema 9. Nociones fundamentales de aritmética. Operaciones básicas. Sistema métrico decimal.

Tema 10. Conocimientos generales de ortografía.

Tema 11. Atención al público y a los usuarios en edificios e instalaciones públicas. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 12. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

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:	4
Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.	5
Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.....	22
Tema 3. El Municipio: conceptos y elementos.	46
Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Mujeres y Hombres: principios generales	67
Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II: Principios de protección de datos.....	86
Tema 6. Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.	89
Tema 7. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones.....	92
Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas.	137
Tema 9. Nociones fundamentales de aritmética. Operaciones básicas. Sistema métrico decimal.	150
Tema 10. Conocimientos generales de ortografía.	161
Tema 11. Atención al público y a los usuarios en edificios e instalaciones públicas. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.	173
Tema 12. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.....	200
SOLUCIONARIO	223

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

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. El Municipio: conceptos y elementos.

TEST LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

178. La Administración local es un tipo de administración:

- a) Informativa
- b) Territorial
- c) Municipal
- d) Provincial

179. ¿Cuál sería un concepto de Administración local en España?

- a) Es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan exclusivamente los municipios.
- b) Es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias, solo en ámbito provincial.
- c) Es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias y municipios principalmente, los dos con carácter territorial.
- d) Es el conjunto de Administraciones Públicas que se encargan de gestionar las relaciones entre los municipios y el estado en el ámbito tributario exclusivamente.

180. ¿Qué ley es la que regula el Régimen Local?

- a) Ley 7/1986 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del régimen Local.
- c) Ley 6/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- d) Ley orgánica 5/1982 de 2 de abril.

181. ¿En qué Título de la Constitución se regulan las Comunidades Autónomas?

- a) Título V
- b) Título VI
- c) Título VIII
- d) Título IX

Tema 6. Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

TEST FUNCIONES Y TAREAS DE LOS SUBALTERNOS

351. Diariamente el Conserje comprobará: (Funciones y tareas de los subalternos)

- a) Que no existen elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.
- b) Que la alarma funciona correctamente, revisando estado de batería y sensores.
- c) Que no existen ventanas abiertas o deterioradas en aulas, despachos y demás dependencias.
- d) Todas son correctas.

352. Indica cuál de las siguientes funciones, no corresponde a un Conserje: (Funciones y tareas de los subalternos)

- a) Reposición de los mecanismos de las cisternas de agua de los inodoros, cuando, igualmente, fuesen inservibles los existentes.
- b) Que la calefacción funciona correctamente, comprobando goteos de radiadores o posibles pérdidas en los mismos.
- c) Revisar, al final de cada jornada, las instalaciones de energía eléctrica, agua y calefacción, así como las puertas del Centro, a fin de que, al término de aquélla, queden en perfecto estado.
- d) Limpieza diaria del Centro.

353. Durante los períodos vacacionales que no se correspondan con las vacaciones propias del Conserje, y en los que el Centro se encuentra cerrado sin actividad docente o administrativa de ninguna clase: (Funciones y tareas de los subalternos)

- a) Vendrá el Conserje obligado a asistir y permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo extremar su vigilancia precisamente en estos períodos.
- b) No estará obligado a asistir ni permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo realizar una vigilancia una vez a la semana.
- c) No estará obligado a asistir ni permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo realizar una vigilancia una vez al mes.
- d) Vendrá el Conserje-Subalterno en su horario habitual, pero por decisión propia ya que no estará obligado a asistir.

Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas.

563. ¿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.

564. ¿Qué es el calentamiento de la maquina fotocopidora?

- 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 fotocopidora desde que escanea el documento hasta que lo imprime.

565. ¿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.

566. NO es una maquina reproductora:

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

Tema 11. Atención al público y a los usuarios en edificios e instalaciones públicas.

Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

728. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por: (Comunicación humana y atención al público)

- 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.

729. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es: (Comunicación humana y atención al público)

- 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.

730. 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: (Comunicación humana y atención al público)

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

731. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento? (Comunicación humana y atención al público)

- a) Ciudadano o cliente.
- b) Usuario.
- c) Personal autorizado.
- d) Todas son correctas.

SOLUCIONARIO