

# - TEST - oposiciones

**tutemario**

1ª PARTE: TEMAS DEL 1  
AL 10



# CONSERJES- MANTENEDORES

**AYUNTAMIENTO DE MARBELLA**

**TEMAS:**

**20**

**PLAZAS:**

**21**

ED. 2026

**ENA**  
editorial

*TEST OPOSICIONES CONSERJE-MANTENEDOR*

*AYUNTAMIENTO DE MARBELLA*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-24-7*

*ISBN (Digital): 979-13-88257-25-4*

*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 de 4 respuestas alternativas, basadas en los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 21 plazas de Conserje-Mantenedor convocadas por el Ayuntamiento de Marbella:

Aprobado por acuerdo que la Junta de Gobierno Local del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella ha adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2025, por el que se aprueba la convocatoria del proceso de selección para la cobertura de veintiuna plazas de “Conserje Mantenedor/a” en régimen de personal laboral fijo y por el turno de libre concurrencia, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria de 2023 del Ayuntamiento de Marbella.

El temario es el siguiente:

Temario

### Materias comunes

Tema 1 . La Constitución española: concepto, características y contenido . Derechos y libertades de los ciudadanos .

Tema 2 . El Régimen Local español . El Municipio: organización y competencias . La Provincia: organización y competencias .

Tema 3 . El Derecho y Procedimiento Administrativos.

Tema 4 . Políticas de Igualdad de Género . La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres . Políticas contra la Violencia de Género . La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

### Materias específicas

Tema 5 . Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

Tema 6 . Información y atención al público . Atención telefónica.

Tema 7 . Control de accesos.

Tema 8 . Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia de llaves.

Tema 9 . Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Tema 10 . Paquetería . Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno. Recados y mensajes.

Tema 11 . Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas.

Tema 12 . Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos.

Tema 13 . Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

Tema 14. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 15 . Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

Tema 16 . Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno.

Tema 17 . Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 18 . Actuaciones en caso de incendio . Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Primeros auxilios.

Tema 19 . Nociones básicas de carpintería, fontanería, electricidad y calefacción . Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción . Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 20 . Nociones básicas de albañilería, cerrajería y saneamiento.

#### **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: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO . DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS CIUDADANOS .....                                                                                                                                                                       | 6   |
| TEMA 2 . EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL . EL MUNICIPIO: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS . LA PROVINCIA: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS .....                                                                                                                                                                | 32  |
| TEMA 3 . EL DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS.....                                                                                                                                                                                                                                       | 56  |
| TEMA 4 . POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO . LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES . POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO . LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO..... | 201 |
| TEMA 5 . FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL SUBALTERNO, ORDENANZAS Y CONSERJES.....                                                                                                                                                                                                               | 223 |
| TEMA 6 . INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO . ATENCIÓN TELEFÓNICA. ....                                                                                                                                                                                                                         | 226 |
| TEMA 7 . CONTROL DE ACCESOS. ....                                                                                                                                                                                                                                                              | 254 |
| TEMA 8 . APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES. CUSTODIA DE LLAVES.....                                                                                                                                                                         | 263 |
| TEMA 9 . CORRESPONDENCIA. TIPOS DE ENVÍOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE CERTIFICADOS DE CORREOS Y NOTIFICACIONES. ACUSES DE RECIBO. TELEGRAMAS. REEMBOLSOS. GIROS. ....                                                                                                                              | 267 |
| TEMA 10 . PAQUETERÍA . FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA Y DOCUMENTACIÓN DENTRO DE UN EDIFICIO PÚBLICO POR EL PERSONAL SUBALTERNO. RECADOS Y MENSAJES. ....                    | 267 |
| SOLUCIONARIO .....                                                                                                                                                                                                                                                                             | 315 |

## Materias comunes

### Tema 1 . La Constitución española: concepto, características y contenido . Derechos y libertades de los ciudadanos .

#### TEST TÍTULO I DE LA CONSTITUCION ESPAÑOLA:

**1. En relación el Título Primero de la Constitución Española, señale la opción correcta:**

- a) Los españoles son mayores de edad a los dieciséis años.
- b) Los españoles tienen derecho a elegir libremente su residencia y a circular por el territorio nacional.
- c) El derecho a entrar y salir libremente de España, podrá ser limitado por motivos ideológicos.
- d) El ejercicio de reunión necesitará autorización previa.

**2. ¿Qué artículos componen el Título I de la Constitución Española?**

- a) Artículo I.
- b) Del artículo 1 al 55.
- c) Del artículo 10 al 55.
- d) Del artículo 9 al 55.

**3. ¿Cuántos capítulos tiene el Título I? (TEST DE LA CONSTITUCIÓN)**

- a) 2.
- b) 3.
- c) 4.
- d) 5.

**4. Según lo que dispone el artículo 10.2 de la Constitución Española, normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce, no se interpretarán de conformidad:**

- a) La ley.
- b) La Declaración Universal de Derechos Humanos.
- c) Los tratados internacionales sobre las mismas materias ratificadas por España.
- d) Los acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

## Tema 3 . El Derecho y Procedimiento Administrativos.

### TEST LEY 39/2015 ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR

**203. ¿Cuántos artículos componen el título preliminar de la Ley 39/2015?**

- a) Uno.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

**204. La Ley 39/2015, regula la participación de los ciudadanos para:**

- a) La elaboración de los presupuestos participativos.
- b) Para decidir las inversiones públicas sostenibles.
- c) La elaboración de las normas administrativas.
- d) No es objeto de esta ley.

**205. ¿Cuál es el objeto de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común?**

- a) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- b) Legislar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- c) Informar de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- d) Establecer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

Tema 4 . Políticas de Igualdad de Género . La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres . Políticas contra la Violencia de Género . La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEST LEY 3/2007: TÍTULO II:

TITULO II

**680. Según el artículo 14 de la ley 3/2007, a los fines de esta Ley, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos (señala la incorrecta):**

- a) El compromiso con la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres.
- b) La integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades en el conjunto de las políticas económica, laboral, social, cultural y artística, con el fin de evitar la segregación laboral y eliminar las diferencias retributivas.
- c) La colaboración y cooperación entre las distintas Administraciones públicas en la aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades.
- d) Una participación de mujeres de al menos un 30% del total de las candidaturas electorales y en la toma de decisiones.

**681. A los fines de esta Ley, y de acuerdo el artículo 14, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos la adopción de las medidas necesarias para la erradicación de (señala la incorrecta): (LEY 3/2007)**

- a) La violencia de género.
- b) La violencia familiar.
- c) La feminización de la pobreza.
- d) Todas las formas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

**682. Señale la opción incorrecta. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, son criterios generales de actuación de los poderes públicos para alcanzar la igualdad efectiva de mujeres y hombres: (LEY 3/2007)**

- a) La protección de la maternidad.
- b) La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo.
- c) El fomento del a corresponsabilidad en las labores domésticas en la atención a la familia.
- d) La participación mayoritaria de las mujeres en las candidaturas electorales.



## Tema 7 . Control de accesos.

### **880. ¿Cuál es el principal objetivo del control de accesos? (TEST CONTROL DE ACCESOS)**

- a) Calcula el número de personas, vehículos y mercancías que acceden a un edificio público.
- b) Informar al ciudadano sobre la ubicación de un determinado servicio administrativo.
- c) Recibir amablemente a cualquier ciudadano que quiera acceder a un edificio público.
- d) Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia, siguiendo un protocolo establecido en nuestra empresa.

### **881. ¿A qué o quién se le puede impedir el paso en el control de accesos? (TEST CONTROL DE ACCESOS)**

- a) A las mercancías que llegan de los repartidores.
- b) A los trabajadores que no estén cumpliendo su horario.
- c) A personas y vehículos que carezcan de autorización.
- d) A los ciudadanos.

### **882. Dentro de los principios de la atención al ciudadano y respeto al trato dispensado, NO debe ser considerado como uno de sus principios: (TEST CONTROL DE ACCESOS)**

- a) El máximo respeto y deferencia.
- b) La confidencialidad, de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.
- c) La jerarquía y autoridad de todo empleado público.
- d) La proactividad, proximidad y empatía con el ciudadano.

### **883. La medida preventiva de seguridad consistente en la supervisión y regulación de tránsito de personas, vehículos y objetos a través de una o varias zonas de un edificio público, se llama: (TEST CONTROL DE ACCESOS)**

- a) Apertura de instalaciones.
- b) Acreditación de visitantes.
- c) Control de Accesos.
- d) Identificación automática.

Tema 9. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Tema 10 . Paquetería . Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno. Recados y mensajes.

LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO.

#### TEST CORREO

**932. Según el apartado del correo: correspondencia y paquetería, envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia, ¿qué función puede realizar el personal subalterno respecto al correo?**

- a) Encargarse del correo del departamento al que pertenezca.
- b) Redactar comunicaciones oficiales.
- c) Gestionar contratos postales.
- d) Supervisar oficinas de correos.

**933. Según el apartado del correo: correspondencia y paquetería, envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia, ¿qué tareas corresponden a este personal?**

- a) Solo el archivo de documentos.
- b) La recogida, traslado y distribución por las distintas unidades administrativas.
- c) La inspección del contenido del correo.
- d) La destrucción de correspondencia.

**934. Según el apartado del correo: correspondencia y paquetería, envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia, ¿qué es la correspondencia?**

- a) El conjunto de paquetes enviados.
- b) El edificio donde se gestiona el correo.
- c) El conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben.
- d) Solo la documentación oficial.

# SOLUCIONARIO