

- **TEST** -
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL
11 AL 20



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. Subsanación 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 11 . CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES. EMPAQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.	6
TEMA 12 . MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FAX Y OTRAS ANÁLOGAS. TRABAJOS DE OFICINA: ENCUADERNADORAS. EL PAPEL: TIPOS Y FORMATOS.	44
TEMA 13 . REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES, EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES. SUBSANACIÓN DE ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN CUALIFICACIÓN TÉCNICA.	58
TEMA 14. RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS Y TRATAMIENTOS HONORÍFICOS. PREPARACIÓN DE REUNIONES. PREPARACIÓN DE MEDIOS MATERIALES.	74
TEMA 15 . DESCRIPCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS: PROYECTORES, SISTEMAS DE SONIDO, SISTEMA DE MEGAFONÍA.	82
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.	87
TEMA 17 . PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. RIESGOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	113
TEMA 18 . ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO . INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. EXTINTORES. PRIMEROS AUXILIOS.	131
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.	166
TEMA 20 . NOCIONES BÁSICAS DE ALBAÑILERÍA, CERRAJERÍA Y SANEAMIENTO.	230
SOLUCIONARIO	339

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

1. ¿Cuál es el peso considerado que a partir del cual constituye un riesgo ya sólo por el factor peso para varones adultos y sanos, aunque las condiciones ergonómicas en que se produzca dicha manipulación sean adecuadas?

- a) Superior a 20 kg
- b) Superior a 25 kg
- c) Superior a 30 kg
- d) Superior a 35 kg

2. Según la Guía para la selección de ayudas a la manipulación de las cargas, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se establece un método de manipulación de cargas. Este método está basado en las recomendaciones establecidas:

- a) El Real Decreto 487/1997 de 14 de abril.
- b) En los proyectos de Normas ISO y CEN sobre este mismo tema.
- c) En los criterios mayoritariamente aceptados por los expertos para la prevención de los riesgos debidos a la manipulación manual de cargas.
- d) Todas son correctas.

3. Según el Método de Manipulación de cargas, cuando el peso real de la carga es mayor que el peso teórico recomendado, ¿qué acción no debemos llevar a cabo?

- a) Uso de ayudas mecánicas.
- b) Aumento del peso de la carga.
- c) Levantamiento en equipo.
- d) Utilización de mesas elevadoras.

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

149. ¿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.

150. ¿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.

151. ¿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.

152. NO es una maquina reproductora:

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

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

TRATAMIENTOS HONORÍFICOS:

278. ¿Cómo se define el "Protocolo Social" según el texto?

- a) Una ley de obligado cumplimiento solo para políticos.
- b) El conjunto de reglas que solo rigen en el ámbito diplomático.
- c) El conjunto de conductas, reglas y normas sociales que deben respetarse en todos los medios.
- d) La etiqueta exclusiva de la aristocracia.

279. En un evento con protocolo, ¿por qué norma se rigen los civiles para su ubicación?

- a) Por la ley de la izquierda.
- b) Por la ley de la derecha.
- c) Por orden alfabético de apellidos.
- d) Por la edad de los asistentes.

280. ¿Con cuánta antelación debe llegar el personal de protocolo al lugar del evento?

- a) 15 minutos antes.
- b) 60 minutos antes.
- c) 30 minutos antes.
- d) Al mismo tiempo que el primer invitado.

281. ¿Qué diferencia fundamental establece el texto entre el protocolo público y el privado?

- a) El público es gratuito y el privado es de pago.
- b) En el público el comportamiento queda obligado por ley y en el privado es una regla convencional o uso social.
- c) El privado solo existe en las empresas.
- d) No hay diferencia, ambos son normas jurídicas.

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

TEST FORMACIÓN EN EMERGENCIA

429. ¿A qué denominamos plan de emergencias? (Formación en emergencias)

- a) Parte del plan de autoprotección que establece unos criterios básicos de actuación del personal, para una rápida y ordenada actuación, en función del tipo de emergencia.
- b) Al sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil.
- c) Documento que indica los teléfonos de emergencias que debemos de disponer en nuestro lugar de trabajo.
- d) Todas son correctas.

430. Indica cuál de las siguientes no es una característica a tener en cuenta para la elaboración de un Plan de emergencias: (Formación en emergencias)

- a) Inflexible.
- b) Vivo.
- c) Básico.
- d) Flexible.

431. ¿Qué significan las siglas EAE? (Formación en emergencias)

- a) Equipos de primeros auxilios.
- b) Equipos de alarma y evacuación.
- c) Equipos de primera intervención.
- d) Equipos de Auxilio y Emergencias.

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

TEST ALBAÑILERÍA

938. ¿Cuál es una de las tareas esenciales de los albañiles?

- a) Pintar cuadros.
- b) Levantar muros.
- c) Diseñar jardines.
- d) Cocinar alimentos.

939. ¿Qué deben saber preparar y utilizar los albañiles para asegurar la solidez y durabilidad de las estructuras?

- a) Pinturas y barnices.
- b) Morteros y mezclas de cemento.
- c) Piezas de metal.
- d) Vidrios y espejos.

940. ¿Cuál es un aspecto de la albañilería relacionado con la preservación del patrimonio arquitectónico?

- a) Empleo de técnicas tradicionales.
- b) Uso de materiales plásticos modernos.
- c) Instalación de sistemas de energía solar.
- d) Diseño de mobiliario urbano.

941. ¿Qué equipo de protección personal deben usar los albañiles para garantizar un entorno de trabajo seguro?

- a) Cascos, guantes y arneses.
- b) Batas, mascarillas y gafas de sol.
- c) Chalecos, botas de goma y paraguas.
- d) Gorros, bufandas y relojes.

942. ¿Por qué es importante la formación y capacitación continua en la albañilería?

- a) Para aprender a cocinar.
- b) Para mantenerse actualizados con las innovaciones del sector.
- c) Para diseñar ropa y accesorios.
- d) Para escribir libros de ficción.

SOLUCIONARIO