

CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

Volumen II

**TESTS RAZONADOS
Y
SUPUESTOS PRÁCTICOS**

Manuel Segura Ruiz

Estos Temas han sido elaborados por su propietario, que tiene reservados todos los derechos. Cualquier reproducción total o parcial de este texto en fotocopia, imprenta, multicopista, por cualquier otro medio informático o electrónico o por Academias, será perseguido con todo el rigor que previene la Ley, exigiendo las responsabilidades civiles y penales procedentes.

«Será castigado con la pena de prisión de seis meses a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses el que, con ánimo de obtener un beneficio económico directo o indirecto y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya, comunique públicamente o de cualquier otro modo explote económicamente, en todo o en parte, una obra o prestación literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios.». (Art. 270.1 del Código Penal).

PRESENTACIÓN

Presentamos a continuación esta nueva y ampliada edición de los Tests y Supuestos Prácticos para Conserjes del Ayuntamiento de Fuenlabrada, trabajo que no es producto de la improvisación, sino fruto de la experiencia acumulada a lo largo de más de treinta años en la redacción de este tipo de temarios.

Esta nueva edición está integrada por los dieciséis temas oficiales de la convocatoria desarrollados en un tomo de casi quinientas páginas, lo que da una idea de la extensión, profundidad y el rigor con el que se han tratado cada uno de los temas.

Este manual de Tests y Supuestos prácticos, desarrolla las preguntas correspondientes a cada uno de los Temas del Programa y, como novedad, por primera vez en unos manuales de este tipo, se ofrecen las preguntas de tests razonadas, es decir, con un comentario explicativo de aproximadamente media página, donde justo debajo de cada pregunta se razona el porqué de la respuesta verdadera, bien remitiendo en la mayoría de los casos a la normativa específica que se relaciona con la pregunta. También se han incluido los exámenes oficiales de anteriores convocatorias convenientemente resueltos.

Tanto el manual del temario como los tests y supuestos prácticos recogen las últimas y numerosas modificaciones legislativas habidas recientemente, de manera que el resultado que se ofrece, no es solo un temario actualizado y adecuado a las últimas novedades normativas, sino que también, por su extensión, es válido cualquier convocatoria relacionada con esta Subescala de la Administración Local.

Con la intención de mantener todos los libros actualizados, aún después de su adquisición, como siempre hemos hecho, facilitaremos gratuitamente las modificaciones normativas que se puedan producir durante el año de edición de los textos, enviándolas gustosamente al opositor que así lo desee, para lo que se deberán solicitar, bien por teléfono o bien por correo electrónico, medio este último por el que se enviarán a su destinatario.

Esperamos que todo este material constituya una importante y completa herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas selectivas y cualquier sugerencia o crítica que se le haga será agradecida por la Editorial.

INDICE

TESTS RAZONADOS

Tema 1.	La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. La Constitución española: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.....	9
Tema 2.	La Constitución española de 1978: La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias. La Administración Local.....	111
Tema 3.	La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Generales. El Municipio: concepto y elementos del municipio: Territorio, población y organización municipal. Competencias municipales. El régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.....	139
Tema 4.	Real Decreto 485/1997, Real Decreto 486/1997 y Real Decreto 487/1997.....	233
Tema 5.	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos....	241
Tema 6.	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. Principio de Igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.....	301
Tema 7.	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.....	311
Tema 8.	Funciones y tareas de los conserjes.....	321
Tema 9.	Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.....	323
Tema 10.	Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.....	345
Tema 11.	Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.....	351
Tema 12.	Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.....	359

Tema 13.	Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.....	371
Tema 14.	Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.....	375
Tema 15.	Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.....	383
Tema 16.	Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.....	389

SUPUESTOS PRÁCTICOS

Supuesto 1:	Atención al público e información al administrado.....	401
Supuesto 2:	Control de accesos a dependencias administrativas.....	407
Supuesto 3:	Apertura y cierre de edificios públicos. Puesta en marcha y parada de las instalaciones.....	413
Supuesto 4:	Envíos postales. Recogida y distribución de la correspondencia....	419
Supuesto 5:	Manejo de la fotocopidora y máquinas afines.....	423
Supuesto 6:	Mantenimiento, subsanación de anomalías y reparación de pequeños desperfectos en el edificio público.....	431
Supuesto 7:	Actuación ante incendios y emergencias. Evacuación del edificio público.....	437
Supuesto 8:	Prevención de riesgos laborales del personal subalterno.....	443
Supuesto 9:	Funciones generales de los Conserjes (I).....	455
Supuesto 10:	Funciones generales de los Conserjes (II).....	459