

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSERJE EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA

1.- El canutillo es un tipo de:

- a) Grapado.
- b) Encuadernación.**
- c) Plastificado.
- d) Ninguna es correcta.

2.- ¿Qué no se debe hacer ante una emergencia declarada en un edificio para el desalojo del mismo?:

- a) Salir por las escaleras en orden y sin correr.
- b) Evacuar a las personas por los ascensores de emergencia lo antes posible.**
- c) Llamar al 112.
- d) Mantener el orden y la calma.

3.- ¿Cuál de las siguientes tareas comprende la apertura de edificios a los usuarios?

- a) Desconectar el sistema de alarma.
- b) Revisar planta por planta el estado de las zonas de trabajo y uso público, así como la ausencia de incidencias que requieran una atención especial.
- c) Encender las luces principales del edificio.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas**

4.- El elemento de la fotocopidora que mediante el calor fija las partículas de tóner que se han depositado sobre el papel realizando la copia del original recibe el nombre de:

- a) Tambor.
- b) Fusor.**
- c) Tóner.
- d) Controlador.

5.- La normativa básica en materia de seguridad y salud en el trabajo está contenida en:

- a) El Reglamento de Seguridad y Salud laboral (RSS).
- b) La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).**
- c) La Ley de Procedimiento Laboral (LPL).
- d) La Ley de Seguridad e Higiene en el trabajo (LSHT).

6.-¿Cuál de estas funciones es propia de un Conserje?

- a) Hacer el inventario del mobiliario y máquinas del centro de trabajo.
- b) Hacerse cargo del mantenimiento y reparación de las máquinas del centro.
- c) Hacer funcionar las máquinas reproductoras, multcopistas y otras semejantes.**
- d) Llevar al día el fichero de las publicaciones legales, diarios y boletines.

7.-Al hablar de “fastener” nos estamos refiriendo a:

- a) Un tipo de taladro.
- b) Un accesorio para encuadernación.**
- c) Un tipo de proyector de cuerpos opacos.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

8.- La memoria “zoom” de una fotocopidora está relacionada con:

- a) La velocidad de la reproducción.
- b) La intensidad del color.
- c) Las funciones de reducción y ampliación.**
- d) El número de copias que se desea realizar.

9.- Como problemas más habituales que se suelen presentar en el manejo de máquinas fotocopadoras se encuentran:

- a) Atascos en la unidad fusora.
- b) Obstrucciones en la sección de suministro de papel.
- c) Destellos en el indicador de suministro de papel.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.**

10.- A la operación de meter en un sobre cartas, impresos u otro material para su envío y distribución se le llama....

- a) Ensobrado.**
- b) Encartado.
- c) Empaquetado.
- d) Sobreado.

11.- Cuando se le confíe una documentación para su traslado a otra dependencia municipal, el conserje deberá ...

- a) Guardar y Revisar para que vengan a recogerla.
- b) Negarse a recibirla, ya que no es de su cometido.
- c) Llevarla hasta la persona o unidad de destino.**
- d) La “a” y la “c” son correctas.

12.- ¿Cuál de estas máquinas es indicada para cortar papel?

- a) Una fresadora.
- b) Un taladro.
- c) Una guillotina.**
- d) Una termoencuadernadora.

13.- El dispositivo que permite convertir la información desde un documento en papel a un archivo digital, es:

- a) La impresora.
- b) La fotocopidora xerográfica.
- c) La multicopista.
- d) El escáner.**

14.- El formato DIN A-5 de papel corresponde a:

- a) La mitad de un DIN A-4.**
- b) El doble de un DIN A-1.
- c) La mitad de un DIN A-3.
- d) El doble de un DIN A-2.

15.- ¿Qué tres colores utilizan las impresoras para hacer copias a color?

- a) Negro, amarillo y cián.
- b) Amarillo, cián y magenta.**
- c) Negro, cián y magenta.
- d) Negro, blanco y magenta.

16.- ¿Si en el correo viene una carta y el destinatario no pertenece a ese centro, el Conserje:

- a) La devolverá a correos o al remitente.**
- b) Hablará con el funcionario de Correos que la entregó, pidiéndole que en lo sucesivo tenga más cuidado.
- c) La archivará hasta que alguien la reclame.
- d) La destruirá.

17.- En el papel, ¿A que hace referencia la norma DIN?

- a) Calidad.
- b) Tamaño.**
- c) Brillo.
- d) Dureza.

18.- Para determinar el franqueo exacto de un envío postal, habrá que tener en cuenta:

- a) Contenido.
- b) Peso y contenido.
- c) Peso, contenido y el tamaño.
- d) Peso, tamaño y el destino.**

19.- ¿Cuántos Concejales tiene el Ayuntamiento de Soria?

- a) 19.
- b) 20.
- c) 21.**
- d) 22.

20.- No son funciones propias de un conserje:

- a) Controlar las entradas y salidas de las personas en los edificios públicos.
- b) Realización de fotocopias.
- c) Despacho de correspondencia.**
- d) Efectuar reparaciones sencillas.

PREGUNTAS DE RESERVA

1.- Señale, ¿Qué es el cassette de una fotocopiadora?

- a) El lugar donde se colocan los originales.
- b) El lugar donde se almacenan los folios en blanco.**
- c) El lugar donde está el rodillo fusor.
- d) El lugar donde se almacenan las copias hechas.

2.- En caso de emergencia, ¿cuál debe ser la primera acción de un conserje?

- a) Intentar solucionar el problema por sí mismo.
- b) Contactar con los servicios de emergencia.
- c) Ignorar la situación y esperar a que alguien más la resuelva.
- d) Seguir un protocolo de seguridad y evacuar al personal si es necesario.**

3.- Los sellos de franqueo deberán ser colocados en el anverso de los envíos:

- a) En el centro.
- b) En el ángulo inferior izquierdo.
- c) En el ángulo superior izquierdo.
- d) En el ángulo superior derecho.**

4.- ¿Qué tipo de tareas administrativas puede realizar un conserje?

- a) Elaborar nóminas.
- b) Responder al teléfono y distribuir la correspondencia.**
- c) Diseñar la página web del ayuntamiento.
- d) Llevar a cabo campañas de marketing.

5.- De entre las opciones enumeradas, ¿cuál de las siguientes es una función propia de conserje?

- a) Confección de documentos como recibos y fichas.
- b) Registro y archivo de documentos.
- c) Funciones de apoyo al personal titulado, no de sustitución, en trabajos que requieren cierto grado de conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias.
- d) Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.**