



CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 21 PLAZAS DE CONSERJE, PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE / CONSERJE CORRETURNOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

INSTRUCCIONES FASE DE OPOSICIÓN

NORMAS SOBRE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Los teléfonos móviles deberán estar totalmente apagados (no en silencio o modo avión).
- No se permite llevar, portar o usar relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares.
- No se permite la utilización de tapones en los oídos.
- El no seguimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a la expulsión del examen.

La inclusión en la hoja de respuestas de cualquier marca, signo o elemento que rompa el anonimato **implicará la no corrección** del mismo.

En el cuadernillo con las preguntas podrán hacer las anotaciones que consideren. Este cuadernillo será recogido a la finalización del examen.

LOS EJERCICIOS SE CONTESTARÁN SÓLO CON BOLÍGRAFO (AZUL O NEGRO). Lea las instrucciones de la hoja de respuestas para familiarizarse con la manera de contestar

PRIMERA PARTE: PRUEBA TEÓRICA TIPO TEST

- Ejercicio compuesto de 40 preguntas con 3 respuestas alternativas, más 3 preguntas de reserva.
- Las 40 preguntas se contestarán en las casillas 001 a 040 y las 3 preguntas de reserva se contestarán en las casillas de la 041 a la 043 de la hoja de respuestas.
- **Criterios de corrección:** Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto, la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,50 puntos.
- **Duración de la prueba:** 40 minutos

CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO

La puntuación del ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta primera parte y la segunda parte que se realizará después, siendo necesario para superarlo obtener un **mínimo de 35 puntos**, siempre que se hayan obtenido **al menos 16 puntos en este ejercicio y 12 puntos en el segundo ejercicio**.

NOTA: Cualquier referencia tanto en esta parte del examen como en la siguiente al género masculino debe entenderse como referida a ambos géneros.



- 1) Sobre la Constitución de 1978 señale la fecha correcta:
 - a) 29 de Diciembre de 1978.- Publicación en el BOE y entrada en vigor.
 - b) 31 de Octubre de 1978.- Fue aprobada por el Congreso de los Diputados.
 - c) 27 de Diciembre de 1978.- Fue sancionada y promulgada por Las Cortes.

- 2) Según el artículo 5 de la Constitución de 1978, la capital del Estado es:
 - a) Madrid capital.
 - b) Madrid.
 - c) La villa de Madrid.

- 3) El artículo 17 de la Constitución de 1978, que regula el Derecho a la libertad personal, establece:
 - a) Todo ciudadano tiene derecho a la libertad y a la seguridad.
 - b) La detención preventiva puede durar más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos.
 - c) La ley regulará un procedimiento de habeas corpus para producir la inmediata puesta a disposición judicial de toda persona detenida ilegalmente.

- 4) Con relación al artículo 21 de la Constitución de 1978, que regula el Derecho de reunión, señale la respuesta correcta:
 - a) El ejercicio de este derecho requiere de autorización previa.
 - b) Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas.
 - c) En los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones no se dará comunicación previa a la autoridad.

- 5) ¿Cuál de estos conceptos se corresponde con el de empleados públicos, según el RD Legislativo 5/2025 (Estatuto Básico del Empleado Público)? Señale la respuesta correcta:
 - a) Son empleados públicos quienes desempeñan funciones no retribuidas por las administraciones públicas al servicio de los intereses generales.
 - b) Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas por las administraciones públicas al servicio de los intereses particulares.
 - c) Ninguna es correcta.

- 6) No se consideran empleados públicos, dentro de la clasificación que hace el artículo 8.2. del RD Legislativo 5/2025 (Estatuto Básico del Empleado Público), a:
 - a) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
 - b) Personal no eventual.
 - c) Funcionarios interinos.

- 7) ¿Cuál de estas causas supone la pérdida de la condición de funcionario de carrera, según el RD Legislativo 5/2025 (Estatuto Básico del Empleado Público)? Señale la correcta:
 - a) La jubilación parcial del funcionario.
 - b) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
 - c) La renuncia no voluntaria a la condición de funcionario.



- 8) La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar, entre otras, las siguientes modalidades, según el T.R. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (señale la incorrecta):
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
 - Excedencia por razón de violencia terrorista.
 - Excedencia voluntaria por interés general.**
- 9) El complemento de destino se establece:
- Conforme al grupo de clasificación.
 - Conforme al nivel de puesto de trabajo.**
 - Conforme a la dificultad técnica.
- 10) Las retribuciones básicas se fijan:
- Por cada Administración en sus presupuestos anuales.
 - Por el Ministerio de Administraciones Públicas de forma anual.
 - Por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de forma anual.**
- 11) Los órganos específicos de representación de los funcionarios son:
- Las Organizaciones sindicales.
 - Los Delegados de Personal y las Juntas de Personal.**
 - El Comité de Empresa.
- 12) Los funcionarios públicos podrán:
- Intervenir en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
 - Tratar con atención y respeto a los ciudadanos.**
 - Ambas son correctas.
- 13) El objeto de la Ley 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres es:
- Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres.
 - Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.**
 - Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres trabajadores.
- 14) En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las cláusulas de los contratos que celebre la Administración si son discriminatorios por razón de sexo, se considerarán:
- Nulas y sin efecto.**
 - Válidas hasta que se recurran en la jurisdicción competente.
 - Nulas y con efectos hasta que finalice el contrato.
- 15) La Ley 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece que:
- Constituye acoso sexual cualquier comportamiento de naturaleza sexual, que no sea verbal o físico, que tenga el propósito de atentar contra la dignidad de una persona.
 - Constituye acoso sexual cualquier comportamiento de naturaleza sexual, verbal o físico, que tenga el propósito de atentar contra la dignidad de una persona.**
 - Constituye acoso sexual cualquier comportamiento de naturaleza no sexual, verbal o físico, que tenga el propósito de atentar contra la dignidad de una persona.



- 16) Las obligaciones establecidas en la Ley 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:
- Son de aplicación a todos los hombres y mujeres españoles aunque no residan en España.
 - Son de aplicación a todas las personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su nacionalidad y que residan en España.
 - Son de aplicación a todas las personas físicas o jurídicas, que se encuentren en territorio español, sean o no españoles.
- 17) Indicar la opción correctamente escrita:
- A ver si vienes mañana.
 - Haber si vienes mañana.
 - Aver si vienes mañana.
- 18) ¿Cuál es el río más largo de la península Ibérica?
- Tajo.
 - Ebro.
 - Guadalquivir.
- 19) ¿Cuál es la capital de Canadá?
- Toronto.
 - Ottawa.
 - Montreal.
- 20) ¿Cuál es el 7% de 169 €?
- 12,83 €.
 - 11,83 €.
 - 13,83 €.
- 21) ¿Qué órgano municipal ejerce la función normativa en Alcorcón?
- Alcaldía.
 - El Pleno del Ayuntamiento.
 - La Concejalía de Hacienda.
- 22) ¿Qué órgano municipal aprueba el presupuesto del Ayuntamiento de Alcorcón?
- La Junta de Gobierno Local.
 - Intervención general municipal.
 - El Pleno Municipal.
- 23) ¿Cuántos concejales componen el pleno municipal de Alcorcón?
- 25.
 - 27.
 - 23.
- 24) ¿Qué órgano ostenta la máxima representación política de los ciudadanos en el municipio de Alcorcón?
- El Alcalde.
 - La Junta de Gobierno Local.
 - El Pleno Municipal.
- 25) ¿En qué vía pública se encuentran las oficinas de la Concejalía de Parques y Jardines?
- Avda. Los Cantos.



- b) Calle Olímpico Francisco Fernández Ochoa.
c) Avda. Lisboa.
- 26) ¿Cuál es el centro municipal que se encuentra en la calle Los Lirios nº 19?
a) Biblioteca Municipal Joaquín Vilumbrales.
b) Centro cultural Viñagrande.
c) Cantón de la Concejalía de Parques y Jardines.
- 27) ¿Cuál de las siguientes bibliotecas municipales no es de Alcorcón?
a) Biblioteca Municipal Miguel Delibes.
b) Biblioteca Ciudad de Nejava.
c) Biblioteca José Saramago.
- 28) ¿Qué centro municipal se encuentra en la calle Maestro Victoria nº 22?
a) El centro de mayores.
b) El centro joven "Yolanda González".
c) La Casa de Mujeres "María de la O Lejárraga".
- 29) ¿Qué es EXCEL?
a) Un programa para hacer presentaciones.
b) Un programa para editar bases de datos.
c) Un programa para el manejo y tratamiento de datos numéricos y alfanuméricos.
- 30) ¿Para qué sirve el comando FUENTE en un documento de Word?
a) Solo sirve para poner colores a las palabras.
b) Sirve para realizar la corrección ortográfica.
c) Sirve para editar el tipo de letra, tamaño, colores y efectos del texto.
- 31) ¿Qué comandos abreviados se utilizan para copiar y pegar un párrafo de un texto de Word?
a) Teclas Ctrl+N para copiar y teclas Ctrl+P para pegar.
b) Teclas Ctrl+C para copiar y teclas Ctrl+V para pegar.
c) Teclas Ctrl+C para copiar y teclas Ctrl+P para pegar.
- 32) En la dirección de correo, la parte que identifica la organización que proporciona al servicio de correo, se denomina:
a) Dominio de correo.
b) Usuario.
c) Clave de acceso.
- 33) Según se establece en el Anexo del Real Decreto 487/1997, de 14 de abril relativo a manipulación manual de cargas, ¿cuál de los siguientes no es un factor de riesgo referido a las características del medio de trabajo?
a) Cuando la carga está colocada de tal modo que debe sostenerse o manipularse a distancia del tronco o con torsión o inclinación del mismo.
b) Cuando el espacio libre, especialmente vertical, resulta insuficiente para el ejercicio de la actividad de que se trate.
c) Cuando la iluminación no sea adecuada.
- 34) Según se establece en el Anexo del Real Decreto 487/1997, de 14 de abril relativo a manipulación manual de cargas, se considera que la existencia de exposición a vibraciones:



- a) No aumenta el riesgo al realizar la manipulación manual de cargas.
 - b) Es un factor individual de riesgo.
 - c) Es un factor de riesgo relacionado con las características del medio de trabajo.
- 35) La Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos derivados de la Manipulación Manual de Cargas elaborada por el INSHT establece que, en condiciones ideales, el peso máximo a manipular de forma segura por mujeres de 20 a 45 años es de:
- a) 10 kilogramos.
 - b) 20 kilogramos.
 - c) 25 kilogramos.
- 36) La Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos derivados de la Manipulación Manual de Cargas elaborada por el INSHT establece (señale la incorrecta):
- a) Se aconseja utilizar una faja lumbar siempre que sea posible.
 - b) En la vestimenta, los bolsillos amplios, los cinturones u otros accesorios pueden interferir en la manipulación.
 - c) El calzado a utilizar será no deslizante.
- 37) Si en el Servicio de Atención Ciudadana atiende presencialmente a una persona discapacitada que precisa de apoyo intenso y ésta le solicita una atención preferente porque ese día hay mucha espera ¿cuál debe ser la respuesta que debe darle?
- a) Que tiene que esperar a que llegue su turno.
 - b) Que va a intentar adelantarle la cita, pero que por la cantidad de gente que hay va a ser complicado.
 - c) Que van a darle la atención preferente que solicita.
- 38) Según establece el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, dentro de la atención personalizada está la función de:
- a) Recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
 - b) Orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación haciendo, solo en los casos necesarios, una interpretación normativa de la información dada.
 - c) Las dos son correctas.
- 39) En la atención presencial es primordial que la persona que atiende a la ciudadanía tenga una escucha activa y empatía con la persona que le transmite sus preguntas. ¿Qué entendemos por empatía?
- a) Capacidad para en un contexto como el formulado, preguntar a la persona por el asunto hasta que tengamos claro lo que quiere.
 - b) Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos.
 - c) Capacidad para mantener la calma en circunstancias de tensión.
- 40) En la atención ciudadana, ¿qué significa tener una actitud proactiva?



- a) Tener capacidad para reaccionar en un tiempo razonable a los requerimientos del ciudadano.
- b) Tener capacidad para realizar activamente la gestión con el ciudadano cuando éste solicita su ayuda.
- c) Tener capacidad para anticiparse a las necesidades del ciudadano, ofrecer información útil y facilitar el proceso sin esperar a que se lo pidan.

PREGUNTAS DE RESERVA

- 41) ¿Cuál es el resultado de la raíz cuadrada de 144?
 - a) 11.
 - b) 12.
 - c) 14.

- 42) En cuanto a su estructura formal, la Constitución de 1978 cuenta con:
 - a) 169 Artículos distribuidos en un Título Preliminar y once Títulos numerados.
 - b) 9 Disposiciones Transitorias.
 - c) 9 Disposiciones Adicionales.

- 43) ¿Cuál de los siguientes centros no es municipal?
 - a) Centro cultural Fuente Cisneros.
 - b) Centro de Asociaciones de la Salud.
 - c) Club deportivo Parque Lisboa.



CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 21 PLAZAS DE CONSERJE, PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE / CONSERJE CORRETURNOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

INSTRUCCIONES FASE DE OPOSICIÓN

NORMAS SOBRE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Los teléfonos móviles deberán estar totalmente apagados (no en silencio o modo avión).
- No se permite llevar, portar o usar relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares.
- No se permite la utilización de tapones en los oídos.
- El no seguimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a la expulsión del examen.

La inclusión en la hoja de respuestas de cualquier marca, signo o elemento que rompa el anonimato **implicará la no corrección** del mismo.

En el cuadernillo podrá hacer las anotaciones que considere.

LOS EJERCICIOS SE CONTESTARÁN SÓLO CON BOLÍGRAFO (AZUL O NEGRO)

SEGUNDA PARTE: PRUEBA PRÁCTICA TIPO TEST

- Ejercicio formado por dos supuestos prácticos, cada uno de ellos con 15 preguntas con 3 respuestas alternativas, más 2 preguntas de reserva.
- Las 15 preguntas del primer supuesto se contestarán en las casillas 069 a 083, y sus 2 preguntas de reserva se contestarán en las casillas 084 a 085.
- Las 15 preguntas del segundo supuesto se contestarán en las casillas 086 a 100, y sus 2 preguntas de reserva se contestarán en las casillas 101 a 102.
- **Criterios de corrección:** Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto, la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,50 puntos.
- **Duración de la prueba:** 35 minutos

CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO

La puntuación del ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en la parte realizada anteriormente y esta segunda parte, siendo necesario para superarlo obtener un **mínimo de 35 puntos**, siempre que se hayan obtenido **al menos 16 puntos en el anterior ejercicio y 12 puntos en este segundo ejercicio**.



SUPUESTO 1

Usted es un conserje correturnos del Ayuntamiento de Alcorcón.

El día 18 de mayo le indican que acuda al Centro Municipal Adolfo Suárez donde los responsables de la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad le informan del comienzo de la convocatoria de subvenciones "Cheque Hogar" y le entregan cinco (5) cajas con folletos informativos para disposición del público.

Cada caja contiene 500 unidades de folletos y pesa 10 kilos y le indican que el 50 % se quede en el Centro Adolfo Suárez, y el resto sea repartido en partes iguales entre los centros referentes de Servicios Sociales: Centro de Servicios Sociales "El Tejar", Centro de Servicios Sociales "Valderas", Centro Comunitario Servicio de Mediación Vecinal, Centro Ocupacional "Carlos Castilla del Pino" y Centro Municipal de atención a personas con discapacidad.

Asimismo, le piden que recepcione los e-mails que se reciban en el correo electrónico info@centroadolfosuarez.ayto-alcorcon.es y que facilite información básica al público que asista al centro y al que pueda preguntar por teléfono. Además, se le informa que ese día se va realizar una jornada informativa para el público que quiera asistir en las instalaciones del centro Adolfo Suárez.

En base a este supuesto, indique la respuesta correcta de las siguientes preguntas:

69. El Centro Municipal Adolfo Suárez se encuentra en la vía pública:
- Calle Mayor.
 - Paseo de Castilla.
 - Travesía de Soria.
70. ¿Cuántos folletos tiene que dejar en el Centro Municipal Adolfo Suárez?
- 2.000 folletos.
 - 1.250 folletos.
 - 1.500 folletos.
71. ¿Cuál es la cartera de servicios del Centro municipal Adolfo Suárez?
- Centro de Mayores, Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad y Concejalía de Salud Pública, Consumo y Bienestar Animal.
 - Biblioteca municipal y Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad.
 - Junta de distrito nº 2, Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad y Concejalía de Salud Pública, Consumo y Bienestar Animal.
72. ¿Cuántas unidades de folletos se tienen que repartir en cada centro nombrado en el enunciado?
- 250 folletos.
 - 500 folletos.
 - 100 folletos.
73. El centro municipal de Servicios Sociales "Valderas" se encuentra en la vía pública:
- Calle Parque del Teide.
 - Calle Parque Grande.
 - Calle La Paz.
74. ¿El centro comunitario Servicio de Mediación Vecinal se encuentra en la vía pública?
- Calle Parque Cabañeros.
 - Travesía Soria.
 - Plaza del Tejar.



75. Si un compañero de la Concejalía de Servicios Sociales le entrega un documento y le dice que hay que llevarlo en mano a la Biblioteca Almudena Grandes, ¿dónde se encuentra el centro?
- Paseo de Castilla.
 - Avda. Leganés.
 - Plaza Reyes de España.
76. ¿Qué cargo ocupó Adolfo Suárez?
- Alcalde de Alcorcón.
 - Presidente de la Comunidad de Madrid.
 - Presidente del Gobierno de la Nación.

El día 19 de mayo una conserje se incorpora al Ayuntamiento y las instrucciones que le dan son acudir al Archivo Municipal de Alcorcón, en horario de mañana. En el mismo edificio se encuentra ubicada la Biblioteca Municipal Ciudad de Nejapa. Responda a las siguientes cuestiones:

77. Un ciudadano pregunta a la conserje por un viaje a Extremadura que se anuncia en un cartel a la entrada del edificio municipal. ¿Qué ciudad es su capital?
- Cáceres.
 - Mérida.
 - Trujillo.
78. Una ciudadana llama telefónicamente y pregunta a la conserje por la dirección del Archivo Municipal de Alcorcón. Señale la respuesta correcta:
- Edificio Ciudad de Nejapa. C/ Abedules.
 - Edificio Ciudad de Nejapa. C/ Robles.
 - Edificio Ciudad de Nejapa. C/Robles con C/Abedules.
79. Un ciudadano pregunta a la conserje qué servicio custodia el documento más antiguo que se conserva del municipio. Señale la respuesta correcta:
- Concejalía de Cultura y Festejos.
 - Registro General.
 - Archivo Municipal.
80. Si se le pregunta a la conserje donde se encuentra ubicado el Edificio Administrativo del Ayuntamiento de Alcorcón, la respuesta correcta que debe facilitar es:
- Plaza de España, 1.
 - Plaza Príncipes de España, 1.
 - Plaza Reyes de España, 1.
81. Según el R.D. 208/1996 que regula los Servicios de Información Administrativa y Atención al ciudadano, si la conserje indica a un ciudadano dónde se localizan las unidades administrativas del Ayuntamiento de Alcorcón, nos referimos a:
- Información General.
 - Información Particular.
 - Información Municipal.
82. Cuando la conserje de forma personalizada, orienta a los ciudadanos en cuanto a la localización de dependencias y funcionarios, está realizando según el R.D. 208/1996:
- Funciones de atención al ciudadano.
 - Funciones de atención especializada.
 - Funciones de atención primaria.



83. Un ciudadano pregunta a la conserje cuál es la dirección del Centro Cultural Viñagrande de Alcorcón. Señale la respuesta correcta:

- a) Calle Copenhague, 57.
- b) Calle Robles, 25.
- c) Calle Parque Ordesa, 5.

PREGUNTAS DE RESERVA:

84. Ese ciudadano pregunta a la conserje qué es el MAVA. Señale la respuesta correcta:

- a) Museo Artístico de Vidrieras.
- b) Museo de Arte en Vidrio.
- c) Museo Artístico del Vidrio.

85. Por último, este ciudadano pregunta por el Centro Municipal de las Artes, que recibe también el nombre de:

- a) José del Hierro.
- b) Centro cívico de las Artes.
- c) Teatro Buero Vallejo.



SUPUESTO 2

Se va a celebrar la actividad de baile de mayores en el salón de actos del Centro de Mayores Salvador Allende. La temática del baile de hoy es "Músicas del Mundo", según hemos visto en el archivo word *Bailes de Mayo*, recibido de la coordinación del centro. El salón de actos mide 30 metros de largo y 24 metros de ancho. El recinto tiene un límite de aforo y ciertas normas de uso.

86. ¿Cuál es el área del salón de actos del Centro de Mayores Salvador Allende?
- 712 metros cuadrados.
 - 720 metros cuadrados.**
 - 710 metros cuadrados.
87. El aforo máximo de dicho salón es de 3 personas por metro cuadrado. ¿Cuál sería el aforo máximo de dicha instalación?
- 2.150 personas.
 - 2.160 personas.**
 - 2.260 personas.
88. ¿Dónde se encuentra el Centro de Mayores Salvador Allende?
- Olímpico Aurelio García, 2.**
 - Olímpico Fernández Ochoa, 2.
 - Olímpica Conchita Puig, 2.
89. ¿Qué otro centro del Ayuntamiento de Alcorcón realiza la actividad de baile de mayores?
- Centro municipal Fuente Cisneros.
 - Centro municipal Adolfo Suárez.**
 - Centro municipal Ondarreta.
90. Durante el baile, la música rumana está gustando mucho. ¿Cuál es la capital de Rumanía?
- Budapest.
 - Bucarest.**
 - Sofía.
91. En la entrada del salón de actos se debe poner un cartel. ¿Cuál sería el cartel correctamente escrito?
- Prohibido introducir bebidas alcohólicas.
 - Prohibido introducir bebidas alcohólicas.
 - Prohibido introducir bebidas alcohólicas.**
92. Salvador Allende fue:
- Presidente de Perú.
 - Presidente de Ecuador.
 - Presidente de Chile.**
93. La concejala de Juventud, Diversidad, Innovación Tecnológica y Deportes viene a saludar a los asistentes del Baile de Mayores, en representación del Ayuntamiento. ¿A que área de gobierno pertenece esta concejalía?
- Área de Gobierno de Juventud y Deportes.
 - Área de Gobierno de Políticas Sociales.**
 - Área de Gobierno de Transición Ecológica.



94. ¿El centro cultural Los Pinos se encuentra en la confluencia de qué calles?

- a) Calle Alfredo Nobel y calle Los Pinos.
- b) Calle Alfredo Nobel y calle Juan Ramón Jiménez.
- c) Calle Los Pinos y Avda. Oeste.

Dentro de las labores que va a desarrollar ese día está informar al ciudadano. A lo largo de la jornada le hacen las siguientes consultas:

95. Una ciudadana, que reside en Leganés, le pregunta por el número de teléfono de información del Ayuntamiento de Alcorcón. ¿Cuál deberá ser la indicación correcta?

- a) Que sólo podrá contactar con ese servicio llamando al 010.
- b) Que no existe tal servicio en el Ayuntamiento de Alcorcón, pero sí una dirección de correo electrónico a la que puede escribir.
- c) Que puede contactar con ese servicio llamando al 010 si llama desde Alcorcón o al 91 664 81 00, llamando desde otro municipio.

96. Otra ciudadana le consulta por el Centro Municipal Ana Orantes Ruiz. Este centro pertenece a:

- a) Deportes.
- b) Feminismo.
- c) Juventud.

97. Un joven se acerca y le pregunta por la cartera de servicios del Centro municipal de las Artes. ¿Cuál debe ser su respuesta?

- a) Formación cultural y artística, artes escénicas, exposiciones, asociaciones, bibliotecas y eventos.
- b) Formación cultural y artística, artes escénicas, exposiciones, celebración de plenos y eventos.
- c) Formación cultural y artística, artes escénicas, asociaciones, bibliotecas y celebración de bodas civiles.

Finalmente, le piden que redacte un documento Word para remitir por correo electrónico:

98. ¿Cuál es la forma correcta de enviar un correo electrónico a diez (10) destinatarios distintos respetando la privacidad?

- a) Escribir todas las direcciones en el campo "Para".
- b) Enviar el mismo correo uno por uno manualmente.
- c) Utilizar el campo "CCO".

99. ¿Qué combinación de teclas ha de pulsar la conserje en el teclado del ordenador, si quiere cortar el párrafo de un texto para insertarlo en otro, usando Word?

- a) Ctrl + X.
- b) Ctrl + Z.
- c) Ninguna es correcta.

100. ¿Qué pestaña de la cinta del correo electrónico de Outlook tenemos que usar para adjuntar un archivo?

- a) Insertar.
- b) Archivo.
- c) Revisar.



PREGUNTAS DE RESERVA

101. El Centro Ocupacional "Carlos Castilla del Pino" se localiza en la vía pública:
- a) Avda. Lisboa.
 - b) Avda. Los Castillos.
 - c) Avda. Retamas.
102. En el desempeño de tareas como conserje, ¿cuál de las siguientes prácticas ayuda a prevenir lesiones por posturas forzadas?
- a) Mantenerse inclinado hacia adelante durante toda la tarea que realice.
 - b) Alternar posturas y acercar el cuerpo al área de trabajo para evitar sobreesfuerzos.
 - c) Evitar mover los pies.