

**PRUEBA DE MAYOR ADECUACIÓN AL PUESTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SEIS PUESTOS DE CONSERJES A TRAVÉS DEL
PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL 2026**

SUPUESTO PRÁCTICO

Usted está desarrollando sus funciones de Conserje en el Centro Cívico del Ayuntamiento de Almendralejo situado en la calle Mérida nº 11.

Se le plantean las siguientes cuestiones en su puesto de trabajo:

1. Se le requiere que facilite papel en tamaño DIN-A3, ¿Qué dimensiones tiene dicho papel?
 - a) 297x210 mm
 - b) 297x420 mm**
 - c) 148x210 mm
 - d) 105x148 mm

2. Con motivo de la celebración de un examen en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el próximo martes a las 17:00 horas, fuera de su horario laboral, un empleado del Ayuntamiento le solita las llaves de dicho Salón, ¿es correcto entregárselas?
 - a) Sí, siempre que le firme un recibo en el registro de control de llaves
 - b) No, salvo que presente una autorización firmada por la Concejalía correspondiente o un responsable de área.**
 - c) Sí, porque es un empleado municipal
 - d) No, porque está fuera de mis funciones

3. Usted tiene que llevar una documentación a la Universidad Popular de Almendralejo, ¿Cuál es la dirección correcta de estas dependencias?
 - a) Calle Mérida nº 20
 - b) Plaza de San Antonio s/n**
 - c) Calle Gonzalo de Correa 2ª
 - d) Calle Ricardo Romero nº 20

4. Con respecto al funcionamiento de las instalaciones de climatización del Centro Cívico, usted en sus funciones como conserje, señala la afirmación correcta:
- a) **No le corresponde el mantenimiento técnico pero si la puesta en marcha y parada de dicha instalación, así como su ubicación**
 - b) Debe conocer la ubicación de las instalaciones, así como llevar a cabo un correcto mantenimiento técnico de las mismas.
 - c) No tiene encomendada ninguna función específica en relación con la puesta en marcha y parada de dicha instalación
 - d) Le corresponde el mantenimiento técnico pero no el conocimiento de la ubicación
5. La impresora se ha quedado sin cartuchos de tinta para imprimir a color, ¿qué tres colores necesitaría para volver a hacer copias a color?
- a) Negro, amarillo y cian
 - b) **Amarillo, cian y magenta**
 - c) Negro, cian y magenta
 - d) Verde, rojo y magenta
6. De entre las siguientes funciones, señale cuál NO le corresponde como conserje:
- a) La custodia de las llaves de las dependencias municipales
 - b) El cumplimiento de encargos
 - c) **La redacción de avisos para colocación en el Tablón**
 - d) Atender la centralita
7. Un ciudadano le solicita información de la ubicación de las Dependencias de la Guardería Rural, ¿Dónde se encuentran localizadas?
- a) Calle Mérida
 - b) **Calle Zarzuela**
 - c) Avenida de América
 - d) Calle Puebla de la Reina
8. Un ciudadano le solicita información sobre la inscripción padronal de su sobrino, ¿Cómo actuaría usted? :
- a) Le solicitaría una autorización para poder facilitársela
 - b) Se la facilitaría porque es su familiar
 - c) **No se corresponde con mis funciones**
 - d) Se la facilitaría si presenta el DNI compulsado de su sobrino
9. ¿Cuál de estas vías públicas NO forman parte del callejero de Almendralejo?
- a) **Glorieta Cuatro Caminos**

- b) Calle Vicente Aleixandre
- c) Calle Lady Smith
- d) Calle Vapor

10. ¿Cuál es el horario de atención al público del Centro Cívico para solicitar un Certificado?

- a) De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
- b) De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
- c) **De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas**
- d) De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas

PREGUNTAS DE RESERVA

11. ¿Qué es una centralita?

- a) Un teléfono industrial
- b) Un fax
- c) Un teléfono con megafonía
- d) **Un equipo unificado de líneas telefónica**

12. Un ciudadano le solicita información, esta debe ser:

- a) Sucinta y técnica
- b) **Clara y concisa**
- c) Compleja y técnica
- d) Clara y extensa