



EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ORDENANZAS-CONSERJES EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

- 1) La Constitución española tiene:
 - a) 9 Títulos, incluido el Preliminar.
 - b) 10 Títulos, incluido el Preliminar.
 - c) **11 Títulos, incluido el Preliminar.**
 - d) 12 Títulos, incluido el Preliminar.

- 2) ¿En qué parte de la Constitución se garantiza la libertad de expresión?
 - a) La parte orgánica.
 - b) **La parte dogmática.**
 - c) El Título preliminar.
 - d) La Sección 2ª del Capítulo I del Título I.

- 3) La Sección Segunda del Capítulo II del Título I de la Constitución trata de:
 - a) Derechos y deberes de los interesados.
 - b) **Derechos y deberes de los ciudadanos.**
 - c) De los españoles y extranjeros.
 - d) Garantía de los derechos y libertades.

- 4) Según el artículo 29 de la Constitución, el derecho de petición es:
 - a) Individual para todos los españoles.
 - b) Colectivo para todos los españoles.
 - c) Individual para los miembros de las Fuerzas Armadas.
 - d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**

- 5) El personal al servicio de las Corporaciones Locales tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva (señale la respuesta incorrecta)
 - a) A la libertad sindical.
 - b) A la negociación colectiva.
 - c) **A la libre asociación profesional.**
 - d) A la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

- 6) Entre los deberes del personal al servicio de las Corporaciones Locales no se encuentra:
 - a) Desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas.
 - b) **Actuar con arreglo a los principios de: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, parcialidad, confidencialidad y dedicación al servicio público, entre otros.**
 - c) Actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia y ejemplaridad, entre otros.
 - d) Velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico



- 7) Con respecto al personal al servicio de las Corporaciones Locales, el incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad es considerada:
- a) Falta grave.
 - b) Falta muy grave.**
 - c) Falta leve.
 - d) No se considera falta disciplinaria.
- 8) ¿Cómo se practicarán las notificaciones preferentemente?
- a) Personalmente.
 - b) Por escrito.
 - c) Por medios electrónicos.**
 - d) Por escrito, personalmente.
- 9) ¿Quién puede hacerse cargo de la notificación practicada en el domicilio del interesado de no hallarse presente este?
- a) Cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
 - b) Cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.**
 - c) Cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
 - d) Cualquier persona mayor de dieciocho años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- 10) ¿Cómo procede obrar si, en ausencia del interesado, nadie se hiciera cargo de la notificación?
- a) Se intentará una segunda vez dentro de los 3 días siguientes y en una hora distinta.**
 - b) Se dará por finalizado el procedimiento.
 - c) Se intentará una segunda vez dentro de los 2 días siguientes y en una hora distinta.
 - d) Se hará constar en el expediente el intento de notificación y se seguirá el procedimiento.
- 11) ¿En qué plazo deberá la Administración cursar una notificación según la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- a) Cinco días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - b) Dentro de los diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.**
 - c) Quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - d) Dentro de los veinte días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.



- 12) Toda notificación deberá contener...:
- a) **El texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.**
 - b) El texto íntegro de la resolución y los recursos que proceden.
 - c) Será suficiente con el texto íntegro de la resolución.
 - d) El texto íntegro de la resolución, la expresión de los recursos que procedan en vía judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
- 13) Para el correcto mantenimiento de una fotocopiadora habrá que tener en cuenta las siguientes precauciones:
- a) Desconectar el interruptor principal antes de su limpieza.
 - b) Limpiar el vidrio de contacto con un paño humedecido en alcohol o detergente suave.
 - c) Reponer el papel de la fotocopiadora diariamente, o cuando la fotocopiadora lo solicite, en la bandeja o bandejas de carga de papel.
 - d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**
- 14) Señale la secuencia completa de pasos a seguir Para cambiar el tóner de una fotocopiadora:
- a) **1. Abrimos la cubierta delantera de la fotocopiadora. 2. Quitamos el cartucho viejo de la fotocopiadora. 3. Agitamos el nuevo cartucho para conseguir ablandar el tóner. 4. Quitamos la tapa del cartucho nuevo. 5. Insertamos el nuevo cartucho en el lugar que le corresponde, en el mismo sitio donde estaba el cartucho viejo y empujamos un poco para que quede seguro. 6. Cerramos la cubierta delantera de la fotocopiadora.**
 - b) 1. Quitamos el cartucho viejo de la fotocopiadora. 2. Insertamos el nuevo cartucho.
 - c) 1. Abrimos la cubierta delantera de la fotocopiadora. 2. Quitamos el cartucho viejo de la fotocopiadora. 3. Cerramos la cubierta delantera de la fotocopiadora.
 - d) 1. Abrimos la cubierta delantera de la fotocopiadora. 2. Quitamos el cartucho viejo de la fotocopiadora. 3. Insertamos el nuevo cartucho en el lugar que le corresponde, en el mismo sitio donde estaba el cartucho viejo y empujamos un poco para que quede seguro. 4. Cerramos la cubierta delantera de la fotocopiadora.
- 15) Cuando en una fotocopiadora observamos destellos en el indicador de papel, es decir, cuando veamos el símbolo del alimentador de papel iluminado pueden ser debido a:
- a) Que la fotocopiadora no tenga papel.
 - b) Que la fotocopiadora tenga papel pero el lugar en el que se guarda está mal colocado.
 - c) **Que la fotocopiadora no tenga papel o que la fotocopiadora tenga papel pero el lugar en el que se guarda está mal colocado.**
 - d) Que falte tóner.



16) La Junta de Gobierno Local se integra:

- a) **Por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos.**
- b) Por el Alcalde y un número de Concejales no superior a dos tercios del número legal de los mismos.
- c) El Alcalde y la Secretaria.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

17) Son servicios públicos de prestación obligatoria en todos los Municipios:

- a) Tratamiento de residuos.
- b) Parque público.
- c) **Limpieza Viaria.**
- d) Mercado.

18) De acuerdo con el art. 70 de Ley de Bases del Régimen Local son públicas:

- a) **Las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales.**
- b) Las sesiones de las Comisiones Informativas.
- c) Las sesiones de la Comisión Gobierno.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

19) Los Alcaldes de los Ayuntamientos serán elegidos:

- a) Por el Pleno de la Corporación Local.
- b) Por la Comisión de Gobierno.
- c) Por el Consejo de Gobierno.
- d) **Por los Concejales o por los vecinos.**

20) Las competencias de las Entidades Locales son, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

- a) Propias.
- b) **Propias o atribuidas por delegación.**
- c) Propias o impropias.
- d) Propias o coordinadas.

21) Según el Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda, el Alcalde tendrá el Título de:

- a) Excelentísimo.
- b) **Ilustrísimo.**
- c) Los dos títulos anteriores se pueden usar indistintamente.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.



- 22) Según el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda, a efectos retributivos los concejales se pueden encontrar en alguna de las siguientes situaciones:
- a) Dedicación exclusiva, dedicación imparcial y asistencia de los órganos colegiados de la Corporación.
 - b) Dedicación exclusiva y dedicación parcial.
 - c) **Dedicación exclusiva, dedicación parcial y asistencia de los órganos colegiados de la Corporación**
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- 23) Según el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda, la Junta de Gobierno Local está integrada por:
- a) Todos sus concejales.
 - b) **El Alcalde-Presidente y un número de concejales no superior al tercio del número legal.**
 - c) Un número de concejales no superior al tercio del número legal.
 - d) El Alcalde y los Tenientes de Alcalde.
- 24) Según el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda, con cuantos días de antelación se convocan las Comisiones Informativas del Ayuntamiento de Majadahonda:
- a) 10 días de antelación.
 - b) 15 días de antelación.
 - c) **5 días de antelación.**
 - d) No hay un plazo determinado.
- 25) La resolución por la que se conceda o deniegue el acceso a la información pública deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de :
- a) Un mes desde la presentación de la solicitud.
 - b) Tres meses desde la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario, sin necesidad de notificar al solicitante.
 - c) 10 días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente.
 - d) **Un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante**
- 26) Las autoridades y funcionarios tienen el deber general de:
- a) Tratar con respeto y deferencia a los ciudadanos.
 - b) Facilitar la atención precisa para el ejercicio de sus funciones.
 - c) Facilitar la atención precisa para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - d) **a) y c) son correctas.**



- 27) Podrán existir puntos de Información y Atención al Ciudadano en:
- a) Cualquier lugar.
 - b) **Cuando razones de mejora en el servicio público y eficacia administrativa así lo aconsejen, quedando adscritos a alguna de las Oficinas Generales.**
 - c) En las oficinas de correos.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- 28) La información que solicita un ciudadano acerca de los requisitos necesarios para ser beneficiario de un derecho es:
- a) Información genérica.
 - b) Información particular.
 - c) **Información general.**
 - d) Información específica.
- 29) La atención personalizada al ciudadano comprenderá:
- a) Facilitar su acceso a cuantos archivos y registros solicite.
 - b) Facilitar la interpretación de aquellas normas que revistan especial dificultad.
 - c) **Las funciones de recepción y acogida a los ciudadanos.**
 - d) El asesoramiento sobre sus derechos jurídicos o económicos en la tramitación de recursos frente a la Administración.
- 30) La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales es de aplicación:
- a) Al personal laboral del Ayuntamiento.
 - b) Al personal funcionario del Ayuntamiento.
 - c) **La respuesta a) y b) son correctas.**
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- 31) Señale la respuesta correcta:
- a) **La política en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.**
 - b) La elaboración de la política preventiva no se llevará a cabo con la participación de los trabajadores a través de sus organizaciones empresariales y sindicales más representativas.
 - c) Los trabajadores no tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 32) ¿El Ayuntamiento de Majadahonda como Administración Pública tiene obligación de elaborar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales?
- a) **Si.**
 - b) No.
 - c) En ningún caso.
 - d) Sólo si el empresario lo considera necesario.



- 33) ¿Es obligatorio para el Ayuntamiento de Majadahonda la formación de sus trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales?
- a) **Si.**
 - b) No.
 - c) Nunca.
 - d) En algunos casos.
- 34) De conformidad con el artículo 20 “medidas de emergencia” de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales:
- a) El Ayuntamiento no tiene obligación de designar al personal encargado de poner en práctica medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores
 - b) El Ayuntamiento nunca designará el personal encargado de poner en práctica medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores
 - c) **El Ayuntamiento deberá designar el personal encargado de poner en práctica medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.**
 - d) El Ayuntamiento podrá designar el personal encargado de poner en práctica medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
- 35) Señale la respuesta correcta:
- a) **La bandera de Majadahonda ondeará en el exterior de todos los edificios municipales junto con la bandera de España y la de la Comunidad de Madrid, según dispone el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.**
 - b) No será necesario la señalización con bandera de ningún tipo de edificios municipales.
 - c) Majadahonda es un municipio del norte de la Comunidad de Madrid.
 - d) La bandera de Majadahonda no estará en lugar destacado en el Salón de Plenos pero sí en el despacho oficial del alcalde.
- 36) Señale la respuesta correcta:
- a) Majadahonda cuenta con una población inferior a 55.000 habitantes.
 - b) **Majadahonda cuenta con una población superior a 55.000 habitantes.**
 - c) Majadahonda cuenta con una población inferior a 5.000 habitantes.
 - d) Majadahonda cuenta con una población superior a 100.000 habitantes.
- 37) ¿Dónde está situado el Ayuntamiento de Majadahonda?
- a) Plaza de España.
 - b) Calle Gran Vía.
 - c) Avenida de España.
 - d) **Plaza Mayor.**



38) Respecto al tratamiento de la correspondencia municipal, los ordenanzas deberán:

- a) **Revisar los casilleros a diario para recoger y repartir a lo largo del día la correspondencia que va llegando.**
- b) No deberán revisar los casilleros a diario para recoger y repartir a lo largo del día la correspondencia que va llegando.
- c) Revisar los casilleros al final de cada semana para repartirlo la semana siguiente.
- d) Deberán acumular la correspondencia y repartirla cuando lo consideren oportuno.

39) Tipos de envíos postales. Señale la respuesta correcta.

- a) Cartas ordinarias.
- b) Cartas certificadas.
- c) Paquetes.
- d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**

40) El remitente:

- a) **Es la persona que manda el envío.**
- b) Es la persona que recibe el envío.
- c) Es la persona que gestiona el envío.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

PREGUNTAS DE RESERVA:

1) La Constitución reconoce el derecho de reunión:

- a) En lugares cerrados, pero no en los de tránsito público.
- b) No reconoce tal derecho.
- c) **Pacífica y sin armas.**
- d) Previa autorización de las autoridades públicas.

2) Es personal al servicio de las Corporaciones Locales:

- a) Funcionarios de carrera y personal laboral fijo.
- b) **Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual.**
- c) Funcionarios de carrera, personal laboral fijo, funcionarios interinos y personal laboral indefinido.
- d) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal laboral ya sea fijo o temporal.

3) La bandera de Majadahonda es la tradicional y consta de los siguientes elementos:

- a) **El escudo oficial del Ayuntamiento de Majadahonda sobre fondo blanco.**
- b) El escudo oficial del Ayuntamiento de Majadahonda sobre fondo azul.
- c) Será en de color verde con el escudo en negro.
- d) El escudo sobre fondo amarillo.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH/

- 4) Las faltas disciplinarias graves prescriben...
- a) A los tres años.
 - b) A los seis meses.
 - c) A los dos años.**
 - d) Las sanciones disciplinarias sí prescriben, pero las faltas no.