



TEST GENERAL DE CONOCIMIENTOS TEMA 5 ESPECIFICO OPOSICION CONSERJE LIMPIADOR

1. ¿Qué norma regula los servicios de información administrativa y atención al ciudadano?

- A) Ley 39/2015
- B) Ley Orgánica 3/2018
- C) Real Decreto 208/1996
- D) Ley 40/2015

2. ¿Qué característica define a la información general según el RD 208/1996?

- A) Solo se facilita previa acreditación
- B) Requiere autorización de la unidad gestora
- C) Es accesible a todos los ciudadanos sin necesidad de legitimación
- D) Contiene datos protegidos de los ciudadanos

3. ¿Qué tipo de información requiere acreditar la condición de interesado?

- A) Información sobre funcionamiento de organismos
- B) Información sobre requisitos para solicitudes
- C) Información sobre procedimientos en tramitación
- D) Información sobre convocatorias públicas

4. ¿Cuál es la unidad responsable de tramitar las sugerencias y quejas en la AGE según el RD 951/2005?

- A) Delegación del Gobierno
- B) Unidad de atención ciudadana
- C) Unidad responsable designada por cada órgano u organismo
- D) Secretaría General Técnica

5. ¿Qué plazo tiene la Administración para contestar una queja o sugerencia según RD 951/2005?

- A) 10 días hábiles
- B) 20 días hábiles
- C) 30 días naturales
- D) 15 días hábiles

6. ¿Qué tipo de iniciativa permite proponer mejoras en el funcionamiento administrativo?

- A) Reclamación
- B) Queja



- C) Petición
- D) Sugerencia

7. ¿Cuál es el marco legal del derecho de petición?

- A) Ley 39/2015
- B) Ley Orgánica 4/2001
- C) Ley Orgánica 3/2018
- D) Real Decreto 366/2007

8. ¿Qué ocurre si una petición no reúne los requisitos exigidos?

- A) Se rechaza automáticamente
- B) Se archiva sin comunicación
- C) Se requiere subsanación en 10 días
- D) Se requiere subsanación en 15 días

9. ¿Cuál de estas funciones no corresponde al conserje de un colegio público según el reglamento?

- A) Apoyo al profesorado en traslado de mobiliario
- B) Revisión diaria de instalaciones
- C) Firmar circulares del equipo directivo
- D) Vigilar el acceso de personas ajenas al centro

10. ¿Qué criterio tiene preferencia para adjudicar una vacante de conserje con vivienda?

- A) Antigüedad total en el Ayuntamiento
- B) Voluntad de residir en la vivienda del centro
- C) Puntuación en la oposición
- D) Haber estado en otro centro 6 meses

11. ¿Qué principio ético obliga al empleado público a abstenerse en asuntos con interés personal?

- A) Imparcialidad
- B) Confidencialidad
- C) Transparencia
- D) Eficiencia

12. ¿Qué tipo de documento tiene efectos jurídicos y es emitido por órgano competente?

- A) Anotación
- B) Informe preliminar
- C) Documento administrativo
- D) Resumen de expediente



13. ¿Cuál de estas características no define al documento administrativo electrónico?

- A) Autenticidad
- B) Integridad
- C) Accesibilidad solo presencial
- D) Confidencialidad

14. ¿Qué norma regula la protección de datos personales y derechos digitales?

- A) Ley 40/2015
- B) Ley Orgánica 3/2018
- C) Ley Orgánica 4/2001
- D) Ley 6/2020

15. ¿Qué tipo de atención comprende la localización de dependencias y funcionarios?

- A) Gestión
- B) Recepción y acogida
- C) Resolución
- D) Información particular

16. ¿Cuál es la diferencia principal entre reclamación y queja?

- A) La reclamación exige algo; la queja expresa disconformidad
- B) La queja es vinculante; la reclamación no
- C) Solo las quejas generan respuesta administrativa
- D) Las reclamaciones no pueden tramitarse online

17. ¿Qué entidad realiza el seguimiento anual de las quejas y sugerencias en la AGE?

- A) Delegación del Gobierno
- B) Defensor del Pueblo
- C) Inspección General de Servicios
- D) Tribunal de Cuentas

18. ¿Qué medida garantiza la accesibilidad documental a personas con discapacidad?

- A) Firmas electrónicas
- B) Tipografía en 8 puntos
- C) Uso de formatos accesibles y comprensibles
- D) Exclusividad de soporte papel

19. ¿Qué plazo tiene la Administración para responder una petición admitida a trámite?



- A) 30 días hábiles
- B) 20 días hábiles
- C) 3 meses
- D) 45 días naturales

20. ¿Cuál de los siguientes factores influye en la primera impresión del ciudadano en su atención presencial?

- A) Tiempo de espera
- B) Acreditación legal
- C) Acceso a datos protegidos
- D) Domicilio fiscal del ciudadano

