

- TEST -
oposiciones

tutemario

OFICIAL DE OFICIOS: CONSERJE GRUPO ESCOLAR

-AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA-

TEMAS:

12

PLAZAS:

7

ED. 2023

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

CONSERJE GRUPO ESCOLAR 7 PLAZAS

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-125687-9-0

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro preguntas tipo test a modo de simulacro de examen con 4 respuestas alternativas, basadas sobre los 12 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, del primer examen, de las 7 plazas convocadas por el Ayuntamiento de Málaga para CONSERJES GRUPO ESCOLAR, publicado en el Boletín Oficial de Málaga el 12/12/2022.

El temario es el siguiente:

Materias comunes

1. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios.
El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal
2. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales.
4. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.
5. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Materias específicas

6. Organización, funciones y servicios de un colegio público.
7. Mantenimiento básico de instalaciones y sistemas de seguridad. Instalaciones de protección contra incendios. Planes de evacuación de edificios. Sistema antirrobo.
8. Vigilancia y custodia del centro. Actuaciones en caso de emergencia. Primeros auxilios.
9. Mantenimiento básico de elementos de carpintería, cristalería, persianas y cerraduras.
10. Nociones básicas sobre fotocopiadoras, encuadernadoras y faxes. Utilización y mantenimiento básico.
11. La atención al público: acogida e información.
12. Conocimiento del municipio de Málaga. Situación de edificios públicos, monumentos y servicios

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
MATERIAS COMUNES.....	5
1. EL MUNICIPIO: EVOLUCIÓN, CONCEPTO, ELEMENTOS ESENCIALES, DENOMINACIÓN Y CAMBIO DE NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL: CONCEPTO, CARACTERES, ALTERACIÓN DEL TÉRMINO MUNICIPAL	5
2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: CONCEPTO. CLASES DE ÓRGANOS. TÍTULO X DE LA LEY 7/85, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL.....	18
3. HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS. CONCEPTOS GENERALES. POTESTAD TRIBUTARIA DE LOS ENTES LOCALES. FASES DE LA POTESTAD TRIBUTARIA. FISCALIDAD DE LAS HACIENDAS LOCALES.....	34
4. POLÍTICAS SOCIALES: IGUALDAD DE GÉNERO. NORMATIVA VIGENTE. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: REGULACIÓN JURÍDICA.....	70
5. LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	74
MATERIAS ESPECÍFICAS	82
6. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y SERVICIOS DE UN COLEGIO PÚBLICO.	82
7. MANTENIMIENTO BÁSICO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE EVACUACIÓN DE EDIFICIOS. SISTEMA ANTIRROBO.	85
8. VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL CENTRO. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA. PRIMEROS AUXILIOS.	147
9. MANTENIMIENTO BÁSICO DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA, CRISTALERÍA, PERSIANAS Y CERRADURAS.	163
10. NOCIONES BÁSICAS SOBRE FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS Y FAXES. UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO.....	206
11. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN.	216
12. CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA. SITUACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS, MONUMENTOS Y SERVICIOS	240
SOLUCIONARIO	248

Materias comunes

1. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal

TEST LEY 7/1985 DEL 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL:

1. ¿Cuántos Títulos componen la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local?

- a) Nueve.
- b) Diez.
- c) Once.
- d) Doce.

2. El texto íntegro de las ordenanzas fiscales municipales o de sus modificaciones, habrán de ser publicados:

- a) En el boletín oficial de la provincia o, en su caso, de la comunidad autónoma uniprovincial.
- b) En el boletín oficial del estado.
- c) En el diario oficial de la localidad.
- d) En el boletín oficial de la unión europea.

TÍTULO I

3. ¿Cómo se denomina el Título I de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local?

- a) Haciendas Locales.
- b) Disposiciones Generales.
- c) El municipio.
- d) La Provincia.

4. La Entidad Local básica de la organización territorial del estado es:

- a) El Distrito.
- b) El Municipio.
- c) La Provincia.
- d) La Comarca.

3. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales.

TEST LEY 7/1985: TÍTULO VIII:

126. Las Haciendas Locales están recogidas en la Ley 7/1985 en su título:

- a) V
- b) VI
- c) VII
- d) VIII

127. Según el artículo 105 de la Ley 7/1985 y de conformidad con el artículo 5 de dicha ley, se dotará a las Haciendas Locales de recursos suficientes para:

- a) El cumplimiento de los fines de las entidades privadas.
- b) El cumplimiento de los fines de las entidades locales.
- c) El cumplimiento de los fines de las entidades territoriales.
- d) Todas son correctas.

128. El artículo 105 nos indica que las Haciendas Locales se nutren de:

- a) Tributos propios.
- b) Participaciones reconocidas en los tributos del Estado.
- c) Participaciones reconocidas en los tributos de las Comunidades Autónomas.
- d) Todas son correctas.

129. Según el artículo 107, Las Ordenanzas fiscales, comenzaran a aplicarse:

- a) En el momento de su publicación definitiva.
- b) Al día siguiente de su publicación definitiva.
- c) A los veinte días de su publicación.
- d) A los treinta días de su publicación.

Materias específicas

6. Organización, funciones y servicios de un colegio público.

275. Diariamente el Conserje comprobará:

- a) Que no existen elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.
- b) Que no existen ventanas abiertas o deterioradas en aulas.
- c) Que no existen despachos y demás dependencias deteriorados/as.
- d) Todas son correctas.

276. Indica cuál de las siguientes funciones, no corresponde a un Auxiliar de Servicios de Escolares:

- a) Reposición de los mecanismos de las cisternas de agua de los inodoros, cuando, igualmente, fuesen inservibles los existentes
- b) Revisar, al final de cada jornada, las instalaciones de energía eléctrica, agua y calefacción, así como las puertas del Centro, a fin de que, al término de aquélla, queden en perfecto estado
- c) Limpieza diaria del Centro.
- d) Archivar libros y documentos.

277. Durante los períodos vacacionales que no se correspondan con las vacaciones propias del Conserje, y en los que el Centro se encuentra cerrado sin actividad docente o administrativa de ninguna clase:

- a) Vendrá el Conserje obligado a asistir y permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo extremar su vigilancia precisamente en estos períodos.
- b) No estará obligado a asistir ni permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo realizar una vigilancia una vez a la semana.
- c) No estará obligado a asistir ni permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo realizar una vigilancia una vez al mes.
- d) Vendrá el Conserje o ASCE como obligación suya de asistir presencialmente, pero sin el deber de vigilar.

9. Mantenimiento básico de elementos de carpintería, cristalería, persianas y cerraduras.

TEST CARPINTERIA

575. Los clavos de cabeza estriada y plana con una cubierta galvanizada para evitar que las manchas de oxido dañen la superficie, los usaremos en:

- a) Yeso.
- b) Paneles aislantes.
- c) Madera.
- d) Todo tipo de materiales.

576. ¿Cómo se llaman los clavos en forma de L que se usan para colgar objetos en repisas flotantes de madera?

- a) Clavo punta parís.
- b) Clavo de escarpia.
- c) Clavo de tornillo.
- d) Alcayata.

577. ¿Qué clase de tornillos usaremos en las maderas, paredes y muros de edificios?

- a) Tornillos autorroscantes.
- b) Tornillos basculantes.
- c) Tornillos de roscas cilíndricas.
- d) Tornillos tirafondos.

11. La atención al público: acogida e información.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

781. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por:

- a) El proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.
- b) El valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) El proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) El valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

782. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es:

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

783. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas:

- a) Recepción.
- b) Sugerencias.
- c) Informarse sobre esa personal anteriormente.
- d) Quejas.

SOLUCIONARIO