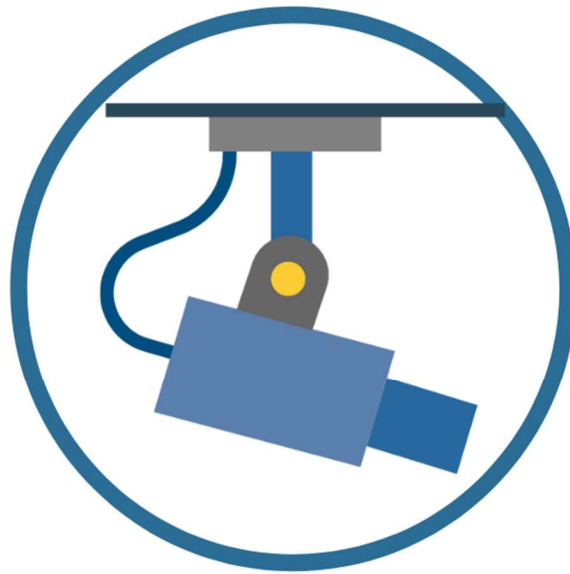


- TEST -
oposiciones

tutemario



OFICIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA GRUPO C2

DIPUTACIÓN DE PONTEVEDRA

TEMAS

20

PLAZAS

1

ED.2022

ENA

editorial

TEST OFICIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA C2
DIPUTACIÓN DE PONTEVEDRA
ED. 2022
EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-121650-2-9

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 con 4 respuestas alternativas, basadas y desarrolladas sobre los 16 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, para la plaza convocada por la Diputación de Pontevedra de la convocatoria CL2022F, de Auxiliar de Control y Vigilancia C2, siendo el temario el siguiente:

Parte General:

- 1.—La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales y españoles.
- 2.—La provincia. Antecedentes, concepto y características. La organización provincial. Competencias.
- 3.—El municipio: concepto. Elementos . La organización municipal. Competencias.
- 4.—La función pública local. Conceptos y clases de personal funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen Disciplinario.

Parte específica:

- 1.—Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales. Vigilantes municipales y auxiliares de la policía local.
- 2.—Control de accesos. Apertura y cierre de edificios. Custodia de llaves, documentos y objetos.
- 3.—Control de accesos. Procedimiento de actuación: identificación, autorización, tarjeta acreditativa y registro documental de acceso.
- 4.—Identificación. Técnicas de descripción de personas y cosas. Especial referencia con respecto a la atención, percepción y memoria.
- 5.—Conocimiento y anexo básico de sistemas de seguridad de edificios e instalaciones. Vigilancia y custodia de interior y exterior de edificios, dependencias, oficinas y despachos.
- 6.—Prevención de riesgos laborales. Marco normativo. Medidas de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en lugar de trabajo. Protección y señalización. Situación de emergencia.
- 7.—Técnicas de primeros auxilios. Curas. Contenido de técnicas. Limitaciones. Concepto de urgencia. Orden de prioridad para la asistencia.
- 8.—Control de la hemorragia. Técnicas de respiración artificial e reanimación cardiovascular. El uso del desfibrilador.
- 9.—Protección contra incendios. Sistema de detección: detectores y sensores. Mecanismos de extinción de incendios. Agentes extintores. Mangueras. Extintores. Prácticas de manejo de mangueras y extintores.
- 10.—Atención al público. Los servicios de atención administrativa. La notificación de actos administrativos.
- 11.—Protocolo ceremonial. Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria. Actos oficiales de carácter general y especial. Organización de los actos oficiales de carácter general y especial. Preparación de visitas oficiales.
- 12.—La protección de datos. Marco normativo. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos con fines de videovigilancia.
- 13.—Garantía de derechos digitales en el ámbito laboral: derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral; derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral; derecho a la intimidad frente al uso de videovigilancia y dispositivos de grabación en el lugar de trabajo; derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.
- 14.—Políticas de igualdad de género. Políticas contra la violencia del género. Discapacidad e dependencia.

15.—Partes y funciones básicas de un ordenador. Los sistemas operativos: definición y conocimiento básico. Aplicaciones informáticas: procesamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. El Correo Electrónico.

16.—Confección de documentos y escritos. Redacción de partes diarios e incidencias: contenido.

ÍNDICE

1.—LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES Y ESPAÑOLES.	8
2.—LA PROVINCIA. ANTECEDENTES, CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. LA ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS.	36
3.—EL MUNICIPIO: CONCEPTO. ELEMENTOS . LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS.	44
4.—LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. CONCEPTOS Y CLASES DE PERSONAL FUNCIONARIO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	62
1.—LEY 4/2007, DE 20 DE ABRIL, DE COORDINACIÓN DE POLICÍAS LOCALES. VIGILANTES MUNICIPALES Y AUXILIARES DE LA POLICÍA LOCAL.	92
2.—CONTROL DE ACCESOS. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS. CUSTODIA DE LLAVES, DOCUMENTOS Y OBJETOS.	98
3.—CONTROL DE ACCESOS. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN: IDENTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, TARJETA ACREDITATIVA Y REGISTRO DOCUMENTAL DE ACCESO.....	98
4.—IDENTIFICACIÓN. TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN DE PERSONAS Y COSAS. ESPECIAL REFERENCIA CON RESPECTO A LA ATENCIÓN, PERCEPCIÓN Y MEMORIA.....	98
5.—CONOCIMIENTO Y ANEXO BÁSICO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS E INSTALACIONES. VIGILANCIA Y CUSTODIA DE INTERIOR Y EXTERIOR DE EDIFICIOS, DEPENDENCIAS, OFICINAS Y DESPACHOS.....	106
6.—PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MARCO NORMATIVO. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SEGURIDAD Y SALUD EN LUGAR DE TRABAJO. PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN. SITUACIÓN DE EMERGENCIA.	126
7.—TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS. CURAS. CONTENIDO DE TÉCNICAS. LIMITACIONES. CONCEPTO DE URGENCIA. ORDEN DE PRIORIDAD PARA LA ASISTENCIA.	152
8.—CONTROL DE LA HEMORRAGIA. TÉCNICAS DE RESPIRACIÓN ARTIFICIAL E REANIMACIÓN CARDIOVASCULAR. EL USO DEL DESFIBRILADOR.....	152
9.—PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. SISTEMA DE DETECCIÓN: DETECTORES Y SENSORES. MECANISMOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS. AGENTES EXTINTORES. MANGUERAS. EXTINTORES. PRÁCTICAS DE MANEJO DE MANGUERAS Y EXTINTORES.....	158
10.—ATENCIÓN AL PÚBLICO. LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA. LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	162
11.—PROTOCOLO CEREMONIAL. PRECEDENCIA. ETIQUETA Y CORTESÍA PROTOCOLARIA. ACTOS OFICIALES DE CARÁCTER GENERAL Y ESPECIAL. ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS OFICIALES DE CARÁCTER GENERAL Y ESPECIAL. PREPARACIÓN DE VISITAS OFICIALES.....	182
12.—LA PROTECCIÓN DE DATOS. MARCO NORMATIVO. PRINCIPIOS DA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. EJERCICIO DE LOS DERECHOS. TRATAMIENTO DE DATOS CON FINES DE VIDEOVIGILANCIA.	188
13.—GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES EN EL ÁMBITO LABORAL: DERECHO A LA INTIMIDAD Y USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL ÁMBITO LABORAL; DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL EN EL ÁMBITO LABORAL; DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE VIDEOVIGILANCIA Y DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO; DERECHO A LA INTIMIDAD ANTE LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.....	194
14.—POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DEL GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA.....	196
15.—PARTES Y FUNCIONES BÁSICAS DE UN ORDENADOR. LOS SISTEMAS OPERATIVOS: DEFINICIÓN Y CONOCIMIENTO BÁSICO. APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROCESAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. EL CORREO ELECTRÓNICO.	216
16.—CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS. REDACCIÓN DE PARTES DIARIOS E INCIDENCIAS: CONTENIDO.....	248
SOLUCIONARIO	256

Parte General:

1.—La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales y españoles.

TEST PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:

1. Según la Constitución Española, en qué artículo se habla de los principios constitucionales básicos:

- a) artículo 7
- b) artículo 8
- c) artículo 9
- d) artículo 10

2. España se constituye en un Estado:

- a) Social y de Derecho
- b) Social y Democrático de Derecho
- c) Democrático y de Derecho
- d) Social y Monárquico

3. Indica la respuesta correcta, según los principios básicos constitucionales:

- a) La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.
- b) La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.
- c) La Constitución legisla el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.
- d) La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

4. Según el principio de legalidad de la Constitución, la Administración solo podrá actuar cuando haya:

- a) un Decreto que la habilite
- b) una orden que la habilite para ello, garantizando así un total sometimiento de ésta a la Ley y al Derecho.
- c) una ley que la habilite para ello, garantizando así un total sometimiento de ésta a la Ley y al Derecho.
- d) una norma que la habilite para ello, garantizando así un total sometimiento de ésta a la Ley y al Derecho.

10.—Atención al público. Los servicios de atención administrativa. La notificación de actos administrativos.

650. 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.

651. 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.

652. 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

653. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento?

- a) Ciudadano o cliente
- b) usuario
- c) personal autorizado
- d) todas son correctas

654. ¿Qué circunstancia puede generar situaciones tensas y desagradables en la atención y recepción al ciudadano?

- a) la falta de diligencia y atención inadecuada
- b) la amabilidad y cortesía
- c) el interés y la resolución
- d) la información y orientación

SOLUCIONARIO
