

- TEST -  
oposiciones

tutemario

CONSERJE

AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

INSTALACIONES MUNICIPALES

TEMAS:

20

PLAZAS:

3

ED. 2024

ENA

editorial

*TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE BURRIANA*

*CONSERJES*

*Ed. 2024*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-122799-1-7*

*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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 3 plazas de Conserjes de instalaciones municipales, convocadas por el Ayuntamiento de Burriana, correspondientes a la Oferta de empleo público del ejercicio 2021 y publicadas en el BOP 103 de 28 de agosto de 2021, y en el BOP 2 de 4 de enero de 2024. El temario es el siguiente:

### **PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El poder legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 3.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Instituciones de autogobierno de la Comunitat Valenciana y de las otras instituciones de la Generalitat.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 5.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 6.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados. Prevención de riesgos laborales en conserjería. Medidas preventivas, evacuación de edificios y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 7.- La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal: regulación, definiciones, principios.

Tema 8.- Marco normativa en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección integral contra la Violencia de Género.

### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 2.- Mantenimiento de instalaciones eléctricas en los edificios públicos.

Tema 3.- Mantenimiento de sistemas de calefacción y climatización en los edificios. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 4.- Mantenimiento de la red de fontanería en los edificios. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 5.- Mantenimiento de mobiliario y enseres. Almacenamiento y colocación de materiales y enseres: estanterías, colgadores, espacios, etc. Traslado de cargas.

Tema 6.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido y sistemas de megafonía etc.

Tema 7.- Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de Recibo. Reembolsos. Giros.

Tema 8.- Máquina auxiliares de oficina: multcopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo. Conocimientos básicos y manejo de material ofimático. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

Tema 9.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 10.- Operaciones básicas de cálculo: suma, resta, multiplicación y división.

Tema 11.- Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales (BOP 46, de 14 de abril 2015).

Tema 12.- Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana, que prestan sus servicios en colegios públicos (BOP 49, de 24 de abril de 2012).

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. LA REFORMA CONSTITUCIONAL. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.....	7
TEMA 2.- EL PODER LEGISLATIVO. LAS CORTES GENERALES. ....	40
TEMA 3.- LEY ORGÁNICA 5/1982, DE 1 DE JULIO, DE ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: INSTITUCIONES DE AUTOGUBIERN DE LA COMUNITAT VALENCIANA Y DE LAS OTRAS INSTITUCIONES DE LA GENERALITAT.....	55
TEMA 4.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LOS MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN. ÓRGANOS NECESARIOS: EL ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, EL PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.....	71
TEMA 5.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. ....	97
TEMA 6.- LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SUS EMPLEADOS. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERJERÍA. MEDIDAS PREVENTIVAS, EVACUACIÓN DE EDIFICIOS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS. ....	122
TEMA 7.- LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: REGULACIÓN, DEFINICIONES, PRINCIPIOS. ....	156
TEMA 8.- MARCO NORMATIVA EN MATERIA DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES Y DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.....	164
TEMA 1.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. ....	167
TEMA 2.- MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS. ....	222
TEMA 3.- MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CALEFACCIÓN Y CLIMATIZACIÓN EN LOS EDIFICIOS. REPARACIÓN DE PEQUEÑAS AVERÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA. ....	236
TEMA 4.- MANTENIMIENTO DE LA RED DE FONTANERÍA EN LOS EDIFICIOS. REPARACIÓN DE PEQUEÑAS AVERÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA. ....	249
TEMA 5.- MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES. ALMACENAMIENTO Y COLOCACIÓN DE MATERIALES Y ENSERES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ESPACIOS, ETC. TRASLADO DE CARGAS. ....	266
TEMA 6.- DESCRIPCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS: PROYECTORES, SISTEMAS DE SONIDO Y SISTEMAS DE MEGAFONÍA ETC. ....	276
TEMA 7.- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, OBJETOS Y CORRESPONDENCIA. CORRESPONDENCIA: TIPOS DE ENVÍOS. FRANQUEO. CERTIFICADOS. ACUSES DE RECIBO. REEMBOLSOS. GIROS.....	285
TEMA 8.- MÁQUINA AUXILIARES DE OFICINA: MULTICOPISTAS, REPRODUCTORAS, ENCUADERNADORAS, DESTRUCTORAS Y CENTRALITAS TELEFÓNICAS. LAS FOTOCOPIADORAS: CARACTERÍSTICAS Y MANEJO. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y MANEJO DE MATERIAL OFIMÁTICO. TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORAS, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO. ....	297
TEMA 9.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN. ....	316
TEMA 10.- OPERACIONES BÁSICAS DE CÁLCULO: SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN. ....	322

TEMA 11.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS CENTROS CULTURALES (BOP 46, DE 14 DE ABRIL 2015). .....	334
TEMA 12.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN COLEGIOS PÚBLICOS (BOP 49, DE 24 DE ABRIL DE 2012). .....	340
SOLUCIONARIO .....	345

**Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.**

**TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:**

**1. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político” ?:**

- a) Artículo 1.
- b) Artículo 2.
- c) Artículo 11.
- d) Artículo 8.

**2. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?**

- a) 167.
- b) 168.
- c) 169.
- d) 170.

**3. ¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978?**

- a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos.
- b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos.
- c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos.
- d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos.

Tema 5.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.

TEST REAL DECRETO 5/2015: TÍTULO II Y III: ARTÍCULOS DEL 8 AL 54:

**358. Según el artículo 8, los empleados públicos se clasifican en:**

- a) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral: indefinido o temporal, y personal eventual.
- b) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos: indefinido o temporal, personal laboral y personal eventual.
- c) Funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral y personal eventual: indefinido o temporal.
- d) Funcionario de carrera: indefinido o temporal, funcionario interino, personal laboral: indefinido o temporal y personal eventual.

**359. Cuando el Estatuto, hable sobre el personal funcionario de carrera, se entenderá comprendido:**

- a) El personal laboral con nacionalidad española y residencia en el extranjero.
- b) El personal estatutario de los Servicios de Salud.
- c) El personal eventual agrícola.
- d) Todas son correctas.

**360. ¿Qué clase de personal es quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente? (artículo 9)**

- a) Funcionarios interinos.
- b) Funcionarios de carrera.
- c) Personal laboral indefinido.
- d) Personal laboral temporal.

**361. ¿Cuál de las siguientes características no es de los funcionarios de carrera? (Artículo 9):**

- a) Relación estatutaria regulada por el derecho laboral.
- b) Desempeñan servicios profesionales retribuidos.
- c) Nombramiento legal.
- d) Carácter de permanencia.

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

TEST LEY 39/2015: TÍTULOS I Y II: ARTÍCULOS DEL 1 AL 28:

**621. ¿Cuál es el objeto de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común?**

- a) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- b) Legislar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- c) Informar de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- d) Establecer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

**622. El ámbito de aplicación de la Ley 39/2015 será:**

- a) La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- b) Las entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.
- c) La a y la b son correctas.
- d) La respuesta a es falsa.

**623. Conforme a la Ley 39/2015 NO se consideran interesados en el procedimiento:**

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva,
- d) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

**Tema 9.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.**

**1197. ¿En qué ubicación se encuentra la oficina del Centro de Servicios Sociales en Burriana?**

- a) Avda. 16 de Julio, 55
- b) Calle Valencia, 29-31 (esquina c/ Progreso)
- c) Racó de l'Abadia, s/n
- d) Plaza Mayor, 1

**1198. ¿Qué función principal desempeña el Ayuntamiento de Burriana a través de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)?**

- a) Gestión de actividades deportivas.
- b) Promoción del turismo local.
- c) Fomento del desarrollo económico local.
- d) Organización de eventos culturales.

**1199. ¿Cuál es la dirección del Centro de Educación Especial Pla d'Hortolans en Burriana?**

- a) Calle del Pare Sant, 15
- b) Avda. Jaime Chicharro, 6
- c) Camino de Onda, s/n
- d) Manuel Cubedo i Giner, 1

**1200. ¿Qué servicio proporciona la Unidad de Prevención Comunitaria (UPCCA) en Burriana?**

- a) Atención médica primaria.
- b) Prevención de conductas adictivas.
- c) Asesoramiento legal.
- d) Servicios funerarios.

# SOLUCIONARIO