

- TEST -
oposiciones

tutemario

CONSERJE

AYUNTAMIENTO DE PICASSENT

TEMAS:

10

PLAZAS:

4

ED. 2024

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES CONSERJES

AYUNTAMIENTO DE PICASSENT

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-temario, los 10 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 4 plazas de Conserjes de edificios municipales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión del 30 de mayo de 2024, correspondientes a las OEP 2023 y 2024. El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. La Reforma Constitucional.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazos y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios.
4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
5. Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.
6. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local.
7. Edificios municipales. Ubicación, teléfonos y servicios.
8. Información y atención al público. Atención telefónica.
9. Control de acceso. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Reparaciones
10. Políticas de igualdad de Género.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA Y REFORMA. LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LAS LIBERTADES PÚBLICAS. LA REFORMA CONSTITUCIONAL.....	5
2. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: LA MOTIVACIÓN Y FORMA. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZOS Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. LA PUBLICACIÓN. LA EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA ACCIÓN DE NULIDAD, PROCEDIMIENTO, LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.	48
3. EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL: EL PROBLEMA DE LA PLANTA MUNICIPAL. ALTERACIONES DE TÉRMINOS MUNICIPALES. LEGISLACIÓN BÁSICA Y LEGISLACIÓN AUTONÓMICA. LA POBLACIÓN MUNICIPAL. EL PADRÓN DE HABITANTES. EL ESTATUTO DE LOS VECINOS. DERECHOS DE LOS EXTRANJEROS. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS Y ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.	94
4. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS.	142
5. PERSONAL LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO. LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	195
6. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	212
7. EDIFICIOS MUNICIPALES. UBICACIÓN, TELÉFONOS Y SERVICIOS.	225
8. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN TELEFÓNICA.....	228
9. CONTROL DE ACCESO. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES. REPARACIONES.....	254
10. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.	281
SOLUCIONARIO	298

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. La Reforma Constitucional.

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.

4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEST LEY 7/1985: TÍTULO V: ARTÍCULOS DEL 46 AL 78:

564. Según el artículo 46 de la Ley 7/1985, los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones:

- a) Ordinarias de periodicidad establecida.
- b) Extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.
- c) a y b son correctas.
- d) Ordinarias sin periodicidad establecida y extraordinarias.

565. El artículo 46 de la Ley 7/1985 nos indica el régimen de funcionamiento de las entidades locales. En los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales, el Pleno celebra sesiones ordinarias como mínimo:

- a) Cada dos meses.
- b) Cada tres meses.
- c) Cada mes.
- d) Cada quince días.

566. El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes:

- a) En los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- b) En los Ayuntamientos de municipios de más de 15.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- c) En los Ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- d) En los Ayuntamientos de municipios de más de 5.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.

567. El artículo 46 de la Ley 7/1985 nos indica el régimen de funcionamiento de las entidades locales. En los Ayuntamientos de municipios de una población entre 5.001 habitantes y 20.000 habitantes, el Pleno celebra sesiones ordinarias como mínimo:

- a) Cada dos meses.
- b) Cada tres meses.
- c) Cada mes.
- d) Cada quince días.

9. Control de acceso. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Reparaciones.

995. ¿Cuál es el principal objetivo del control de accesos?

- a) Calcular el número de personas, vehículos y mercancías que acceden a un edificio público.
- b) Informar al ciudadano sobre la ubicación de un determinado servicio administrativo.
- c) Recibir amablemente a cualquier ciudadano que quiera acceder a un edificio público.
- d) Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia, siguiendo un protocolo establecido en nuestra empresa.

996. ¿A qué o quién se le puede impedir el paso en el control de accesos?

- a) A las mercancías que llegan de los repartidores.
- b) A los trabajadores que no estén cumpliendo su horario.
- c) A personas y vehículos que carezcan de autorización.
- d) A los ciudadanos.

997. Dentro de los principios de la atención al ciudadano y respeto al trato dispensado, NO debe ser considerado como uno de sus principios:

- a) El máximo respeto y deferencia.
- b) La confidencialidad, de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.
- c) La jerarquía y autoridad de todo empleado público.
- d) La proactividad, proximidad y empatía con el ciudadano.

998. La medida preventiva de seguridad consistente en la supervisión y regulación de tránsito de personas, vehículos y objetos a través de una o varias zonas de un edificio público, se llama:

- a) Apertura de instalaciones.
- b) Acreditación de visitantes.
- c) Control de Accesos.
- d) Identificación automática.

SOLUCIONARIO