

- TEST -

**tutemario**

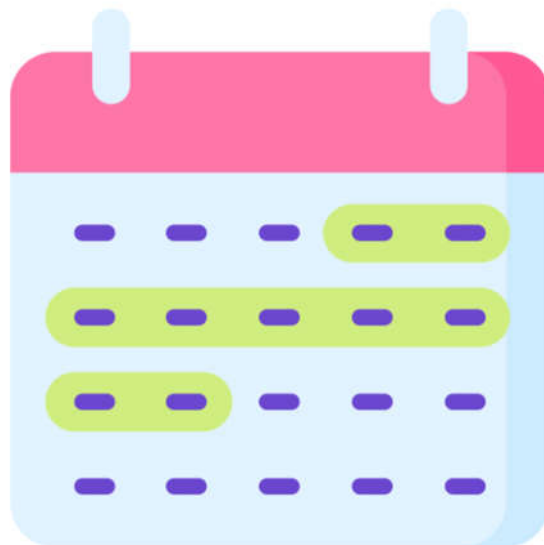
**Libro de test/Simulacro de examen**

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

# CONSERJES

11 TEMAS

3 PLAZAS



ED. 2021

**ENA**

editorial

TEST CONSERJES AYUNTAMIENTO DE HUESCA

ED. 2021

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-122799-3-1

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 11 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 3 plazas de Conserjes, convocadas por el Ayuntamiento de Huesca, por Resolución de Alcaldía nº 3993/2021 de fecha 11 de octubre de 2021, por el sistema de concurso-oposición. El temario aquí desarrollado es el siguiente:

Tema 1. La Administración Local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.

Tema 3. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al «mainstreaming» o transversalidad de género.

Tema 4. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica.

Tema 5. El control de accesos.

Tema 6. Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 7. Apertura y cierre de edificios o locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 8. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería.

Tema 9. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación.

Tema 10. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina. Nociones de Informática básica

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.

## **ÍNDICE:**

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 1. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: ENTIDADES QUE COMPRENDE Y REGULACIÓN ACTUAL. EL MUNICIPIO: ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN Y COMPETENCIAS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO.....	5
TEMA 2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONCEJALES, CONSTITUCIÓN Y ATRIBUCIONES. EL ALCALDE: ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y ATRIBUCIONES. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. LOS TENIENTES DE ALCALDE. LOS CONCEJALES-DELEGADOS.....	12
TEMA 3. DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN; POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD; EL DERECHO AL TRABAJO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES; EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. DE LA POLÍTICA SOCIAL AL «MAINSTREAMING» O TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO. ....	19
TEMA 4. LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE EDIFICIOS PÚBLICOS. LA ATENCIÓN TELEFÓNICA. ....	40
TEMA 5. EL CONTROL DE ACCESOS.....	49
TEMA 7. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS O LOCALES MUNICIPALES. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES. ....	49
TEMA 6. TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA: DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA. CERTIFICADOS, NOTIFICACIONES, CARTAS ORDINARIAS, URGENTES Y PAQUETERÍA PARA SU POSTERIOR ENVÍO.....	55
TEMA 8. NOCIONES BÁSICAS DE CARPINTERÍA, ELECTRICIDAD Y FONTANERÍA.....	64
TEMA 9. REPARACIÓN DE PEQUEÑAS AVERÍAS: DESCRIPCIÓN DE LAS MÁS COMUNES (ROTURAS DE GRIFERÍA, SUSTITUCIÓN DE TUBOS FLUORESCENTES, BOMBILLAS, CERRADURAS, ETC.) Y DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR PARA SU CORRECTA SUBSANACIÓN. ....	64
TEMA 10. MANEJO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE FOTOCOPIADORAS, ESCÁNERES, PLASTIFICADORAS, DESTRUCTORAS DE PAPEL Y OTRAS MÁQUINAS DE OFICINA. NOCIONES DE INFORMÁTICA BÁSICA .....	110
TEMA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS. PRIMEROS AUXILIOS. ....	115
SOLUCIONARIO .....	120

**Tema 1. La Administración Local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.**

**1. La Administración local es un tipo de administración:**

- a) informativa
- b) territorial
- c) municipal
- d) provincial

**2. ¿Cuál sería un concepto de Administración local en España?**

- a) es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan exclusivamente los municipios.
- b) es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias, solo en ámbito provincial.
- c) es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias y municipios principalmente, los dos con carácter territorial.
- d) es el conjunto de Administraciones Públicas que se encargan de gestionar las relaciones entre los municipios y el estado en el ámbito tributario exclusivamente.

**3. ¿Qué ley es la que regula el Régimen Local?**

- a) Ley 7/1986 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local
- b) Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del régimen Local
- c) Ley 6/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local
- d) Ley orgánica 5/1982 de 2 de abril

**4. ¿En qué Título de la Constitución se regulan las Comunidades Autónomas?**

- a) Título V
- b) Título VI
- c) Título VIII
- d) Título IX

**5. ¿Qué artículo de la Constitución es el que garantiza la autonomía de los municipios, con plena personalidad jurídica?**

- a) artículo 151
- b) artículo 140
- c) artículo 150
- d) artículo 141

**6. A parte de las provincias y los municipios, ¿Qué otros entes pueden considerarse formar parte de la Administración Local?**

- a) Mancomunidades
- b) Comunidades de villa
- c) Las Comarcas
- d) todas son correctas

**80. El artículo 3 indica: El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone....**

- a) la ausencia de toda discriminación directa, por razón de sexo y especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
- b) la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
- c) la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, sin tener en cuenta las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
- d) la ausencia de toda discriminación, indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

**81. “La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, es un principio informador del ordenamiento jurídico y, como tal, se integrará y observará en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas”, esto pertenece al:**

- a) Artículo 4: Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas
- b) Artículo 5: Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo
- c) Artículo 6: Discriminación directa e indirecta
- d) Artículo 7: Acoso sexual y acoso por razón de sexo

**82. Según el artículo 4 de la ley 3/2007, la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres es un principio:**

- a) sancionador del ordenamiento constitucional
- b) regulador del ordenamiento jurídico
- c) informador del ordenamiento jurídico
- d) de reconocimiento constitucional

**83. La situación en que se encuentra una persona que sea tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra, se considera:**

- a) Discriminación directa.
- b) Acoso sexual.
- c) Discriminación indirecta.
- d) Violencia de género.

**84. ¿Qué se considera discriminación directa?: (artículo 6)**

- a) la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- b) la situación en que se encuentra una persona que pueda ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- c) la situación en que se encuentra una persona, que haya sido tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- d) la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

**223. ¿Qué información y documentación, podrá solicitar el personal de control de accesos a las personas que quieran entrar al edificio público?**

- a) DNI, Datos personales y su destino y objetivo
- b) DNI y número de autorización, solicitada previamente
- c) DNI y albarán de los materiales, en caso de que los lleve para su entrada
- d) DNI y número de teléfono.

**224. El registro de entradas y salidas en el control de accesos, de que clases puede ser:**

- a) manual o electrónico
- b) siempre tiene que ser manual para evitar pérdidas de información en tiempo real
- c) el registro siempre será electrónico para evitar confusiones y disponer de un archivo actualizado
- d) no hace falta llevar un registro de todas las entradas y salidas

**225. El personal subalterno encargado del control de accesos en el inmueble de su responsabilidad.....**

- a) está autorizado a registrar los datos y podrá retener la documentación.
- b) solamente está autorizado a registrar los datos, de ningún modo podrá retener la documentación. Se limitará a tomar nota de los datos de registro, entrada y salida y devolver los documentos a la persona.
- c) está autorizado a registrar los datos, e inspeccionar a las personas manualmente para descartar entradas de objetos metálicos punzantes.
- d) todas son correctas

**226. El sistema de atención a la ciudadanía comprende el conjunto de actividades y medios que se ponen a su disposición para facilitar:**

- a) El ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.
- b) Únicamente el ejercicio de sus obligaciones
- c) Únicamente el cumplimiento de sus derechos
- d) El eficaz cumplimiento de sus obligaciones tributarias

**227. Los sistemas electrónicos de identificación automática de personas en los puntos de control de acceso (tornos/barreras/fichadores...) son una herramienta muy eficaz para controlar los movimientos de personal en un edificio o recinto mediante la combinación de sistemas:**

- a) manuales y electrónicos
- b) hidráulicos y eléctricos
- c) electromecánicos y software informáticos
- d) informáticos y manuales

# **SOLUCIONARIO**

---