

- TEST -  
oposiciones

tutemario



# CONSERJES

**AYUNTAMIENTO DE  
VILLAJYOYOSA**

**TEMAS:**

**20**

**PLAZAS:**

**10**

ED. 2023

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE VILLAJOYOSA*

*10 CONSERJES*

*Ed. 2023*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-122292-7-1*

*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, sobre los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 10 plazas de Conserjes, convocadas por el Ayuntamiento de Villajoyosa, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptada en la sesión ordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2022, rectificado por la Resolución de Alcaldía nº 202205242, de 23 de noviembre de 2022, sobre corrección de errores.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. 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 3. 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 4. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Especial referencia a las ordenanzas fiscales y reglamentos reguladores de servicios educativos, culturales y deportivos del Ayuntamiento de Villajoyosa.

Tema 5.- El Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados públicos. Los Funcionarios de carrera e interinos. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6.- El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación. Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 8.- Funciones de los Conserjes en la Administración Local. La realización material de notificaciones y comunicaciones de actos administrativos municipales.

Tema 9.- La notificación administrativa: concepto, contenido, plazo y práctica. Medios para su práctica. Cómputo de Plazos. Diferencia entre notificaciones y comunicaciones. La notificación defectuosa.

Tema 10.- Fotocopiadoras y telefax. Comunicaciones postales y telegráficas. Envíos y recibos postales. Clasificación, ordenación, empaquetado y transporte de documentos.

Tema 11.- Conocimiento del Ayuntamiento de Villajoyosa: principales edificios e instalaciones municipales. Los servicios municipales: Sedes y funcionamiento básico.

Tema 12. Apertura y cierre de edificios o locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 13.- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.

Tema 14.- La atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. Normativa para la atención personalizada.

Tema 15. Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 16. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería.

Tema 17. 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 18. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina. Nociones de Informática básica

Tema 19. Normativa básica de seguridad y salud laboral. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Planes de emergencia y evacuación de locales. Primeros auxilios

Tema 20.- 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 plan de igualdad del Ayuntamiento de Villajoyosa.

## **ÍNDICE:**

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.	7
TEMA 2. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: ENTIDADES QUE COMPRENDE Y REGULACIÓN ACTUAL. EL MUNICIPIO: ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN Y COMPETENCIAS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO.	37
TEMA 3. 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.	37
TEMA 4. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. ESPECIAL REFERENCIA A LAS ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS REGULADORES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJYOYA.	57
TEMA 5.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES. INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	82
TEMA 6.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN.	109
TEMA 7.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. SU REGULACIÓN. PRINCIPIOS INFORMADORES. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.	109
TEMA 8.- FUNCIONES DE LOS CONSERJES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA REALIZACIÓN MATERIAL DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.	171
TEMA 9.- LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: CONCEPTO, CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. MEDIOS PARA SU PRÁCTICA. CÓMPUTO DE PLAZOS. DIFERENCIA ENTRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA.	175
TEMA 10.- FOTOCOPIADORAS Y TELEFAX. COMUNICACIONES POSTALES Y TELEGRÁFICAS. ENVÍOS Y RECIBOS POSTALES. CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, EMPAQUETADO Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS.	190
TEMA 11.- CONOCIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJYOYA: PRINCIPALES EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES. LOS SERVICIOS MUNICIPALES: SEDES Y FUNCIONAMIENTO BÁSICO.	202
TEMA 12. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS O LOCALES MUNICIPALES. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES.	207
TEMA 13.- CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE.	207
TEMA 14.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA. DERECHOS DEL CIUDADANO EN SU TRATO CON EL AYUNTAMIENTO. NORMATIVA PARA LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.	215
TEMA 15. TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA: DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA. CERTIFICADOS, NOTIFICACIONES, CARTAS ORDINARIAS, URGENTES Y PAQUETERÍA PARA SU POSTERIOR ENVÍO.	237
TEMA 16. NOCIONES BÁSICAS DE CARPINTERÍA, ELECTRICIDAD Y FONTANERÍA.	237
TEMA 17. 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.	237
TEMA 18. MANEJO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE FOTOCOPIADORAS, ESCÁNERES, PLASTIFICADORAS, DESTRUCTORAS DE PAPEL Y OTRAS MÁQUINAS DE OFICINA. NOCIONES DE INFORMÁTICA BÁSICA.	299

<b>TEMA 19. NORMATIVA BÁSICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LOCALES. PRIMEROS AUXILIOS</b>	<b>308</b>
<b>TEMA 20.- 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 PLAN DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJOYOSA.</b>	<b>335</b>
<b>SOLUCIONARIO</b>	<b>341</b>

## **Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.**

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

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

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

#### **2. ¿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.

#### **3. ¿La Constitución Española contiene preámbulo?**

- a) Si, contiene dos, uno completo y una de las disposiciones derogatorias.
- b) Sí, contiene un preámbulo.
- c) No, no contiene ningún preámbulo.
- d) No, el preámbulo está incluido dentro del Título Preliminar.

#### **4. Algunos Títulos de la Constitución española se dividen en:**

- a) Apartados.
- b) Capítulos.
- c) Secciones.
- d) Artículos.

#### **5. ¿En qué fecha fue sancionada ante las Cortes Generales por S.M. el Rey, la Constitución española?**

- a) El 29 de Diciembre de 1978.
- b) El 27 de Diciembre de 1978.
- c) El 6 de Diciembre de 1978.
- d) El 31 de Octubre de 1978.

**Tema 5.- El Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados públicos. Los Funcionarios de carrera e interinos. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.**

**TITULO II (ARTICULOS DEL 8 AL 13)**

**333. 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.

**334. 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.

**335. ¿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.

**336. ¿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 10.- Fotocopiadoras y telefax. Comunicaciones postales y telegráficas. Envíos y recibos postales. Clasificación, ordenación, empaquetado y transporte de documentos.**

### **TEST ENVIOS POSTALES, CORRESPONDENCIA. EL CORREO.**

#### **732. ¿Qué es el servicio de envío certificado?**

- a) Aquel que, previo pago de una cantidad determinada a tanto alzado, comporta una garantía fija contra los riesgos de pérdida, robo o deterioro, y que facilita al remitente, en su caso y a petición de éste, una prueba de depósito del envío postal o de su entrega al destinatario.
- b) Aquel que permite asegurar el envío por el valor declarado por el remitente, en caso de pérdida, robo o deterioro.
- c) Correo con origen o destino en otro Estado miembro de la Unión Europea o un país tercero.
- d) Es un envío con prefranqueo que solicita el remitente del paquete en cuestión.

#### **733. ¿Cómo es llamado también el justificante de recepción de un envío?**

- a) Franqueo.
- b) Acuse de recibo.
- c) Localizador.
- d) Recibo.

#### **734. ¿Cuál de los siguientes No es un envío postal?**

- a) Las publicaciones periódicas.
- b) Una carta.
- c) Un fax.
- d) Un catálogo.

#### **735. Según la legislación reguladora del servicio postal universal, se incluyen en este servicio envíos postales nacionales y transfronterizos en régimen ordinario de:**

- a) Cartas y tarjetas postales que contengan comunicaciones escritas en cualquier tipo de soporte de hasta un kilogramo de peso.
- b) Cartas y tarjetas postales que contengan comunicaciones escritas en cualquier tipo de soporte de hasta dos kilogramos de peso.
- c) Paquetes postales, con o sin valor comercial, de hasta diez kilogramos de peso.
- d) Paquetes postales, con o sin valor comercial, de hasta quince kilogramos de peso.

**Tema 15. Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.**

(ESTE TEMA LO HEMOS INCLUIDO TANTO EN TEMARIO COMO TEST EN EL ANTERIOR TEMA 10)

**Tema 16. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería.**

**Tema 17. 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.**

(LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO)

TEST CARPINTERIA

**927. 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.

**928. ¿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.

**929. ¿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.

# SOLUCIONARIO