

- TEST -  
oposiciones

tutemario

# SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA



TEMAS:

10

PLAZAS:

24

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES SUBALTERNOS*

*AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-129757-7-2*

*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 DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en los 10 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, de 24 plazas de Subalternos, en régimen de personal funcionario de carrera, y publicadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2024, al particular 45 del Orden del Día.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Régimen Local español. Principios constituciones y regulación jurídica. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones administrativas.
3. El Ayuntamiento de Jerez. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Los edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera: Ubicación, funciones y actividades que se desarrollan
4. Transparencia. Acceso a la información pública. Protección de datos
5. Igualdad y Género. Políticas de igualdad.
6. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de aplicación.
7. Control de accesos. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Nociones sobre seguridad en edificios.
8. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.
9. Los documentos en la administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo y almacenamiento. Traslado de material y mobiliario.
10. Ofimática. El manejo de la fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	4
<b>1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA GENERAL. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES Y PRINCIPIOS INFORMADORES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.....</b>	<b>5</b>
<b>2. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONES Y REGULACIÓN JURÍDICA. PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENTIDAD LOCAL. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. ....</b>	<b>48</b>
<b>3. EL AYUNTAMIENTO DE JEREZ. ÓRGANOS DE GOBIERNO. ORGANIZACIÓN Y ÁREAS MUNICIPALES. LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA: UBICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN .....</b>	<b>70</b>
<b>4. TRANSPARENCIA. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>79</b>
<b>5. IGUALDAD Y GÉNERO. POLÍTICAS DE IGUALDAD.....</b>	<b>135</b>
<b>6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>160</b>
<b>7. CONTROL DE ACCESOS. RECEPCIÓN DEL PÚBLICO. VIGILANCIA Y CUSTODIA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES. NOCIONES SOBRE SEGURIDAD EN EDIFICIOS. ....</b>	<b>188</b>
<b>8. ATENCIÓN AL PÚBLICO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO.....</b>	<b>229</b>
<b>9. LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: DISTRIBUCIÓN, RECOGIDA Y REPARTO. LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOCIONES DE ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO. TRASLADO DE MATERIAL Y MOBILIARIO. ....</b>	<b>249</b>
<b>10. OFIMÁTICA. EL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA, ESCÁNER Y MÁQUINAS DE OFIMÁTICA DE USO HABITUAL EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN. LA INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO. ....</b>	<b>362</b>
<b>SOLUCIONARIO.....</b>	<b>385</b>

## 1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. 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.

**4. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que “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”?:**

- a) Artículo 21.
- b) Artículo 7.
- c) Artículo 9.
- d) Artículo 42.

3. El Ayuntamiento de Jerez. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Los edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera: Ubicación, funciones y actividades que se desarrollan

TEST REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ:

**260. ¿Quién ostenta la máxima representación del municipio según el artículo 22?**

- a) Los Tenientes de Alcalde.
- b) El Pleno del Ayuntamiento.
- c) El Alcalde o Alcaldesa.
- d) La Junta de Gobierno Local.

**261. ¿Qué tratamiento tiene el Alcalde o Alcaldesa según el artículo 22?**

- a) Ilustrísima.
- b) Señoría.
- c) Su Alteza.
- d) Excelencia.

**262. Según el artículo 23, ¿qué función NO es atribuida al Alcalde o Alcaldesa?**

- a) Dirigir la política municipal.
- b) Convocar y presidir sesiones del Pleno.
- c) Nombrar jueces municipales.
- d) Ordenar la publicación de acuerdos.

**263. Según el artículo 24, ¿cómo se formalizan las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa?**

- a) Por medio de Ordenanzas.
- b) Por medio de Bandos.
- c) Por medio de Decretos de Alcaldía.
- d) Por medio de acuerdos plenarios.

## 5. Igualdad y Género. Políticas de igualdad.

TEST LEY 3/2007: ARTÍCULOS DEL 1 AL 35:

**498. Las medidas previstas en la Ley Orgánica 3/2007:**

- a) Se aplicarán exclusivamente en el ámbito o sector público.
- b) Se aplicarán en el sector público y en el privado.
- c) Solo se aplicarán en el sector privado previa negociación con los representantes de todos los afectados.
- d) Precisan de desarrollo reglamentario para su obligatoriedad.

**499. Según el artículo 1 de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene por objeto hacer efectivo el derecho de:**

- a) Conciliación de la vida laboral y familiar de mujeres y hombres.
- b) Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- c) Participación en los asuntos públicos en igualdad de condiciones.
- d) No discriminación por razón de sexo.

**500. ¿Qué dice exactamente el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo?:**

- a) Las personas son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- b) Las mujeres y los hombres son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- c) Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.
- d) Las personas son iguales en dignidad humana.

**501. El objeto de la Ley 3/2007 sobre igualdad es:**

- a) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- b) Hacer legal el reconocimiento de la igualdad ante la ley.
- c) Promover las actividades necesarias para que la igualdad entre hombres y mujeres sea efectiva.
- d) Combatir toda clase de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

**502. La Ley orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres ¿A quién se aplica?**

- a) A todos los españoles y españolas, cualesquiera que fuese su domicilio o residencia.
- b) A toda persona física o jurídica con nacionalidad española, independientemente de su país de residencia.
- c) A toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.
- d) A toda persona física que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.

## 8. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.

### TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

**857. 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.

**858. 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.

**859. 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.

**860. ¿Cómo NO se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento?**

- a) Ciudadano o cliente.
- b) Usuario.
- c) Personal autorizado.
- d) Funcionario.

10. Ofimática. El manejo de la fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico.

TEST MANEJO FOTOCOPIADORAS DE LA FOTOCOPIADORA, ESCÁNER Y MÁQUINAS DE OFIMÁTICA DE USO HABITUAL EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN.

**1360. ¿Qué es la función de reprografía?**

- a) Es la función de fotocopiar, es decir, hacer copias de cualquier documento.
- b) Es la función de emitir documentos de información en nuestro departamento.
- c) Es la función de solicitar documentación a nuestro entorno laboral.
- d) Es la función de archivar los documentos en una sala adaptada para ello.

**1361. ¿Qué es el calentamiento de la maquina fotocopidora?**

- a) Es el enchufar el cable eléctrico al suministro de luz.
- b) Es el acto de fotocopiar.
- c) Es el periodo de tiempo que necesita la máquina para poder realizar copias.
- d) Es el tiempo que tarda la maquina fotocopidora desde que escanea el documento hasta que lo imprime.

**1362. ¿Qué es una franqueadora automática?**

- a) Es una máquina para ensobrar las cartas automáticamente.
- b) Es una máquina que imprime en los sobres el importe del franqueo para que llegue a su destino.
- c) Es una máquina para plegar las cartas.
- d) Es una máquina que verifica que los documentos son originales.

**1363. ¿Cuántos tipos de encuadernadoras hay?**

- a) Uno
- b) Dos
- c) Tres
- d) Cuatro

# SOLUCIONARIO