

- TEST -
oposiciones

tutemario



AYUNTAMIENTO DE TORRENT

TEMAS:

10

PLAZAS:

6

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE TORRENT

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-04-9

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 10 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 6 plazas de Subalternos convocadas por el Ayuntamiento de Torrent, publicado por Decreto n.º 1235/2025 y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 24 de marzo de 2025, se han aprobado respectivamente, la convocatoria y bases del proceso para la provisión en propiedad de seis plazas de subalterno incluidas en la oferta de empleo público de 2023 y 2024.

SE HA INCLUIDO EN EL TEMARIO LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS SOLICITADAS EN LA SEGUNDA PRUEBA.

El temario es el siguiente:

BLOQUE I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunidad Valenciana; Título II, de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de género.

Tema 6. La protección de datos personales. Disposiciones generales. Principios y Derechos. Responsable y encargado.

BLOQUE II

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

Tema 8. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 9. El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 10. Ayuntamiento de Torrent: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.

OPERACIONES ARITMÉTICAS.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LA PROTECCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN.	5
TEMA 2. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: PREÁMBULO; TÍTULO PRIMERO, LA COMUNIDAD VALENCIANA; TÍTULO II, DE LOS DERECHOS DE LOS VALENCIANOS Y VALENCIANAS; TÍTULO III, LA GENERALITAT.....	51
TEMA 3. LAS PERSONAS ANTE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN: DERECHOS Y OBLIGACIONES. EL INTERESADO: CONCEPTO, CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS Y SUS DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. LA FORMA Y LA MOTIVACIÓN.	76
TEMA 4. EL MUNICIPIO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DEL VECINO. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	127
TEMA 5.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CLASES DE FUNCIONARIOS. PERSONAL LABORAL. PERSONAL EVENTUAL. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES Y DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	161
TEMA 6. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIOS Y DERECHOS. RESPONSABLE Y ENCARGADO.	214
TEMA 7. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EVACUACIÓN DE EDIFICIOS: PLANES DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	238
TEMA 8. LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: RECOGIDA Y REPARTO. CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: ENVÍOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOCIONES DE ARCHIVO. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.	268
TEMA 9. EL CONTROL DE ACCESOS, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE. CUSTODIA. FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORA, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO... ALMACENAMIENTO DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ESPACIOS, ETC. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS. RETIRADA Y RECICLAJE DE RESIDUOS.	320
TEMA 10. AYUNTAMIENTO DE TORRENT: LOCALIZACIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y LOCALES MUNICIPALES. CENTROS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA LOCALIDAD.	377
OPERACIONES ARITMÉTICAS.	388
SOLUCIONARIO.....	400

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Administración Local en la Constitución.

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.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

TEST LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR

306. La Ley 39/2015, regula la participación de los ciudadanos para:

- a) La elaboración de los presupuestos participativos.
- b) Para decidir las inversiones públicas sostenibles.
- c) La elaboración de las normas administrativas.
- d) No es objeto de esta ley.

307. La Ley 39/2015 resulta de aplicación a:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las CCAA.
- c) Las entidades que integran la Administración Local.
- d) Todas son correctas.

308. ¿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.

Tema 5.- El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de género.

TEST LEY 7/1985: TÍTULO VII:

TITULO VII PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (ARTÍCULOS DEL 89 AL 104)

631. Según el artículo 89 de la ley 7/1985, el personal al servicio de las Entidades locales estará integrado por:

- a) El Alcalde, los concejales, los funcionarios de carrera, los contratados en régimen de derecho laboral y el personal eventual.
- b) Los funcionarios de carrera, los contratados en régimen de derecho laboral y el personal eventual.
- c) Los funcionarios de carrera y los contratados en régimen de derecho laboral.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

632. De acuerdo el artículo 90 en cuanto a la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, esta será aprobada:

- a) Por el Estado anualmente, a través del Presupuesto.
- b) Por la Corporación local anualmente, a través del Presupuesto.
- c) Por la Corporación local cada cuatro años, a través del Presupuesto.
- d) Por el Estado cada cuatro años, a través del Presupuesto.

633. ¿A quién corresponde establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores?

- a) A la Corporación local.
- b) Al Alcalde.
- c) Al Estado.
- d) Al Pleno.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

TEST LEY 31/1995 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DEL ARTÍCULO 1 AL 29:

922. ¿Qué Ley legisla la Prevención de Riesgos Laborales?

- a) Ley 32/1995 del 8 de noviembre.
- b) Ley 30/1995 del 8 de noviembre.
- c) Ley 31/1995 del 8 de noviembre.
- d) Real Decreto 83/1999 de 3 de junio.

923. Según el artículo 2 ¿Cuál es el objeto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- a) Tiene por objeto promover la asistencia laboral y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- b) Tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- c) Tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de restricciones en el desarrollo del trabajo y actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- d) Ninguna es correcta.

924. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la ley 31/1995 de acuerdo con su artículo 3?

- a) Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- b) Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación sólo en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo privado.
- d) Ninguna es correcta.

Tema 9. El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Este tema 9 lo vamos a clasificar en 5 apartados:

9.1.- TEST CONTROL DE ACCESOS:

1247. ¿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.

1248. ¿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.

1249. 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.

SOLUCIONARIO