

- TEST -
oposiciones

tutemario



AYUNTAMIENTO DE VIGO

TEMAS:

8

PLAZAS:

8

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE VIGO

SUBALTERNOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990215-9-2

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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en los 8 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las plazas de SUBALTERNOS, convocadas por el Ayuntamiento de Vigo, publicadas en el Boletín Oficial de Pontevedra el 13/09/2024, de las ofertas de empleo público de los años 2020,2021 y 2022, 2ª FASE.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución española de 1978. estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura, contenido, principios y competencias.

Tema 2. Principios de la actuación administrativa. La Administración local. Principios constitucionales y entidades que la comprenden. El municipio. Organización municipal y competencias. Municipios de gran población. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones.

Tema 3. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. El procedimiento administrativo local. El deber de resolver. El silencio administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Práctica de la notificación.

Tema 4. La función pública local. concepto y selección de personal. Los derechos y deber y las situaciones administrativas de las/os funcionarias/os locales. Régimen disciplinario.

Tema 5. La igualdad de género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 6. Los ciudadanos y el acceso electrónico a los servicios públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Derechos y deber de las/os vecinas/os en el ámbito local.

Tema 7. Control de accesos. Custodia y control de llaves. Apertura y cierre de edificios y locales. Preparación de reuniones. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

Tema 8. Manejo y mantenimiento de máquinas fotocopadoras, encuadernador, destructoras de documentos y análogas. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Recados y mensajes. Servicios postales. Tipos de envíos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA. ESTRUCTURA, CONTENIDO, PRINCIPIOS Y COMPETENCIAS.....	5
TEMA 2. PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y ENTIDADES QUE LA COMPRENDEN. EL MUNICIPIO. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y COMPETENCIAS. MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. RÉGIMEN DE SESIONES.	49
TEMA 3. LA POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS. CLASES. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. EL DEBER DE RESOLVER. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN.	108
TEMA 4. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. CONCEPTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. LOS DERECHOS Y DEBER Y LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	195
TEMA 5. LA IGUALDAD DE GÉNERO. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD.	236
TEMA 6. LOS CIUDADANOS Y EL ACCESO ELECTRÓNICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. LA SEDE ELECTRÓNICA. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN. REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. DERECHOS Y DEBER DE LAS/OS VECINAS/OS EN EL ÁMBITO LOCAL.	260
TEMA 7. CONTROL DE ACCESOS. CUSTODIA Y CONTROL DE LLAVES. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PREPARACIÓN DE REUNIONES. RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS Y TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.	283
TEMA 8. MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADOR, DESTRUCTORAS DE DOCUMENTOS Y ANÁLOGAS. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, OBJETOS Y CORRESPONDENCIA. RECADOS Y MENSAJES. SERVICIOS POSTALES. TIPOS DE ENVÍOS.....	305
SOLUCIONARIO	327

Tema 1. La Constitución española de 1978. estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura, contenido, principios y competencias.

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. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. El procedimiento administrativo local. El deber de resolver. El silencio administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Práctica de la notificación.

459. Las potestades que tienen asignadas los municipios, las provincias y las islas, ¿pueden ser aplicadas a las entidades de ámbito inferior al municipal y, asimismo, a las comarcas, áreas metropolitanas y demás entidades locales?

- a) No, nunca, estos se regirán por su normativa interna.
- b) Si, debiendo las leyes de las comunidades autónomas concretar cuales de aquellas potestades serán de aplicación, excepto en el supuesto de las mancomunidades, que se rigen por lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 4.
- c) Si, debiendo las leyes de las comunidades autónomas concretar cuales de aquellas potestades serán de aplicación, incluyendo a las mancomunidades.
- d) No, aunque pueden ejercerlas en caso de que sean precisos para el cumplimiento de su finalidad.

460. Según el artículo 49 de la Ley 7/1985, la aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.
- d) Todas son correctas.

461. De acuerdo el artículo 70 bis de la Ley 7/1985, los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el siguiente porcentaje de vecinos del municipio:

- a) Hasta 5.000 habitantes, el 20 por ciento.
- b) De 5.001 a 20.000 habitantes, el 15 por ciento.
- c) A partir de 20.001 habitantes, el 10 por ciento.
- d) Todas son correctas.

Tema 4. La función pública local. concepto y selección de personal. Los derechos y deber y las situaciones administrativas de las/os funcionarias/os locales. Régimen disciplinario.

TEST ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015:

768. Indique cuál de las siguientes afirmaciones es CORRECTA, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) La renuncia a la condición de funcionario inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública.
- b) La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que haya sido tenida en cuenta para el nombramiento, determinará en todo caso la pérdida de la condición de funcionario.
- c) La renuncia a la condición de funcionario será aceptada por la Administración salvo que el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario.
- d) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.

TÍTULO I (ARTÍCULOS DEL 1 AL 7)

769. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

770. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inmovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

Tema 7. Control de accesos. Custodia y control de llaves. Apertura y cierre de edificios y locales. Preparación de reuniones. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

TEST CONTROL DE ACCESOS:

1089. ¿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.

1090. ¿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.

1091. 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.

1092. 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