

- TEST -  
oposiciones

tutemario



# PORTEROS/ ORDENANZAS

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

TEMAS:

10

PLAZAS:

5

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES DIPUTACIÓN DE BADAJOZ*

*PORTERO-ORDENANZA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-129301-5-3*

*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 5 plazas de PORTERO-ORDENANZA, convocadas por la DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, el 20-05-2025.

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título III: La Provincia: Organización; Competencias.

Tema 2.- La estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Organismos Autónomos; Consorcios. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones generales. Título II: Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

Tema 3.- Funciones del portero/a ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios. Custodia y control de llaves.

Tema 4.- Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 5.- Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

Tema 6.- La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con los servicios de Diputación de Badajoz.

Tema 7.- Los documentos en la Administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.

Tema 8.- Apoyo a las actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias de mobiliario y de medios materiales. Puesta en marcha y verificación del funcionamiento de medios audiovisuales y sistemas de audio.

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: Derechos y obligaciones.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR. TÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL: TÍTULO III: LA PROVINCIA: ORGANIZACIÓN; COMPETENCIAS.....	5
TEMA 2.- LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ: ÁREAS; SERVICIOS; ORGANISMOS AUTÓNOMOS; CONSORCIOS. LEY 8/2011, DE 23 DE MARZO, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EXTREMADURA: TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES. TÍTULO II: INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. ....	49
TEMA 3.- FUNCIONES DEL PORTERO/A ORDENANZA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA. SERVICIO DE CUSTODIA DE MATERIALES E INSTALACIONES. CONTROL DE ACCESOS. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS. CUSTODIA Y CONTROL DE LLAVES. ....	58
TEMA 4.- UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA: CENTRALITA TELEFÓNICA, FAX, FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS, TRITURADORAS. CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE CADA UNO DE ELLOS. ....	71
TEMA 5.- ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS. RELACIONES CON LOS USUARIOS Y VISITANTES DE CENTROS PÚBLICOS. ....	81
TEMA 6.- LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO DE FORMA DIRECTA Y/O TELEFÓNICA EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.....	112
TEMA 7.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: DISTRIBUCIÓN, RECOGIDA Y REPARTO. LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOCIONES DE ALMACENAJE. ENVÍOS Y RECIBOS POSTALES. TRASLADO DE MATERIAL Y MOBILIARIO. ....	117
TEMA 8.- APOYO A LAS ACTIVIDADES DE REUNIÓN Y DE COMUNICACIÓN: PREPARACIÓN DE SALAS Y DEPENDENCIAS DE MOBILIARIO Y DE MEDIOS MATERIALES. PUESTA EN MARCHA Y VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE AUDIO. ....	169
TEMA 9.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. ....	181
TEMA 10.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	185
SOLUCIONARIO .....	194

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título III: La Provincia: Organización; 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 4.- Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.**

**271. ¿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.

**272. ¿Qué es el calentamiento de la máquina fotocopiadora?**

- 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 máquina fotocopiadora desde que escanea el documento hasta que lo imprime.

**273. ¿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.

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

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

Tema 8.- Apoyo a las actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias de mobiliario y de medios materiales. Puesta en marcha y verificación del funcionamiento de medios audiovisuales y sistemas de audio.

**683. Para las reuniones o eventos en locales ¿Qué clases de salas nos podemos encontrar?**

- a) Salas con mobiliario y con proyector o/y traducción simultánea.
- b) Salas vacías para poder adecuarla nosotros a nuestra necesidad.
- c) Salas fotocopiadora y escáner.
- d) Salas de comedor con cafeteras y agua para los usuarios.

**684. Es parte del procedimiento de preparación y mantenimiento de salas exclusivamente con mobiliario:**

- a) Comprobar con anterioridad en la solicitud de reserva de sala el número de personas asistentes.
- b) Comprobar que el papelógrafo tiene suficiente papel, que hay rotuladores y que funcionan, que hay suficientes folios y bolígrafos, etc.
- c) Encender el proyector con el interruptor general de encendido y apagado y el piloto.
- d) la a y la b son correctas.

**685. ¿Cuándo empieza el procedimiento en las tareas de apoyo y mantenimiento, provisión y disponibilidad de los medios materiales y físicos necesarios en las salas de reuniones, rueda de presan, conferencias, etc.?**

- a) Cuando obtenemos la información de todas las reservas para los días anteriores, bien por medios físicos o informáticos.
- b) Cuando obtenemos la información de todas las reservas para los días posteriores, bien por medios físicos o informáticos.
- c) Cuando obtenemos la información de todas las reservas para los días posteriores, por medio de carteles en las puertas, o bien por medios informáticos.
- d) B y C son correctas.

**686. La resolución hace mención al grado de nitidez de la imagen que se proyecta en una pantalla. De los siguientes tipos de resolución indique la opción de más nitidez, es decir, indique la resolución más alta:**

- a) XGA
- b) SVGA
- c) VGA
- d) XVGA

## Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: Derechos y obligaciones.

### TEST LEY 31/1995: CAPÍTULO III:

**741. De acuerdo con el artículo 14: Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de:**

- a) Los empresarios a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Los Poderes Públicos a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Las Administraciones Públicas a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**742. Según el apartado 3 del artículo 14: ¿Quién debe de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores?**

- a) La Administración Pública.
- b) El empresario.
- c) Los Delegados de Prevención.
- d) Los trabajadores.

**743. Según el artículo 14 de la Ley 31/1995:**

- a) El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.
- b) El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo recaerá en el trabajador solo si se establece en el contrato.
- c) Es voluntario que el trabajador asuma el coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo.
- d) El trabajador sólo asumirá el coste de las medidas de protección individual, no de las colectivas.

**744. De acuerdo con el artículo 15 de la ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, constituye uno de los principios de la acción preventiva:**

- a) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- b) Adoptar medidas que antepongan la protección individual a la colectiva.
- c) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe más peligro.
- d) Ignorar la evolución de la técnica.

# SOLUCIONARIO