- TEST -
oposiciones

tutemario

SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

TEMAS: 10

PLAZAS: 9

ED. 2025

ENA editorial

TEST OPOSICIONES SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-25-4

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 9 plazas de Subalternos convocadas por el Ayuntamiento de Avilés, y convocadas: Con fecha 20 de junio de 2024 se ha dictado por la Alcaldía la Resolución n.º 4713/2024, en la que se dispone aprobar las bases y convocar el proceso selectivo para la selección por el turno libre de nueve plazas (tres reservadas al turno de discapacidad general) pertenecientes a la escala de Administración General, subescala subalterno, correspondientes al Grupo/subgrupo AP de los establecidos en el artículo 76 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.

EL temario es el siguiente:

1.—La Constitución española de 1978: características y estructura. título preliminar de la Constitución. Título I: de los derechos y deberes fundamentales.

2.—La organización territorial del estado. la Administración local en la Constitución. el principio de autonomía local. El municipio: Concepto y elementos. organización municipal. Competencias municipales. El municipio de Avilés: localización de los diferentes servicios municipales y sus características.

3.—La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título I: de los interesados en el procedimiento. título II: de la actividad de las administraciones públicas.

4.—El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. el acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. la provisión de puestos de trabajo. los derechos y deberes de los empleados públicos locales. el régimen disciplinario. Materias específicas

5.—Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título preliminar, título I y título II. la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I, título II y título III.

6.—Principios generales e ideas básicas de la prevención de riesgos y la salud laboral en el trabajo. nociones básicas sobre seguridad en edificios, actuación a seguir en caso de emergencia y evacuación.

7.—Los servicios de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Pautas de comportamiento e información. Adecuada atención telefónica. Las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

8.—Conceptos básicos sobre informática: ordenadores personales, tipos de archivos, sistemas operativos, periféricos, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Características y uso orientado al trabajo ofimática.

9.—Aparatos de tecnología audiovisual: manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido, de proyección estática, de visionado. Ajuste, operación y manejo de medios audiovisuales: proyectores, retroproyectores, proyectores de diapositivas, cañones de proyección.

10.—Manejo de máquinas auxiliares: fotocopiadoras, encuadernadoras, fax, trituradoras. Centralitas telefónicas: características y manejo.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

ÍNDICE: 4

1.—La Constitución española de 1978: características y estructura. Título preliminar de la Constitución. Título I: de los derechos y deberes fundamentales. 5

2.—La organización territorial del estado. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local. El municipio: Concepto y elementos. organización municipal. Competencias municipales. El municipio de Avilés: localización de los diferentes servicios municipales y sus características. 36

3.—La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título I: de los interesados en el procedimiento. título II: de la actividad de las administraciones públicas. 76

4.—El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. La provisión de puestos de trabajo. los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. Materias específicas. 115

5.—Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título preliminar, título I y título II. la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I, título II y título III. 178

6.—Principios generales e ideas básicas de la prevención de riesgos y la salud laboral en el trabajo. Nociones básicas sobre seguridad en edificios, actuación a seguir en caso de emergencia y evacuación. 197

7.—Los servicios de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Pautas de comportamiento e información. Adecuada atención telefónica. Las quejas y sugerencias de la ciudadanía. 210

8.—Conceptos básicos sobre informática: ordenadores personales, tipos de archivos, sistemas operativos, periféricos, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Características y uso orientado al trabajo ofimática. 234

9.—Aparatos de tecnología audiovisual: manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido, de proyección estática, de visionado. Ajuste, operación y manejo de medios audiovisuales: proyectores, retroproyectores, proyectores de diapositivas, cañones de proyección. 240

10.—Manejo de máquinas auxiliares: fotocopiadoras, encuadernadoras, fax, trituradoras. Centralitas telefónicas: características y manejo. 251

SOLUCIONARIO 260

1.—La Constitución española de 1978: características y estructura. Título preliminar de la Constitución. Título I: de los 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.

2. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?

a) 167.

b) 168.

c) 169.

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.

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.

3.—La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título I: de los interesados en el procedimiento. título II: de la actividad de las administraciones públicas.

TEST LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR

367. ¿Cuántos artículos componen el título preliminar de la Ley 39/2015?

a) Uno.

b) Dos.

c) Tres.

368. 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.

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

a) La Administración General del Estado.

b) Las Administraciones de las CCAA.

c) Las empresas privadas que prestan servicios públicos

370. ¿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.

5.—Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título preliminar, título I y título II. la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I, título II y título III.

TEST LEY 3/2007 DE 22 DE MARZO DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

836. ¿Qué título se denomina "El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación?

a) Título I.

b) Título II.

c) Título IV.

837. Según el artículo 1.2: 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.

838. 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.

839. ¿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.

840. Según indica el artículo 1: 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.

7.—Los servicios de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Pautas de comportamiento e información. Adecuada atención telefónica. Las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

978. 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.

979. 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.

980. 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.

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

a) Ciudadano o cliente.

b) Usuario.

c) Funcionario.

10.—Manejo de máquinas auxiliares: fotocopiadoras, encuadernadoras, fax, trituradoras. Centralitas telefónicas: características y manejo.

1185. ¿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.

1186. ¿Qué es el calentamiento de la maquina 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.

1187. ¿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.

1188. ¿Cuántos tipos de encuadernadoras hay?

a) Uno

b) Dos

c) Tres

1189. NO es una maquina reproductora:

a) La encuadernadora.

b) El escáner.

c) La impresora.

SOLUCIONARIO