

- TEST -
oposiciones

tutemario



ORDENANZAS

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

TEMAS:

10

ED. 2026

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES ORDENANZAS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-60-5

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, con preguntas con 4 respuestas alternativas, de los temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de:

- Convocatoria para la provisión en propiedad de 23 plazas de ordenanzas, funcionarios/as de carrera, en turno libre, mediante sistema de oposición en la oferta de empleo público de 2020, 2023 y 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba:

* Publicadas 2 plazas de ordenanzas en el BOP nº 110 de 10 de junio de 2024 mediante Decreto nº 2024/10266 de 23 de mayo de 2024 y rectificadas mediante Decreto nº 2024/10226 de 11 de julio de 2024 publicadas en POB nº 150 de 5 de agosto de 2024.

* Publicadas 21 plazas de ordenanzas en el BOP 99 de 23 de mayo de 2025 mediante Decreto nº 2025/6534 de 08 de mayo de 2025.

- Convocatoria para la provisión en propiedad de 21 plazas de ordenanzas, en régimen de Funcionario de Carrera, mediante sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2023-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Aprobado mediante Decreto nº 2025/6534, de 8 de mayo de 2025.

El temario es el siguiente:

A) TEMAS GENERALES

a) La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

b) La Administración Local: regulación y principios constitucionales. El Municipio: elementos y competencias. Organización de los municipios de gran población. El personal al servicio de la Administración Local.

c) La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

d) Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

e) Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención, acogida e información del ciudadano. Los diferentes tipos de comunicación. Respuestas ante situaciones conflictivas con los usuarios. Recepción y servicio de atención telefónico.

f) Características y manipulación de máquinas reproductoras, duplicadoras, faxes, encuadernadoras, destructoras de documentos y otras máquinas similares. Revisión y reposición de material de oficina. El papel: tipos y formatos. Grapado y plastificado. Corrección de anomalías y defectos que no requieran calificación técnica especial.

g) Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones. Acuse de recibo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación manual de cargas.

h) La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. Planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia. Medidas preventivas y pautas de actuación ante

incendios y emergencias. Instalaciones de protección contra incendios. Primeros auxilios. Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

i) Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud en el trabajo.

j) Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas. La red de Centros Cívicos Municipales: localización y características principales. Los Centros de Servicios Sociales: localización y características básicas. Museos dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización y principales peculiaridades.”

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:.....	5
TEMAS GENERALES.....	6
1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.	6
2.- La Administración Local: regulación y principios constitucionales. El Municipio: elementos y competencias. Organización de los municipios de gran población. El personal al servicio de la Administración Local.....	66
3.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.....	95
4.- Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.	118
TEMAS ESPECÍFICOS	133
5.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención, acogida e información del ciudadano. Los diferentes tipos de comunicación. Respuestas ante situaciones conflictivas con los usuarios. Recepción y servicio de atención telefónico.	133
6.- Características y manipulación de máquinas reproductoras, duplicadoras, faxes, encuadernadoras, destructoras de documentos y otras máquinas similares. Revisión y reposición de material de oficina. El papel: tipos y formatos. Grapado y plastificado. Corrección de anomalías y defectos que no requieran calificación técnica especial.	188
7.- Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones. Acuse de recibo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación manual de cargas.	201
8.- La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. Planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Instalaciones de protección contra incendios. Primeros auxilios. Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba.....	284
9.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud en el trabajo.	350
10.- Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas. La red de Centros Cívicos Municipales: localización y características principales. Los Centros de Servicios Sociales: localización y características básicas. Museos dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización y principales peculiaridades.”	362
SOLUCIONARIO	388

TEMAS GENERALES

1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

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.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

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

369. Según el artículo 14 de la ley 3/2007, a los fines de esta Ley, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos (señala la incorrecta):

- a) El compromiso con la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres.
- b) La integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades en el conjunto de las políticas económica, laboral, social, cultural y artística, con el fin de evitar la segregación laboral y eliminar las diferencias retributivas.
- c) La colaboración y cooperación entre las distintas Administraciones públicas en la aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades.
- d) Una participación de mujeres de al menos un 30% del total de las candidaturas electorales y en la toma de decisiones.

370. A los fines de esta Ley, y de acuerdo el artículo 14, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos la adopción de las medidas necesarias para la erradicación de (señala la incorrecta): (LEY 3/2007)

- a) La violencia de género.
- b) La violencia familiar.
- c) La feminización de la pobreza.
- d) Todas las formas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

371. A los fines de esta Ley, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos la protección de la maternidad, con especial atención a la asunción por la sociedad de los efectos derivados de: (artículo 14)

- a) El embarazo.
- b) El parto.
- c) La lactancia.
- d) Todas son correctas.

372. Señale la opción incorrecta. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, son criterios generales de actuación de los poderes públicos para alcanzar la igualdad efectiva de mujeres y hombres: (LEY 3/2007)

- a) La protección de la maternidad.
- b) La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo.
- c) El fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas en la atención a la familia.
- d) La participación mayoritaria de las mujeres en las candidaturas electorales.

6.- Características y manipulación de máquinas reproductoras, duplicadoras, faxes, encuadernadoras, destructoras de documentos y otras máquinas similares. Revisión y reposición de material de oficina. El papel: tipos y formatos. Grapado y plastificado. Corrección de anomalías y defectos que no requieran calificación técnica especial.

TEST – FOTOCOPIADORAS, ESCANER Y ENCUADERNADORAS

711. ¿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.

712. ¿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.
- d) Es el tiempo que tarda la maquina fotocopiadora desde que escanea el documento hasta que lo imprime.

713. ¿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.

714. NO es una maquina reproductora:

- a) La fotocopiadora.
- b) El escáner.
- c) La impresora.
- d) La encuadernadora.

8.- La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. Planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Instalaciones de protección contra incendios. Primeros auxilios. Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

TEST FUNCIONES Y TAREAS DE LOS SUBALTERNOS

1113. Diariamente el Conserje comprobará: (Funciones y tareas de los subalternos)

- a) Que no existen elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.
- b) Que la alarma funciona correctamente, revisando estado de batería y sensores.
- c) Que no existen ventanas abiertas o deterioradas en aulas, despachos y demás dependencias.
- d) Todas son correctas.

1114. Indica cuál de las siguientes funciones, no corresponde a un Conserje: (Funciones y tareas de los subalternos)

- a) Reposición de los mecanismos de las cisternas de agua de los inodoros, cuando, igualmente, fuesen inservibles los existentes.
- b) Que la calefacción funciona correctamente, comprobando goteos de radiadores o posibles pérdidas en los mismos.
- c) Revisar, al final de cada jornada, las instalaciones de energía eléctrica, agua y calefacción, así como las puertas del Centro, a fin de que, al término de aquélla, queden en perfecto estado.
- d) Limpieza diaria del Centro.

1115. Durante los períodos vacacionales que no se correspondan con las vacaciones propias del Conserje, y en los que el Centro se encuentra cerrado sin actividad docente o administrativa de ninguna clase: (Funciones y tareas de los subalternos)

- a) Vendrá el Conserje obligado a asistir y permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo extremar su vigilancia precisamente en estos períodos.
- b) No estará obligado a asistir ni permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo realizar una vigilancia una vez a la semana.
- c) No estará obligado a asistir ni permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo realizar una vigilancia una vez al mes.
- d) Vendrá el Conserje-Subalterno en su horario habitual, pero por decisión propia ya que no estará obligado a asistir.

10.- Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas. La red de Centros Cívicos Municipales: localización y características principales. Los Centros de Servicios Sociales: localización y características básicas. Museos dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización y principales peculiaridades.”

TEST – Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba....

1439. Los edificios municipales se distribuyen según: (Edificios municipales dependientes del Ayto. de Córdoba)

- a) Los distritos.
- b) Los barrios y sus calles.
- c) El número de infraestructuras disponibles en las distintas zonas.
- d) El nombre de las calles.

1440. ¿Cuál es la dirección del edificio municipal del distrito Centro “CASA DE GONGORA”? (Edificios municipales dependientes del Ayto. de Córdoba)

- a) C/ CABALLERIZAS REALES S/N
- b) C/ CABEZAS Nº3
- c) C/ COSME MUÑOZ
- d) C/ PEDRO LÓPEZ

1441. ¿Cuál es la dirección del edificio municipal del distrito Centro “CENTRO DE DÍA MAYORES ALCAZAR EL VIEJO”? (Edificios municipales dependientes del Ayto. de Córdoba)

- a) PLAZA COLÓN
- b) C/ DUQUE DE LA VICTORIA
- c) C/ PEDRO LÓPEZ
- d) PUERTA SEVILLA S/N

1442. ¿Cuál es la dirección del edificio municipal del distrito Centro “ALCAZAR DE LOS REYES CRISTIANOS”? (Edificios municipales dependientes del Ayto. de Córdoba)

- a) C/ CABALLERIZAS REALES S/N
- b) C/ SÁNCHEZ FERIA Nº6
- c) CABALLERIZAS REALES
- d) AVDA. AMÉRICA

SOLUCIONARIO
