

- TEST - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 11 AL
16



PEONES/AS

AYUNTAMIENTO DE LA NUCÍA

TEMAS:

16

PLAZAS:

16

ED. 2026

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE LA NUCÍA

PEÓN/NA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-34-6

ISBN (Digital): 979-13-88257-35-3

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, con preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre los 16 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 16 plazas DE PEÓN/A DE SERVICIOS VARIOS, MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, del Ayuntamiento de La Nucía.

El temario es el siguiente:

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Proceso constitucional y procedimiento de reforma. Estructura y contenido esencial. Preámbulo y título preliminar. Principios fundamentales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Las Libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica
3. Organización territorial del Estado. Principios generales La Administración Local, autonomía de los municipios. La hacienda local en la constitución.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Aprobación y Reforma. Estructura y principios fundamentales. Los municipios y las Diputaciones provinciales.
5. El régimen local español. Disposiciones generales. El municipio, concepto y elementos. La configuración del municipio dentro de la Constitución. Derechos y deberes de los vecinos.
6. Personal al Servicio de las Entidades Locales. Disposiciones generales y comunes. Funcionarios al servicio de la administración local. Retribuciones, jornada, participación en organizaciones sindicales y formación.
7. Derechos del ciudadano ante las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 8.- El municipio de La Nucía: El término municipal. La población municipal. La organización del Ayuntamiento de La Nucía.
- 9.- El callejero municipal. Partidas Rurales. Cultura, tradiciones y fiestas de La Nucía. Historia y Geografía de La Nucía. El entorno geográfico de La Nucía. Centros oficiales y lugares públicos de interés.
- 10.- Conceptos generales de seguridad laboral: Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios. Principios básicos de prevención de riesgos laborales y normativa.
- 11.- Mantenimiento básico de edificios e instalaciones de electricidad, agua, calefacción, refrigeración, jardinería y carpintería.
- 12.- Nociones básicas sobre seguridad de edificios, extintores, salidas de emergencia, evaluación de situaciones de riesgo.
- 13.- Atención al público. Acogida e información al administrado.
- 14.- Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

15.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan.

16.-Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sonidos, sistema de megafonía.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:.....	5
11.- MANTENIMIENTO BÁSICO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD, AGUA, CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN, JARDINERÍA Y CARPINTERÍA.	6
12.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD DE EDIFICIOS, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, EVALUACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO.	146
13.- ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO.	209
14.- APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. CONTROL DE LOS ACCESOS AL EDIFICIO. RECEPCIÓN DEL PÚBLICO. VIGILANCIA Y CUSTODIA DE EDIFICIOS Y SUS INSTALACIONES.	236
15.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN Y FUNCIONES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN. .	245
16.-DESCRIPCIÓN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS EN EDIFICIOS, PROYECTORES, SONIDOS, SISTEMA DE MEGAFONÍA.	251

11.- Mantenimiento básico de edificios e instalaciones de electricidad, agua, calefacción, refrigeración, jardinería y carpintería.

1. ¿Qué es el mantenimiento y conservación?

- a) La acción de mantener en buenas condiciones un equipo o edificio.
- b) La reparación de un artículo deteriorado.
- c) El proceso de limpieza de instalaciones municipales.
- d) El control de alimentos y bebidas en un ayuntamiento.

2. ¿Cuál es la diferencia entre mantenimiento correctivo y reparación?

- a) El mantenimiento correctivo se realiza antes de un fallo, mientras que la reparación se hace después.
- b) El mantenimiento correctivo implica pequeñas reparaciones, mientras que la reparación es un arreglo mayor.
- c) No hay diferencia, ambos términos se refieren a lo mismo.
- d) El mantenimiento correctivo es más económico que la reparación.

3. ¿Cuál es una de las clases de mantenimiento preventivo?

- a) Mantenimiento preventivo sistemático.
- b) Mantenimiento preventivo correctivo.
- c) Mantenimiento preventivo conductivo.
- d) Mantenimiento preventivo reparativo.

4. ¿Qué implica el mantenimiento preventivo de ronda?

- a) Vigilancia regular y pequeños trabajos cuando sea necesario.
- b) Cumplir con las regulaciones y normas legales.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los equipos en uso.
- d) Realizar tareas sin importar la condición del equipo.

13.- Atención al público. Acogida e información al administrado.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

929. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por: (Comunicación humana y atención al público)

- 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.
- d) el valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

930. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es: (Comunicación humana y atención al público)

- 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.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

931. 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: (Comunicación humana y atención al público)

- a) Recepción.
- b) Sugerencias.
- c) Informarse sobre esa personal anteriormente.
- d) Quejas.

932. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento? (Comunicación humana y atención al público)

- a) Ciudadano o cliente.
- b) Usuario.
- c) Personal autorizado.
- d) Todas son correctas.

16.-Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sonidos, sistema de megafonía.

1107. ¿Qué medida de seguridad debe tomarse al encender un sistema de sonido con micrófonos y altavoces en un acto del ayuntamiento, para evitar picos de señal?

- a) Se enciende primero el amplificador y luego el resto de equipos.
- b) Se enciende primero la fuente de audio y por último el amplificador.
- c) Se conectan todos los equipos simultáneamente a una regleta.
- d) Se enciende solo el micrófono y luego los altavoces.

1108. Según el RD 1215/1997, ¿quién debe utilizar un equipo de trabajo como una consola de sonido o un retroproyector en un acto público municipal?

- a) Cualquier trabajador eventual sin formación técnica.
- b) El público que participe en el acto.
- c) Personal designado que haya recibido formación para su manejo.
- d) Voluntarios si se les indica verbalmente.

1109. ¿Qué función cumple el espejo del cabezal de un retroproyector utilizado en una sala de reuniones del ayuntamiento?

- a) Captura la imagen para guardarla digitalmente.
- b) Redirige la luz vertical hacia la pantalla frontal.
- c) Amplifica el sonido de la presentación.
- d) Convierte la transparencia en una imagen electrónica.

1110. Durante una proyección con retroproyector, ¿qué elemento debe enfocar el técnico municipal para lograr nitidez en la imagen proyectada?

- a) El ventilador del equipo.
- b) La distancia del cable de alimentación.
- c) La altura del espejo con el tornillo de ajuste.
- d) El tamaño de la transparencia.