

- TEST - oposiciones

tutemario

1ª PARTE: PARTE GENERAL – TEMAS 1 AL 7

PARTE ESPECIAL – TEMAS 8 AL 9



AYUNTAMIENTO DE BENIDORM

TEMAS:

14

PLAZAS:

8

ED. 2026

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES CONSERJES AYUNTAMIENTO DE BENIDORM

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-36-0

ISBN (Digital): 979-13-88257-37-7

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-test, con preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre los 14 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, del primer examen, de las 8 Plazas convocadas por el Ayuntamiento de Benidorm.

El temario es el siguiente:

-Parte General-

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo, Título Primero. La Comunitat Valenciana; Título II: de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III: La Generalitat.

Tema 3. 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. Capítulo I del Título IV. Garantías del procedimiento.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal en municipios de régimen común. El vecino: derechos y deberes. Competencias municipales.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: Título Preliminar y Título I. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley y principios rectores.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas. Título V. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 7. 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: Capítulo I (Derechos de los empleados públicos) y Capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta) del Título III. Título VIII. Régimen disciplinario.

-Parte Especial-

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Tema 9. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 10. Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).

Tema 11. El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado,

grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 12. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las “instalaciones técnicas” de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

Tema 13. Nociones básicas de informática: correo electrónico, navegador de internet, hoja de cálculo y procesador de textos.

Tema 14. Ayuntamiento de Benidorm: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.

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 |
| Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. | 6 |
| Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo, Título Primero. La Comunitat Valenciana; Título II: de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III: La Generalitat. | 21 |
| Tema 3. 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. Capítulo I del Título IV. Garantías del procedimiento..... | 46 |
| Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal en municipios de régimen común. El vecino: derechos y deberes. Competencias municipales. | 136 |
| Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: Título Preliminar y Título I. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley y principios rectores..... | 165 |
| Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas. Título V. Responsable y encargado del tratamiento..... | 176 |
| Tema 7. 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: Capítulo I (Derechos de los empleados públicos) y Capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta) del Título III. Título VIII. Régimen disciplinario..... | 188 |
| Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones. | 197 |
| Tema 9. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias. | 209 |
| SOLUCIONARIO | 305 |

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. 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.
- 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.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal en municipios de régimen común. El vecino: derechos y deberes. Competencias municipales.

TEST LEY 7/1985 DEL 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL

TITULO II

462. ¿Cómo se denomina el Título II de la Ley 7/1985?

- a) La Provincia.
- b) El Municipio.
- c) Territorio y Población.
- d) Otras entidades locales.

463. La Entidad Local básica de la organización territorial del estado es: (TEST LEY 7/1985)

- a) El Distrito.
- b) El Municipio.
- c) La Provincia.
- d) La Comarca.

464. Indica cuál de los siguientes, no es un elemento del Municipio: (artículo 11) (TEST LEY 7/1985)

- a) La población.
- b) La diputación provincial.
- c) La organización.
- d) El territorio.

465. ¿A cuántas provincias puede pertenecer un municipio? (artículo 12) (TEST LEY 7/1985)

- a) Una.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

466. ¿Qué es el término municipal de un municipio? (artículo 12) (TEST LEY 7/1985)

- a) El territorio comprendido en toda su provincia.
- b) El territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias.
- c) El territorio en que se delimitan las viviendas de los ciudadanos.
- d) El territorio en que el ayuntamiento desee ejercer sus competencias.

Tema 9. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

TEST CORREO

747. Según el apartado del correo: correspondencia y paquetería, envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia, ¿qué función puede realizar el personal subalterno respecto al correo?

- a) Encargarse del correo del departamento al que pertenezca.
- b) Redactar comunicaciones oficiales.
- c) Gestionar contratos postales.
- d) Supervisar oficinas de correos.

748. Según el apartado del correo: correspondencia y paquetería, envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia, ¿qué tareas corresponden a este personal?

- a) Solo el archivo de documentos.
- b) La recogida, traslado y distribución por las distintas unidades administrativas.
- c) La inspección del contenido del correo.
- d) La destrucción de correspondencia.

749. Según el apartado del correo: correspondencia y paquetería, envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia, ¿qué es la correspondencia?

- a) El conjunto de paquetes enviados.
- b) El edificio donde se gestiona el correo.
- c) El conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben.
- d) Solo la documentación oficial.

750. Según el apartado del correo: correspondencia y paquetería, envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia, ¿por qué la paquetería se gestiona de distinto modo que la correspondencia?

- a) Porque no tiene control administrativo.
- b) Porque se entrega solo en oficinas.
- c) Porque no requiere registro.
- d) Porque no cabe en buzones y debe entregarse en mano, siendo más costosa.

SOLUCIONARIO