

- TEST - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE: TEMAS DEL
9 AL 12



PORTERO/A GRUPO ESCOLAR

AYUNTAMIENTO DE ELCHE

TEMAS:

12

PLAZAS:

8

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES PORTEROS/AS

AYUNTAMIENTO DE ELCHE

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129301-2-2

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 12 temas solicitados para el estudio de la oposición de 8 plazas de Porteros del Ayuntamiento de Elche, PUBLICADAS LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGISTRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDADDE OCHO PLAZAS DE PORTERO/A DE GRUPO ESCOLAR, POR EL TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTASDE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 Y 2025, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ELCHE, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN.

EL TEMARIO ES EL SIGUIENTE:

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento administrativo. Revisión de actos.

Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 6.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. III Plan Municipal de igualdad del Ayuntamiento de Elche.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9.- Dependencias escolares. Centros escolares dependientes del Ayuntamiento y su ubicación. Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre. Sistemas de seguridad y planes de emergencia. Primeros auxilios. Nociones básicas sobre prevención de riesgos y seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc. Prevención de riesgos laborales en conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 10.- Gestión y control del estado de la infraestructura municipal. Conocimientos generales y básicos en materia de instalaciones eléctricas, instalaciones térmicas en edificios, fontanería y agua caliente. Sistemas de alarma contra intrusismo y detección de incendios en centros educativos. Eficiencia energética de las instalaciones. Iluminación y climatización.

Tema 11.- Gestión documental. La correspondencia: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. El archivo. Concepto, clases y principales criterios de ordenación. Almacenaje de productos: tipos. Características. Organización y uso eficiente de los espacios. Conocimiento y manejo de equipamiento técnico de oficinas y de telecomunicaciones (equipamiento informático, máquinas auxiliares de oficina, reproductoras, fotocopadoras, destructoras y otras análogas, etc.) Uso y mantenimiento básico preventivo.

Tema 12.-. Atención al ciudadano. La comunicación como herramienta de atención al ciudadano. La calidad en la atención al usuario. Insatisfacción de la ciudadanía: Gestión de quejas. Técnicas de resolución de conflictos. Identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones. Derechos de las personas usuarias del servicio. Empatía y escucha activa. Atención telefónica.

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.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
TEMA 9.- DEPENDENCIAS ESCOLARES. CENTROS ESCOLARES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO Y SU UBICACIÓN. VIGILANCIA Y CUSTODIA. CONTROL DE ACCESOS. APERTURA Y CIERRE. SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA. PRIMEROS AUXILIOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN EDIFICIOS. EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN, ETC. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERJERÍA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS.	7
TEMA 10.- GESTIÓN Y CONTROL DEL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL. CONOCIMIENTOS GENERALES Y BÁSICOS EN MATERIA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES TÉRMICAS EN EDIFICIOS, FONTANERÍA Y AGUA CALIENTE. SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INTRUSISMO Y DETECCIÓN DE INCENDIOS EN CENTROS EDUCATIVOS. EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LAS INSTALACIONES. ILUMINACIÓN Y CLIMATIZACIÓN.	109
TEMA 11.- GESTIÓN DOCUMENTAL. LA CORRESPONDENCIA: FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN. EL ARCHIVO. CONCEPTO, CLASES Y PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN. ALMACENAJE DE PRODUCTOS: TIPOS. CARACTERÍSTICAS. ORGANIZACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS ESPACIOS. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO DE OFICINAS Y DE TELECOMUNICACIONES (EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA, REPRODUCTORAS, FOTOCOPIADORAS, DESTRUCTORAS Y OTRAS ANÁLOGAS, ETC.) USO Y MANTENIMIENTO BÁSICO PREVENTIVO.	374
TEMA 12.-. ATENCIÓN AL CIUDADANO. LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL USUARIO. INSATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA: GESTIÓN DE QUEJAS. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS Y FORMAS DE ABORDAR LAS RECLAMACIONES. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO. EMPATÍA Y ESCUCHA ACTIVA. ATENCIÓN TELEFÓNICA.	437

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9.- Dependencias escolares. Centros escolares dependientes del Ayuntamiento y su ubicación. Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre. Sistemas de seguridad y planes de emergencia. Primeros auxilios. Nociones básicas sobre prevención de riesgos y seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc. Prevención de riesgos laborales en conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

TEST DEPENDENCIAS ESCOLARES Y CENTROS DE ELCHE:

1. En relación con el reparto de competencias entre el Ayuntamiento de Elche y la Generalitat Valenciana, ¿qué idea esencial debe tenerse en cuenta sobre la denominada dependencia municipal de un centro escolar?

- a) El edificio puede ser de titularidad local y estar atendido por servicios municipales, pero el centro depende de la Generalitat Valenciana en materia educativa.
- b) El edificio puede ser de titularidad autonómica y estar atendido exclusivamente por el personal docente del centro.
- c) El centro depende del Ayuntamiento en materia educativa, aunque el edificio sea de titularidad autonómica.
- d) El Ayuntamiento dirige la enseñanza y la organización pedagógica de los centros de titularidad local.

2. Al identificar la norma básica que atribuye competencias a los municipios en materia de edificios escolares, ¿qué ley y fecha aparecen expresamente en el tema?

- a) Ley 7/1986, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Ley 7/1985, de 3 de mayo, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- d) Ley 2/1985, de 12 de febrero, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Respecto de la normativa educativa que regula la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de determinados edificios escolares, ¿qué ley orgánica se cita?

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 2 de abril, de Educación.
- b) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- c) Ley Orgánica 3/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d) Ley Orgánica 2/2010, de 12 de febrero, de Educación.

Tema 10.- Gestión y control del estado de la infraestructura municipal. Conocimientos generales y básicos en materia de instalaciones eléctricas, instalaciones térmicas en edificios, fontanería y agua caliente. Sistemas de alarma contra intrusismo y detección de incendios en centros educativos. Eficiencia energética de las instalaciones. Iluminación y climatización.

TEST ELECTRICIDAD:

412. La acometida es un elemento que encontramos en la instalación de:

- a) Fontanería.
- b) Climatización.
- c) Gases.
- d) Electricidad.

413. En el mantenimiento de una instalación eléctrica, cada 5 años hay que comprobar.

- a) El cuadro general y cuadro de protección.
- b) El aislamiento de la instalación interior.
- c) La continuidad de las conexiones equipotenciales.
- d) Todas son correctas.

414. ¿Qué tipo de corriente es la que se usa en los edificios y viviendas para el funcionamiento de las instalaciones eléctricas?

- a) Corriente continua de baja tensión.
- b) Corriente alterna de baja tensión.
- c) Corriente continua de alta tensión.
- d) Corriente alterna de alta tensión.

415. La intensidad de corriente eléctrica es el número de cargas que pasan por un cuerpo en una unidad de tiempo, la unidad es:

- a) El neutrón.
- b) El amperio.
- c) El ohmios.
- d) Electrones.

La intensidad de corriente (I) mide la cantidad de carga eléctrica (electrones) que atraviesa una sección de un conductor por unidad de tiempo. En el Sistema Internacional de Unidades, su unidad de medida es el Amperio (A).

Tema 11.- Gestión documental. La correspondencia: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. El archivo. Concepto, clases y principales criterios de ordenación. Almacenaje de productos: tipos. Características. Organización y uso eficiente de los espacios. Conocimiento y manejo de equipamiento técnico de oficinas y de telecomunicaciones (equipamiento informático, máquinas auxiliares de oficina, reproductoras, fotocopadoras, destructoras y otras análogas, etc.) Uso y mantenimiento básico preventivo.

TEST CORRESPONDENCIA:

1723. 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.

1724. 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.

1725. 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.

1726. 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.

Tema 12.-. Atención al ciudadano. La comunicación como herramienta de atención al ciudadano. La calidad en la atención al usuario. Insatisfacción de la ciudadanía: Gestión de quejas. Técnicas de resolución de conflictos. Identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones. Derechos de las personas usuarias del servicio. Empatía y escucha activa. Atención telefónica.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

2000. 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.

2001. 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.

2002. 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.