

PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, DE ORDENANZA SERVICIOS GENERALES, REPROGRAFÍA, DIVERSIDAD FUNCIONAL, POR OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE.

1.- La Constitución Española de 1978 se estructura en:

- a) Preámbulo, 169 artículos repartidos entre un Título preliminar y diez Títulos numerados, cuatro disposiciones adicionales, nueve transitorias, una derogatoria y una disposición final.
- b) Preámbulo, 167 artículos repartidos entre un Título preliminar y doce Títulos numerados, nueve disposiciones adicionales, cuatro transitorias, una derogatoria y una disposición final.
- c) Preámbulo, 179 artículos repartidos entre un Título preliminar y doce Títulos numerados, cinco disposiciones adicionales, nueve transitorias, una derogatoria y una disposición final.

2.- El derecho fundamental de toda persona a la libertad y seguridad:

- a) Es el derecho en el que nadie puede ser privado de su libertad, se recoge en el artículo 18 de la Constitución Española.
- b) Determina, entre otras cosas, que la ley regulará un procedimiento de "habeas corpus" para producir la inmediata puesta a disposición judicial de toda persona detenida ilegalmente. Asimismo, por ley se determinará el plazo máximo de duración de la prisión provisional.
- c) Recoge que realizada la detención preventiva en todo caso, en el plazo máximo de sesenta y dos horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.

3.- La Organización Territorial del Estado se recoge en la Constitución Española en:

- a) Capítulo II del Título VII.
- b) Título VII, artículos 147 a 152
- c) Título VIII, artículos 137 a 158



4.- En la Organización Territorial del Estado, el principio de solidaridad recogido en el artículo 138 de la Constitución Española establece que:

- a) Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.
- b) El Estado garantiza la realización efectiva de este principio, consagrado en el artículo 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo, entre las diversas partes del territorio español, y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.
- c) Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.

5.- Los Derechos Sociales, Deberes y Políticas Públicas de los andaluces se regulan en:

- a) En el Título I de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) En el Título II artículos 50 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- c) Los Derechos Sociales, Deberes y Políticas Públicas de Andalucía no se recogen en la Ley Orgánica que reforma el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

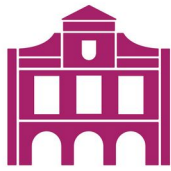
6.- La Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía, recoge en su artículo 24:

- a) Todos tienen derecho a una renta básica que garantice unas condiciones de vida digna y a recibirla, en caso de necesidad, de los poderes públicos con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- b) Se garantiza el derecho constitucional previsto en el artículo 43 de la Constitución Española a la protección de la salud mediante un sistema sanitario público de carácter universal.
- c) Las personas con discapacidad y las que estén en situación de dependencia tienen derecho a acceder, en los términos que establezca la ley, a las ayudas, prestaciones y servicios de calidad con garantía pública necesarios para su desarrollo personal y social.

7.- Las competencias de las entidades locales:

- a) Son propias en cualquier caso, en virtud del principio constitucional de autonomía local.
- b) Son propias o atribuidas por delegación.
- c) Sólo podrán ser determinadas por Ley Orgánica.





8.- Según establece la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la inscripción en el Padrón Municipal:

- a) Sólo surtirá efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de esta ley por el tiempo que subsista el hecho que la motivó y, en todo caso, deberá ser objeto de renovación periódica cada dos años cuando se trate de la inscripción de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente.
- b) Será objeto de caducidad transcurridos tres años desde que no se realizó la renovación por parte del interesado cuando se trate de la inscripción de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente.
- c) Se ha de renovar cada dos años en cualquier caso y siempre y cuando subsista el hecho que la motivó.

9.- El principio general de autonomía local de los municipios:

- a) Se reconoce y garantiza por la Constitución en su artículo 140.
- b) Determina que la personalidad jurídica de éstos se reconoce por las Cortes Generales.
- c) Se reconoce y garantiza por la Constitución en su Título X.

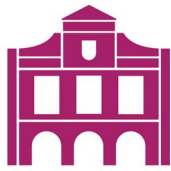
10.- El Pleno en el artículo 122 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

- a) Será convocado y presidido por el Alcalde en todos los casos al que corresponde decidir los empates con voto de calidad en los supuestos que establezca la Ley.
- b) Es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en el artículo 127 de esta ley.
- c) Está formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

11.- Según la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, dentro de la Administración Pública, es personal laboral:

- a) El que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.
- b) El que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- c) El que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.





12.- Establece la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto del personal directivo profesional en la Administración Pública:

- a) Al no formar parte de la organización administrativa, su selección es libre y no se ajustará a los principios de publicidad y concurrencia.
- b) La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley.
- c) Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

13.- Los documentos presentados de manera presencial ante las administraciones públicas, deberán ser digitalizados:

- a) Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, debiendo permanecer los originales en custodia de la administración,
- b) Por la administración u organismo en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado.
- c) Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado,

14.- En caso de que, al digitalizar un documento, no se añadan los metadatos automáticamente:

- a) Estos se podrán añadir de forma manual.
- b) El documento se tiene que digitalizar de nuevo hasta que se añadan los metadatos.
- c) Se puede continuar la digitalización, pues los metadatos no son obligatorios para la validez del documento.

15.- ¿Qué resolución se recomienda utilizar a la hora de digitalizar un documento?

- a) La que el funcionario considere oportuna, dependiendo de la calidad del documento a digitalizar.
- b) Entre 200 ppp y 300 ppp.
- c) Entre 220 ppp y 350 ppp.



16.- Según el Real Decreto 366/2007 de 16 de marzo, los recorridos que den acceso a las diferentes zonas y usos del edificio:

- a) Se señalarán visual y táctilmente.
- b) Deberán estar dotadas de zonas de espera.
- c) Se señalarán auditiva y visualmente.

17.- Para que la comunicación telefónica sea correcta el receptor, es decir, la persona que contesta al teléfono, debe:

- a) Escuchar atentamente el mensaje, lo que el emisor le dice, contestar a lo que preguntan de forma correcta, ser colaborador y ayudar en aquello que pueda, evitar terminar las frases de la persona que nos llama, tomar nota de los datos importantes de la llamada telefónica mientras habla, con estas notas evitamos que se nos olvide algo importante y que se den malos entendidos.
- b) Transferir la llamada sin más dilación, para evitar la acumulación del resto de llamadas.
- c) Informar al usuario de la extensión telefónica del departamento correspondiente, para que se ponga en contacto directo con dicho departamento, y pueda ser informado.

18.- El mantenimiento de un edificio municipal puede ser:

- a) General o Específico.
- b) Preventivo y Correctivo.
- c) A y B son correctas.

19.- Son elementos de la comunicación:

- a) Emisor, Receptor y canal de comunicación.
- b) Emisor, Receptor, Codificador, Texto.
- c) Emisor, Receptor, Código, Mensaje y Canal.

20.- En cuanto a la tramitación de la correspondencia de entrada, debemos:

- a) Una vez recogida, entregársela al responsable de abrirla.
- b) Abrirla, clasificarla y repartirla entre los departamentos a los que va dirigida.
- c) Recibir al personal de Correos y acompañarlo a los departamentos a los que va dirigida dicha correspondencia.



21.- En la comunicación entre personas existen varios niveles:

- a) Coloquial, Especializado y Estándar.
- b) Coloquial, Educado y Común.
- c) Coloquial, Oficial y Estándar.

22.- En lo referente al control y acceso a edificios públicos, el ordenanza debe:

- a) Conocer y desplazarse de forma autónoma por el edificio, conocer e identificar a cada persona de su planta según el cargo que ostente, la pertenencia a un departamento, puesto que ocupa jerárquicamente dentro de éste, conocer y memorizar las nomenclaturas con que se designa cada departamento, dirigirse a toda persona que circule por la planta para identificarla y orientarla, usar las diferentes normas de cortesía, teniendo en cuenta la imagen corporativa del centro de trabajo, atender al personal visitante favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- b) Desplazarse de forma autónoma por el edificio, dirigirse a toda persona que circule por la planta para identificarla y orientarla y atender al personal visitante.
- c) Conocer e identificar a cada trabajador de su planta según el cargo que ostente, impidiendo el acceso a aquellos trabajadores no autorizados a deambular por zonas en las que no tienen acceso. Dirigirse a toda persona que circule por la planta para identificarla y orientarla, usar las diferentes normas de cortesía, teniendo en cuenta la imagen corporativa del centro de trabajo, atender al personal visitante favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.

23.- Según el Artículo 17 de la ley 31/1995 entre otras medidas, los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando:

- a) Los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.
- b) Los riesgos se puedan evitar y limitarse suficientemente por medio de barreras u otros medios o sea inaccesible físicamente el riesgo mediante procedimientos de organización del trabajo.
- c) Los riesgos para el trabajador sean de índole psíquica por acumulación de estrés, acumulación de horas extraordinarias, falta de descanso y acumulación de tareas repetitivas.



24.- Según el artículo 14 de la ley 31/1995:

- a) El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.
- b) El coste de las medidas de protección de la salud en el trabajo y las medidas de seguridad deberá ser sufragado en parte por los trabajadores a fin de que los equipos de protección sean cuidados adecuadamente.
- c) El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo deberá sufragarse de modo proporcional entre trabajadores y empresarios.

25.- ¿Durante qué plazo debe ser sometido a información pública el Presupuesto municipal, una vez aprobado inicialmente?

- a) 1 mes
- b) 20 días
- c) 15 días

26.- Las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única:

- a) Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos. La falta de práctica de este aviso impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
- b) Cuando la notificación se realice por medios electrónicos. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
- c) Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

27.- Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria en:

- a) La sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.
- b) El tablón de edictos del Ayuntamiento de su domicilio.
- c) En el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cual sea la Administración de la que se proceda el acto a notificar.

28.- Señala la correcta:

- a) En ningún caso las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos o para ciertos colectivos de personas físicas.
- b) Los interesados que estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.
- c) La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

29.- La impresora es una máquina que conectada al ordenador nos permite:

- a) Hacer copias en papel de los documentos que tenemos en el ordenador.
- b) Enviar correos electrónicos a otros usuarios de la misma.
- c) Fotocopiar archivos desde un pen driver.

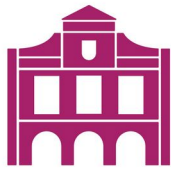
30.-El procedimiento para efectuar una fotocopia siempre es:

- a) Encender la fotocopidora, introducir la contraseña, comprobar el estado de la máquina (tóner, papel, limpieza del cristal, ausencia de alarmas) el estado del documento a copiar y en su caso corregir la claridad del mismo, colocar el original en el cristal con el texto a copiar hacia el cristal en la orientación adecuada, cerrar la fotocopidora, seleccionar el tamaño de la copia, seleccionar el modo de copia color o negro, seleccionar el número de copias a realizar. Pulsar el icono de copia, recoger el original y las copias.
- b) Encender la fotocopidora, introducir la contraseña, comprobar el estado de la máquina (toner, papel, limpieza del cristal, ausencia de alarmas) el estado del documento a copiar y en su caso corregir la claridad del mismo, colocar el original en el cristal con el texto a copiar a la vista del operador, seleccionar el tamaño de la copia, seleccionar el modo de copia color o negro, seleccionar el número de copias a realizar. Pulsar el icono de copia, recoger el original y las copias.
- c) En las fotocopadoras modernas es suficiente con colocar los originales en el cristal y pulsar el icono de copia, la maquina se encarga del resto.

31.-Para el uso del escáner en la administración es necesario:

- a) Que esté conectado a la red y al ordenador y el uso específico de un programa informático desde el que se adquiera y archive el documento.





- b) Que esté correctamente instalado en la mesa de forma que el administrado pueda ver que su documento es escaneado correctamente.
- c) Que el administrado pueda comprobar que se ha archivado correctamente el documento escaneado y que su original siempre está a la vista.

32.- Indica la correcta. ¿Qué plazo tiene que transcurrir desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, para que se produzca la caducidad del mismo?

- a) Un mes.
- b) Seis meses.
- c) Cuatro años.

33.- Se entiende por comparecencia en la sede electrónica:

- a) El acceso por el interesado al contenido de la notificación.
- b) El acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.
- c) La puesta al alcance del interesado del contenido de la notificación en la misma sede.

34.- ¿Quién determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados?

- a) Los órganos públicos vinculados o dependientes de cada administración.
- b) Cada administración pública.
- c) La Administración General del Estado.

35.- Salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto, los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de:

- a) 5 días a partir del día de la notificación del correspondiente acto.
- b) 10 días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto.
- c) 10 días a partir del día de la notificación del correspondiente acto.

36.- Si el plazo se fija en meses o años, el plazo concluirá:

- a) El mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento.
- b) El día antes en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento.
- c) El día siguiente en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento.



37.- Vamos a encuadernar 100 páginas en un solo volumen. Para desbarbar y adecuar el tamaño del papel la máquina más adecuada es:

- a) La guillotina.
- b) La rotaflex.
- c) La encuadernadora.

38.- La normativa en materia de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la documentación es de obligado cumplimiento en:

- a) Todos los organismos.
- b) Solo en las empresas públicas para asegurar el anonimato de las comunicaciones.
- c) Solo en las Empresas privadas para evitar plagios y espionaje industrial.

39.- Conforme al art. 164 TRLRHL (art. 5 RD 500/1990), las Entidades Locales elaborarán y aprobarán anualmente un Presupuesto General en el que se integrarán:

a) El Presupuesto de la propia Entidad, en el que se integrarán, los créditos de sus órganos centralizados, de sus órganos territoriales de gestión desconcentrada y de aquellos órganos desconcentrados para la gestión de los servicios que carezcan de personalidad jurídica propia (art. 6 RD 500/1990), los de los Organismos Autónomos dependientes de ésta y los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local.

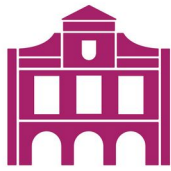
b) Solamente el Presupuesto de la propia Entidad, en el que se integrarán, los créditos de sus órganos centralizados, de sus órganos territoriales de gestión desconcentrada y de aquellos órganos desconcentrados para la gestión de los servicios que carezcan de personalidad jurídica propia (art. 6 RD 500/1990). El Presupuesto de sus Organismos Autónomos dependientes de esta se aprobará en procedimiento paralelo, por sus órganos de gobierno.

c) Por un lado se aprobará el Presupuesto de la Propia Entidad, y en procedimientos paralelos y distintos, los del sus Organismos Autónomos y los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local.

40.- En el Mantenimiento Básico de Equipos audiovisuales:

- a) Efectuaremos una limpieza exterior de equipos y de cables con papel de celulosa o un paño seco. Para la limpieza de lentes de proyectores utilizaremos una toallita húmeda.
- b) La limpieza de las lentes de los equipos audiovisuales se efectuará siempre con toallitas húmedas, en caliente para evitar en la medida de lo posible la utilización de detergentes y disolventes.





c) Antes de cada utilización del equipo de sonido subiremos al máximo el volumen del equipo hasta que se produzca un zumbido a fin de que las membranas del altavoz se calienten.

PREGUNTAS RESERVA

41.- Podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada:

- a) Solamente la Administración General del Estado.
- b) La Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas
- c) La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales

42.- ¿A quién corresponde formar el Presupuesto General de una Corporación Local?

- a) Al Presidente.
- b) Al Pleno.
- c) A la Junta de Gobierno,

43.- La Ley orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal nos dice que:

- a) El manipular correspondencia te hace responsable de su seguridad, cuidado y confidencialidad.
- b) Es importante que nunca se abra la correspondencia.
- c) Hay que entregar la correspondencia a otra persona distinta a la destinataria en ausencia del destinatario.

44.- Según el Artículo 29 de la ley 31/1995 Los trabajadores deberán:

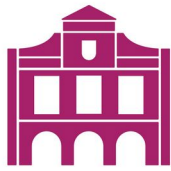
- a) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- b) Inutilizar los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- c) Cooperar con el empresario para hacer frente al coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.



RESPUESTAS

1	A	16	A	31	A
2	B	17	A	32	B
3	C	18	B	33	B
4	B	19	C	34	B
5	A	20	A	35	B
6	C	21	A	36	A
7	B	22	A	37	A
8	A	23	A	38	A
9	A	24	A	39	A
10	C	25	C	40	A





ALBOLOTE
AYUNTAMIENTO

Servicios Generales

11	B	26	C	41	C
12	C	27	A	42	A
13	B	28	C	43	A
14	A	29	A	44	A
15	B	30	A		

Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 4TDXRFLFNXGAN6FXTHQLCYWQ7G | Verificación: <https://albolote.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13