



NIF: _____

CUESTIONARIO TIPO TEST CORRESPONDIENTE AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, RÉGIMEN LABORAL 1 PLAZA DE TAQUILLERO/A-CONSERJE, SUBGRUPO AP.

Criterios:

- **Duración:** 50 minutos
- **Puntuación:** 0,20 puntos por pregunta correcta
Resta de 0,10 puntos por pregunta errónea
Pregunta en blanco no puntúa

1.- La delegación de competencias de un Alcalde:

- a) Se efectúa por acuerdo Pleno.
- b) Se reviste formalmente en forma de Decreto de dicho Pleno.
- c) Se puede dar en todo tipo de materias.
- d) Nada de lo anterior es correcto.**

2.- La Junta de Gobierno local de una corporación:

- a) Está compuesta por todos los concejales del partido que gana las elecciones.
- b) Es necesario pertenecer a ella para ser Teniente de Alcalde.**
- c) Una de sus competencias más importantes es la aprobación del presupuesto.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

3.- En el EBEP se establece la composición numérica de las Mesas de Negociación como máximo. Este número ...

- a) Se establece en 15 miembros.
- b) No podrá superar 20 miembros.
- c) No podrá superar 15 miembros.**
- d) Ninguna es correcta.

4.- ¿Qué recurso cabe contra el acuerdo de acumulación?

a) Ninguno.

b) Recurso de alzada.

c) Recurso de reposición.

d) Recurso extraordinario de revisión.

5.- La organización municipal responde a las siguientes reglas:

a) Las respuestas b, c y d, son correctas

b) El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos.

c) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos.

d) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos

6.- El conjunto de técnicas y medios empleados para la reproducción de documentos e imágenes se llama.....

a) Reprografía.

b) Multicopista,

c) Impresión.

d) Digitalización.

7.- Según la Constitución, el gobierno y administración de los municipios corresponde a.....

a) A sus propios vecinos.

b) Al Alcalde y a los Tenientes de Alcalde.

c) A la junta de Gobierno.

d) A sus respectivos Ayuntamientos.

8.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Almussafes se clasifica en:

a) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino y personal laboral temporal.

b) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral fijo y personal laboral temporal.

c) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral fijo, personal laboral temporal y personal eventual.

d) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino y personal de alta dirección.

9- En cuanto al personal laboral fijo:

- a) Su selección ha de respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
- b) Tiene una relación con la Administración que se caracteriza por las notas de ajenidad, independencia, voluntariedad y retribución.
- c) Su contrato ha de ser a tiempo completo.
- d) Su contrato se formaliza verbalmente.

10.- Si usted fuese funcionario/a de carrera (ordenanza) y resulta electo/a como concejal/a, quedará en situación de:

- a) Excedencia forzosa
- b) Servicios especiales
- c) No hay problema, es compatible.
- d) Queda en expectativa de destino.

11.- Señale la respuesta incorrecta: según el artículo 103 de la constitución, la Administración Pública, actúa de acuerdo con los principios de:

- a) Coordinación.
- b) Eficacia.
- c) Centralización.
- d) Jerarquía.

12.- ¿Puede el territorio de un municipio ser alterado?

- a) Por segregación por parte de uno para agregarla a otro.
- b) Por fusión dos o más municipios limítrofes.
- c) Por incorporación a otro limítrofe.
- d) Todas son correctas.

13.- No es aplicable al personal laboral del Ayuntamiento:

- a) El texto refundido del Estatuto de los trabajadores.
- b) La Ley disciplinaria refundida de personal Laboral de Ayuntamientos.
- c) La Ley de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.
- d) Ley de prevención de riesgos laborales.

14.- La inscripción en el Padrón Municipal:

- a) Es voluntaria.
- b) Es obligatoria si se reside más de 3 meses al año en una población.
- c) Es obligatoria en el municipio de residencia habitual.**
- d) Es obligatoria en todos los municipios que se resida.

15.- En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

- a) La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C .
- b) La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25 °C.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.**
- d) Las respuestas a) y b) son incorrectas.

16.- Según el artículo 23.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior:

- a) A la quinta parte del número legal de los mismos.
- b) Al tercio del número legal de los mismos.**
- c) A la mitad del número legal de los mismos.
- d) A la cuarta parte del número legal de los mismos.

17.- El secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial, se encuentra garantizado en:

- a) El Decreto de Comunicaciones.
- b) La Ley Orgánica de comunicaciones.
- c) La Constitución Española.**
- d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

18.- La personalidad jurídica de los Municipios, según la Constitución Española, es...

- a) Plena.**
- b) Propia.
- c) Reconocida por el ente que los crea.
- d) Dependiente de su autonomía.

19.- El principio del funcionamiento de una fotocopiadora es:

- a) **Transferencia por cargas electroestáticas.**
- b) Transferencia por adherencia química.
- c) Transferencia por absorción de vacío.
- d) Las tres respuestas anteriores son falsas.

20.- Si un Alcalde pierde una moción de censura:

- a) Quedan cesados todos sus miembros.
- b) **Se procede al nombramiento de otro según las normas aplicadas en el nombramiento del dimitido.**
- c) Se nombra como tal al primer Teniente de Alcalde.
- d) Se hace una nueva sesión constitutiva, tras la celebración de elecciones.

21.- La fotocopiadora de la Unidad en la que trabaja un portero-ordenanza se estropea, el subalterno deberá:

- a) Tratar de repararla.
- b) Avisar a los técnicos de la empresa que la instaló.
- c) **Informar de la avería a su jefe inmediato para que este informe al Servicio Técnico.**
- d) Comprar una nueva.

22.-Respecto al régimen disciplinario.....

- a) La clasificación de las faltas y la aplicación de las sanciones depende de la voluntad de órgano jerárquico superior.
- b) Las disposiciones sancionadoras tienen efectos retroactivos.
- c) En caso de una falta específica de regulación, cabe la aplicación analógica.
- d) **Las disposiciones sancionadoras únicamente pueden producir efectos retroactivos si son favorables para las personas presuntamente infractoras.**

23.- ¿Qué modalidades de excedencia de los funcionarios de carrera se recogen en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)?

a) Excedencia por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia voluntaria por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género.

b) Excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género.

c) Excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia machista

d) Ninguna de las anteriores es correcta.

24.- No se incluye dentro de las funciones de atención al ciudadano...

a) Recepción y acogida.

b) Asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición recogido en los artículos 29 y 77 de la Constitución Española.

c) Gestión en relación con los procedimientos administrativos.

d) Estimación de recursos administrativos y reconocimiento de derechos.

25.- A la operación de meter en un sobre cartas, impresos u otro material para su envío y distribución se le llama....

a) Ensobrado.

b) Encartado.

c) Empaquetado.

d) Sobreado.

26.- Informar a un ciudadano de la documentación que debe adjuntar a una solicitud para acceder a una determinada prestación que se tramita en una concreta unidad administrativa forma parte de...

a) Función de recepción y acogida.

b) Función de gestión.

c) Función de orientación e información.

d) Función de recepción de sugerencias e iniciativas.

27.- Uno de los derechos del ciudadano ante la administración pública es el derecho a la información. La ciudadanía tiene derecho a acceder, a ver o a consultar, los archivos y registros administrativos...

- a) Siempre, no existen casos donde la información esté restringida.
- b) Siempre que la documentación tenga una antigüedad de 5 años
- c) Siempre que no afecten a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.
- d) Siempre que no afecten a la seguridad y defensa del Estado.

28.- Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen derecho a:

- a) Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades.
- b) Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y agentes policiales únicamente.
- c) Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios.
- d) Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y ciudadanos.

29.- La información de tipo general a la Administración se puede solicitar:

- a) Únicamente por escrito.
- b) Mediante instancia presentada en el registro general.
- c) Por escrito y de manera verbal.
- d) Verbalmente, por teléfono o por escrito, e incluso telemáticamente.

30.- La incorrección con cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de sus funciones, constituye una falta:

- a) Extremadamente grave.
- b) Muy Grave.
- c) Grave.
- d) Leve.

31. Cuando la Administración Pública no tenga por ciertos los hechos declarados por un interesado/a:

- a) Abrirá un período de prueba.
- b) Abrirá una información pública.
- c) Le dará audiencia.
- d) No los tendrá en cuenta.

32.- ¿Cuándo podrán los/as interesados/as solicitar la expedición de copia auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por la Administraciones Públicas?

- a) Únicamente en la fase de audiencia.
- b) Solo en la fase de prueba.
- c) Siempre antes de la resolución del expediente administrativo.
- d) En cualquier momento.**

33.- ¿De qué plazo disponen los interesados para alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes en el trámite de audiencia?

- a) De un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez.
- b) De un plazo no inferior a diez días ni superior a quince.**
- c) De un plazo no inferior a diez días ni superior a veinte.
- d) De un plazo no inferior a diez días ni superior a un mes.

34.- Cual de los siguientes servicios no es obligatorio que sea prestado en un municipio que cuente con menos de 20.000 habitantes.

- a) Protección civil.**
- b) Limpieza viaria.
- c) Pavimentación de las vías públicas
- d) Cementerio

35.- ¿De acuerdo con qué principio se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo?

- a) Con el principio de oficialidad.
- b) Con el principio de eficacia y eficiencia.
- c) Con el principio de simplificación administrativa.**
- d) Con el principio de simultaneidad

36.- Si vamos a realizar fotocopias sin servirnos del alimentador recirculante de originales, ¿Cómo dejaríamos la cubierta superior de la máquina?

- a) Preferiblemente abierta.
- b) Cerrada.**
- c) Necesariamente abierta.
- d) Si la cubierta superior no está cerrada, la máquina no funciona.

37.- La temperatura del aire en los recintos calefactados cuando para ello se requiera consumo de energía convencional para la generación de calor.

- a) No será superior a 23 °C.
- b) Entre 18 y 25 °C.
- c) No será superior a 21 °C.**
- d) Dependerá de la temperatura exterior.

38.- No es un valor superior del ordenamiento jurídico español:

- a) La libertad
- b) La justicia y la igualdad
- c) El pluralismo social**
- d) El pluralismo político

39.- Al finalizar la jornada de trabajo y antes de cerrar el edificio, ¿cuál es la principal comprobación que se deberá hacer?

- a) Que se ha conectado la alarma.
- b) Que se han cerrados todas las ventanas.
- c) Que no queda ninguna persona ajena en el interior de las dependencias.**
- d) Que se han apagado todas las luces.

40.- Cuando un tubo fluorescente hace ruido:

- a) El cebador está defectuoso.
- b) Es un síntoma del agotamiento del tubo.
- c) El contacto con los bornes no es el adecuado.
- d) Existe una conexión defectuosa con la reactancia.**

41.- Custodiar las llaves de despachos y oficinas implica:

- a) Controlar las personas que hacen uso de las llaves.**
- b) Abrir y cerrar diariamente despachos y oficinas.
- c) Vigilar todas las entradas a despachos y oficinas.
- d) Exclusividad en saber el lugar donde éstas se guardan

42.- No son funciones propias de un conserje de Ayuntamiento:

- a) Controlar las entradas y salidas de las personas en los edificios públicos.
- b) Realización de fotocopias.
- c) Despacho de correspondencia**
- d) Efectuar reparaciones sencillas.

43.- El mantenimiento que se realiza como consecuencia de un fallo o avería en las instalaciones, corresponde al:

- a) Mantenimiento correctivo.**
- b) Mantenimiento predictivo.
- c) Mantenimiento preventivo.
- d) Mantenimiento selectivo.

44.- De los agentes extintores que se exponen a continuación ¿Cuál sería el más adecuado para un fuego de maquinaria eléctrica?.

- a) Agua.
- b) Polvo.
- c) Anhídrido carbónico.**
- d) Espuma

45.- La traducción que se realiza en tiempo real, de manera paralela al discurso es.....

- a) Directa.
- b) Simultánea.**
- c) En vivo.
- d) Automática.

46.- La comunicación por escrito entre dos o más personas es.....

- a) La mensajería.
- b) La comunicación.
- c) El envío postal.
- d) La correspondencia.**

47.- El aparato mediante el que podemos transmitir un documento de papel desde un lugar a otro a través de la línea telefónica es.....

a) Fax.

b) e-mail.

c) Impresora.

d) Teléfono.

48.- En rasgos generales, las dos familias de micrófonos son:

a) Dinámicos y analógicos.

b) Dinámicos y de condensador.

c) Analógicos y digitales.

d) Digitales y de condensador.

49.- La unidad de medida del brillo de los proyectores es:

a) El lumen.

b) El lux.

c) El pixel.

d) El ohmio.

50.- El incumplimiento del deber de cumplir con exactitud la jornada y el horario de trabajo establecidos,.....

a) Da lugar a la reducción de las retribuciones correspondientes, a la diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente desarrollada, excepto si está justificada.

b) Da lugar a la recuperación de tiempo de trabajo perdido.

c) No provoca la deducción de las retribuciones correspondientes a la diferencia en el cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente desarrollada.

d) Siempre da lugar a la deducción de las retribuciones correspondientes a la diferencia en el cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente desarrollada.

PREGUNTAS RESERVA

51.- Constituye una causa de cese del personal funcionario interino:

- a) La suspensión del contrato.
- b) Si se trata de ocupación de puestos de trabajo vacantes, cuando el puesto de trabajo sea ocupado por los sistemas reglamentarios, o bien cuando el puesto se suprime de la relación de puestos de trabajo y se amortiza.
- c) El transcurso de 3 años de su nombramiento.
- d) El transcurso de 5 años de su nombramiento.

52.- Son competencias del Alcalde, entre otras....

- a) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal y aprobar la oferta público de empleo.
- b) Aprobación de la plantilla de personal.
- c) Aprobación de las ordenanzas fiscales.
- d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

53.- Las sesiones del Pleno pueden ser de los siguientes tipos:

- a) Ordinarias, Extraordinarias, Extraordinarias de carácter Excepcional.
- b) Ordinarias, Extraordinarias, Extraordinarias de carácter Urgente.
- c) Ordinarias, Ordinarias de carácter Urgente, Extraordinarias.
- d) Ordinarias, Extraordinarias y Excepcionales

54.- La notificación es.....

- a) Un oficio.
- b) Una comunicación externa.
- c) Una comunicación interna.
- d) Una nota interior.

55.- El "canutillo" es un tipo de:

- a) Grapado.
- b) Encuadernado.
- c) Plastificado.
- d) Franqueado.