

**SUBALTERNOS  
DE  
CORPORACIONES LOCALES**

**Volumen II**

**TESTS RAZONADOS  
Y  
SUPUESTOS PRÁCTICOS**

**Manuel Segura Ruiz**

Estos Temas han sido elaborados por su propietario, que tiene reservados todos los derechos. Cualquier reproducción total o parcial de este texto en fotocopia, imprenta, multicopista, por cualquier otro medio informático o electrónico o por Academias, será perseguido con todo el rigor que previene la Ley, exigiendo las responsabilidades civiles y penales procedentes.

«Será castigado con la pena de prisión de seis meses a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses el que, con ánimo de obtener un beneficio económico directo o indirecto y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya, comunique públicamente o de cualquier otro modo explote económicamente, en todo o en parte, una obra o prestación literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios.». (Art. 270.1 del Código Penal).

I.S.B.N. 84-8219-511-5  
Edita y distribuye EDITORIAL META  
Teléfono y Fax (95) 5752594 Móvil 609512250  
© Manuel Segura Ruiz  
Web: [www.editorialmeta.com](http://www.editorialmeta.com)  
E-Mail: [editorialmeta@hotmail.com](mailto:editorialmeta@hotmail.com)  
Sevilla, 2020

## PRESENTACIÓN 25ª EDICIÓN

Tras varios años de trabajo ininterrumpido presentamos a continuación esta nueva edición del manual de de los Tests y Supuestos Prácticos correspondientes al Temario para la Subescala de Subalternos de Administración General de Corporaciones Locales.

Como novedad, y por primera vez en unos manuales de este tipo, se ofrecen las preguntas de tests razonadas, es decir, con un comentario explicativo de aproximadamente media página, donde justo debajo de cada pregunta se razona el porqué de la respuesta verdadera, bien remitiendo en la mayoría de los casos a la normativa específica que se relaciona con la pregunta o bien explicando razonadamente la respuesta verdadera en base a la jurisprudencia aplicable a la pregunta en cuestión.

Efectivamente tanto el Temario como los Tests y los Supuestos Prácticos no son producto de la improvisación, sino fruto de la experiencia acumulada a lo largo de varios años por lo que el resultado que se ofrece no es sólo unos manuales actualizados y adecuados a las últimas novedades normativas, sino también adaptados a las tendencias de la mayoría de las Corporaciones Locales a la hora de configurar sus propios programas.

Esta nueva edición de los tests y supuestos prácticos está integrada por treinta temas que se corresponden con los desarrollados para el temario además de nueve supuestos prácticos relacionados con las funciones de los subalternos, también resueltos y razonados, conformando todo ello un tomo de casi ochocientas páginas, lo que da una idea de la profundidad y el rigor con el que se han tratado cada uno de los temas.

Tanto el temario como los tests y supuestos prácticos recogen las últimas y numerosas modificaciones legislativas habidas durante los años 2018 y 2019, como son, entre otras, el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación que modifica el Estatuto Básico del Empleado público, concretamente los permisos por lactancia, y el permiso por paternidad, ahora denominado permiso por nacimiento para la madre biológica, así como el permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.

El resultado que se ofrece, no es solo unos manuales actualizados y adecuados a las últimas novedades normativas, sino que también, por su extensión, son válidos para otras categorías como personal de oficios.

Con la intención de mantener todos los libros actualizados, aún después de su adquisición, como siempre hemos hecho, facilitaremos gratuitamente las modificaciones normativas que se puedan producir durante el año de edición de los textos, enviándolas gustosamente al opositor que así lo desee, para lo que se deberán solicitar, bien por teléfono o bien por correo electrónico, medio este último por el que se enviarán a su destinatario.

Esperamos que todo este material constituya una importante y completa herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas selectivas y cualquier sugerencia o crítica que se le haga será agradecida por la Editorial.

# INDICE

## DERECHO CONSTITUCIONAL

- Tema 1 La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.....
- Tema 2 Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.....
- Tema 3 La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.....
- Tema 4 Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes.....
- Tema 5 El Gobierno: Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.....
- Tema 6 El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.....
- Tema 7 Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.....

## DERECHO ADMINISTRATIVO

- Tema 8 Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.....
- Tema 9 Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Registros y archivos. Términos y plazos.....
- Tema 10 Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.....
- Tema 11 El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.....
- Tema 12 Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva...

## **DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL**

- Tema 13 El régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Tipos de entidades locales.....
- Tema 14 La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.....
- Tema 15 El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.....
- Tema 16 La organización municipal (I): Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.....
- Tema 17 La organización municipal (II): Organización de los municipios de gran población: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.....
- Tema 18 La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.....
- Tema 19 Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.....

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL SUBALTERNO**

- Tema 20 Funciones y tareas de los subalternos de administración general (ordenanzas, conserjes, ujieres, etc.).....
- Tema 21 Atención al público: Acogida e información al administrado. El derecho a la información administrativa. Tipos de información administrativa.....
- Tema 22 Los Servicios de Información Administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Registro de documentos. Compulsa de documentos y copias auténticas.....
- Tema 23 Control de accesos. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones.....
- Tema 24 Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.....
- Tema 25 Los servicios postales: clases, características y modalidades de los envíos postales. El franqueo y los sistemas de pago. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.....

- Tema 26 Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.....
- Tema 27 La fotocopidora: características y manejo. Manejo de otras máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina. Las centralitas telefónicas.....
- Tema 28 Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.....
- Tema 29 Mantenimiento de edificios e instalaciones. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.....
- Tema 30 Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Prevención de riesgos laborales específicos de los subalternos de las Corporaciones Locales.....

## **SUPUESTOS PRÁCTICOS**

- Supuesto 1: Atención al público e información al administrado.....
- Supuesto 2: Control de accesos a dependencias administrativas.....
- Supuesto 3: Apertura y cierre de edificios públicos. Puesta en marcha y parada de las instalaciones.....
- Supuesto 4: Envíos postales. Recogida y distribución de la correspondencia....
- Supuesto 5: Manejo de la fotocopidora y máquinas afines.....
- Supuesto 6: Mantenimiento, subsanación de anomalías y reparación de pequeños desperfectos en el edificio público.....
- Supuesto 7: Actuación ante incendios y emergencias. Evacuación del edificio público.....
- Supuesto 8: Funciones generales de los Conserjes (I).....
- Supuesto 9: Funciones generales de los Conserjes (II).....