



TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO
SELECTIVO PARA INGRESO, POR ACCESO LIBRE,
COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL GRUPO
PROFESIONAL E0, ESPECIALIDAD TAREAS
COMPLEMENTARIAS DE APOYO, EN PLAZAS
RESERVADAS PARA SER CUBIERTAS POR
PERSONAS QUE ACREDITEN DISCAPACIDAD
INTELLECTUAL.

01823



OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020 Y 2021

PERSONAL LABORAL FIJO - GRUPO PROFESIONAL E0,

SPECIALIDAD TAREAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO

EJERCICIO ÚNICO

1. **No abra este cuadernillo hasta que no se le indique.**
2. No quite la grapa ni separe las hojas del cuadernillo.
3. Este cuadernillo tiene **25 preguntas y 5 preguntas de reserva.**
4. Para cada pregunta hay tres respuestas posibles. Solo una de ellas es correcta.
5. Las preguntas de reserva solo serán puntuadas en caso de que alguna de las preguntas ordinarias quede anulada, por lo que resulta conveniente contestar a todas las preguntas.
6. **Las respuestas erróneas no penalizarán.**
7. El tiempo de realización de este ejercicio es de **SETENTA Y CINCO** minutos.
8. Solo se puede tener en la mesa, además del examen, el material de escritura; el DNI deberá permanecer encima de la mesa durante todo el examen.
9. **Escriba con bolígrafo azul o negro.** Recuerde que no se puede utilizar lápiz, rotulador ni pluma de tinta.
0. **No despegue las hojas que están pegadas dentro del cuestionario.** No doble ni arrugue las hojas.
1. No se permite comunicación alguna entre los aspirantes durante el ejercicio.
2. Al finalizar el ejercicio permanezca sentado/a hasta que una persona colaboradora le recoja el cuestionario y le entregue sus copias.

PARA ABRIR RASGAR POR LA LINEA DE PUNTOS



1.- El buen gobierno es la capacidad de un gobierno para:

- A) Crear servicios públicos poco útiles e ineficaces.**
- B) Facilitar la transparencia y la opinión pública.**
- C) Facilitar el decrecimiento económico del país.**

2.- El Parlamento de las Comunidades Autónomas está formado por:

- A) Su Asamblea.**
- B) El Congreso de los Diputados.**
- C) El Congreso de los Diputados y el Senado.**

3.- Respecto a la igualdad entre hombres y mujeres podemos afirmar que:

- A) Los hombres son superiores a las mujeres.**
- B) Los hombres y las mujeres son iguales en derechos y deberes.**
- C) Las mujeres son inferiores a los hombres.**

4.- El Delegado del Gobierno:

- A) Representa al Gobierno de España en cada Comunidad Autónoma.**
- B) Representa al Gobierno de España en el extranjero.**
- C) Representa al Gobierno de España en cada municipio.**

5.- La cultura de la empresa:

- A) Es el conjunto de valores y normas compartidos y conocidos por todos los trabajadores de una organización.**
- B) Son las frases y acciones que expresan respeto hacia los demás y buenos modales.**
- C) Son los tratamientos que se dan a las diferentes personas dependiendo de la situación en que nos encontremos.**

6.- Las normas de protocolo son:

- A) Los tratamientos que se dan a las diferentes personas dependiendo de la situación en que nos encontremos.**
- B) Unas normas de como vestirse para el trabajo.**
- C) Unas normas para respetar los tiempos del trabajo.**

7.- Los elementos de la comunicación son:

- A) Emisor, receptor, mensaje, código, canal y contexto.**
- B) Emisor, receptor, mensaje y comunicación oral.**
- C) Comunicación oral, comunicación telefónica y comunicación escrita.**

8.- Cuando una persona visitante entra en el centro de trabajo debes dirigirte a ella para:

- A) Que se identifique.**
- B) Dejarle pasar donde cree que tiene que ir.**
- C) Explicarle que tiene que salir del centro.**

9.- Un documento por el que se da fe de los hechos o de lo sucedido en las reuniones, así como los acuerdos tomados en las mismas se denomina:

- A) Acta.**
- B) Informe.**
- C) Memoria.**

10.- Las Islas Baleares tienen:

- A) Diputaciones Provinciales.**
- B) Cabildos Insulares.**
- C) Consejos Insulares.**

11.- Un porta-firmas es:

- A) Un objeto que está atado o envuelto para ser transportado.**
- B) Una carpeta que se lleva en la mano y se utiliza para guardar documentos importantes para que los firme una persona concreta.**
- C) Una publicación impresa que puede ser diaria, semanal o mensual.**

12.- En la gestión de paquetería y documentación que se genera de forma interna en la organización hay que seguir las siguientes fases:

- A) Recepción, Registro, Clasificación y Distribución.**
- B) Clasificación, Recepción, Registro y Distribución.**
- C) Recepción, Clasificación, Distribución y Registro.**

13.- El tamaño de un DIN A - 5 es la mitad de un:

- A) DIN A - 4.**
- B) DIN A - 3.**
- C) DIN A - 10.**

14.- El cartucho de tóner de una fotocopidora debe ser cambiado:

- A) Al comienzo de cada jornada laboral.**
- B) Cuando la fotocopidora lo solicita.**
- C) Al final de cada jornada laboral.**

15.- Recibe el nombre de operador postal:

- A) La empresa encargada de trasladar el envío de documentación desde su lugar de origen hasta su destino.**
- B) La persona que tiene que comprobar que el envío llega a su destinatario.**
- C) El único organismo que puede abrir un paquete o la correspondencia sin respetar la normativa de Protección de Datos.**

16.- Los funcionarios de carrera:

- A) Pueden tener un contrato fijo, por tiempo indefinido o temporal.**
- B) Son personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles.**
- C) Sus condiciones de trabajo están organizadas por el Derecho Administrativo.**

17.- Los envíos especiales del servicio de correos se llaman:

- A) Carta ordinaria, carta certificada y carta urgente.**
- B) Correo digital, telegrama, burofax y cecograma.**
- C) Libros, catálogos y publicaciones periódicas**

18.- Las incidencias sobre las vigilancias del edificio en el que trabajamos deben comunicarse:

- A) Al encargado de seguridad.**
- B) Únicamente a los jefes de las unidades.**
- C) Únicamente a los empleados públicos fijos.**

19.- El registro consiste en:

- A) Distribuir el conjunto de cartas que se envían o se reciben.**
- B) Recibir el conjunto de cartas que se envían o se reciben.**
- C) Estampar un sello en cada documento, escribir un número ordenado según las entradas y poner la fecha.**

20.- Si nadie recoge una notificación debe registrarse:

- A) Un intento de notificación.**
- B) Una notificación fallida.**
- C) Una notificación rechazada.**

21.- Cuando realizas un recado fuera de tu centro de trabajo eres:

- A) Un peatón, pero estás realizando un trabajo para la Administración y, por tanto, puedes saltarte las normas de educación vial.**
- B) Un peatón, pero estás haciendo un trabajo para la Administración y, por tanto, si tienes prisa puedes cruzar en rojo en los semáforos.**
- C) Un peatón, vas a desplazarte de un lugar a otro a pie y, por tanto, es importante que sigas las normas de educación vial.**

22.- El aviso que da la Administración a una persona o entidad es:

- A) Un recado.**
- B) Una notificación.**
- C) Una incidencia.**

23.- Cuando la Administración notifica a una persona que será sancionada:

- A) No tiene que explicarle por qué será sancionada.**
- B) Tiene que explicarle por qué será sancionada y decirle que tiene derecho a recurrir la sanción.**
- C) No tiene que poner en la notificación de la sanción que tiene derecho a recurso.**

24.- En tu puesto de trabajo puedes realizar las siguientes tareas:

- A) Realización de recados personales dentro y fuera del centro de trabajo.**
- B) Información de anomalías o incidencias que sucedan fuera del centro de trabajo.**
- C) Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.**

25.- Una anomalía es:

- A) Un defecto o falta de ajuste a la norma.**
- B) Un sistema de seguridad.**
- C) Una tecnología que no se usa.**

Continúe el examen con las 5 preguntas de reserva en la siguiente página

PREGUNTAS DE RESERVA

1.- El documento externo que se utiliza para anunciar algún acontecimiento o evento a otras organizaciones o personas se llama:

- A) Invitación.**
- B) Anuncio.**
- C) Circular.**

2.- Un cecograma es:

- A) Un envío especial escrito en Braille.**
- B) Un envío urgente.**
- C) Un envío pesado.**

3.- Las grapadoras sirven para:

- A) Destruir papeles o documentos.**
- B) Coser y sujetar papeles.**
- C) Ordenar correctamente los documentos.**

4.- El material fungible es:

- A) El material caducado.**
- B) Las cosas de papelería que se utilizan todos los días en una oficina.**
- C) El material de grandes dimensiones.**

5.- Los conflictos:

- A) Son normales en las relaciones con las personas, tenemos que aprender a manejarlos.**
- B) No son normales en las relaciones de trabajo y deben evitarse siempre.**
- C) Si nos encontramos en medio de un conflicto debemos salir corriendo.**

