



NUMERO IDENTIFICATIVO:

«

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

D.N.I.:

--

PRIMERA PARTE

1. ¿Qué artículo de la Constitución española garantiza la no discriminación por razón de sexo?
 - a) Artículo 12
 - b) Artículo 14
 - c) Artículo 13

2. El Gobierno creará para la consecución del principio de igualdad:
 - a) Un Plan Estratégico de no discriminación de género
 - b) Un Estatuto de no discriminación de género
 - c) Un Plan Estratégico de igualdad de oportunidades

3. ¿Cuántos tipos hay de empleados públicos?
 - a) Tres tipos: funcionarios de carrera, personal laboral y personal eventual
 - b) Cuatro tipos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual
 - c) Cuatro tipos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y contratados administrativos

4. Las condiciones de trabajo del personal eventual:
 - a) Son las mismas que las del personal laboral
 - b) Son las mismas que las de los funcionarios interinos
 - c) Son las mismas que las de los funcionarios de carrera

5. El Ayudante de Gestión y Servicios Comunes (Ordenanza) ¿Qué tipo de empleado público es?:
 - a) Funcionario de carrera
 - b) Personal laboral
 - c) Personal eventual

--

6. El ingreso en la Administración Pública se hace a través de:
- a) El Estatuto Básico del Empleado Público
 - b) La Oferta de Empleo Público
 - c) El Reglamento de Ingreso en la Administración Pública
7. Señale la respuesta incorrecta:
- a) Los órganos administrativos tienen delimitadas sus funciones y competencias.
 - b) Los órganos administrativos tienen personalidad jurídica
 - c) A los órganos administrativos en el ejercicio de sus funciones y competencias no se les exige responsabilidad jurídica
8. Son órganos de la Administración Local:
- a) Los Consejeros y Concejales
 - b) Los Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales
 - c) Los Delegados del Gobierno y Consejos Insulares
9. Los órganos de Gobierno de la Administración Autonómica son:
- a) El Presidente, el Vicepresidente y los Concejales
 - b) El Presidente, el Vicepresidente y los Ministros
 - c) El Presidente , el Vicepresidente y los Consejeros
10. ¿Cuántas plazas dice la Ley que se deben reservar para las personas con discapacidad?:
- a) De cada 100 puestos de trabajo, hay que reservar 7 plazas para personas con discapacidad
 - b) De cada 100 puestos de trabajo, hay que reservar 10 plazas para personas con discapacidad
 - c) De cada 100 puestos de trabajo, hay que reservar 2 plazas para personas con discapacidad

--

SEGUNDA PARTE

11. Para transportar peso:

- a) Mantén la carga alejada del cuerpo, es más fácil moverla
- b) Flexiona las rodillas
- c) Coge el peso con la palma de la mano

12. Uno de los objetivos de la recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación es:

- a) Conocer el callejero de la provincia donde esté ubicado el centro de trabajo
- b) Cumplir la normativa legal de seguridad y confidencialidad
- c) Leer y repasar la prensa diaria, organizar lotes por plantas y departamentos y distribuirla.

13. Una carpeta que se lleva en la mano y se utiliza para guardar documentos importantes para que los firme una persona concreta se denomina:

- a) Agenda
- b) Carpeta de recepción y envío
- c) Porta-firmas.

14. Un organigrama es:

- a) Una representación gráfica de la estructura de una organización
- b) El lugar dónde el trabajador realiza sus tareas
- c) Cada una de las partes en que se divide una administración

15. ¿Cómo se llama el conjunto de signos y símbolos que utilizan en común el emisor y el receptor para transmitir el mensaje?

- a) Sintaxis
- b) Mensaje
- c) Código

--

16. Un acta es:

- a) Un documento interno
- b) Un documento externo
- c) Propaganda de algún tipo

17. Las tareas de control para localizar incidencias se deben realizar:

- a) Una vez a la semana
- b) Diariamente
- c) Dos veces a la semana

18. El escáner es una máquina que:

- a) Permite transmitir a distancia copias de documentos por medio de la línea telefónica
- b) Permite hacer copias en papel de los documentos que tenemos en el ordenador
- c) Permite digitalizar imágenes o documentos en papel para archivarlos en el ordenador

19. Las incidencias sobre la vigilancia del edificio debes comunicárselas a:

- a) Otro compañero
- b) Al encargado de seguridad
- c) Al encargado de mantenimiento

20. ¿Que es una incidencia?

- a) Algo previsible
- b) Algo sin importancia
- c) Algo imprevisto o inesperado

--

21. El tamaño del papel DIN A3 es:

- a) El doble del DIN A4
- b) La mitad del DIN A4
- c) Igual que DIN A4

22. Según el servicio de correos ¿Cuál de estos envíos postales son especiales?

- a) Correo digital, telegrama, burofax y cecograma
- b) Cartas ordinarias, paquetes postales y libros
- c) Catálogos y publicaciones periódicas

23. La correspondencia urgente:

- a) Es la que puede esperar varios días antes de ser entregada
- b) Es la que se debe entregar en primer lugar
- c) No existe, en la Administración nada es urgente

24. En el caso de entrega de notificación a empresa u organización, el receptor debe

- a) Enseñar su documento de identificación que quedará consignado en el recibo
- b) Estampar el sello de la empresa u organización en el recibo
- c) Enseñar el documento de identificación y estampar el sello de la empresa en el recibo

25. El orden de los recados está en consonancia con la urgencia e importancia de los mismos. Entre estos elija el que crea que debe realizar primero:

- a) Atender llamada telefónica
- b) Recoger portafirmas para reparto
- c) Llevar Burofax a la estafeta