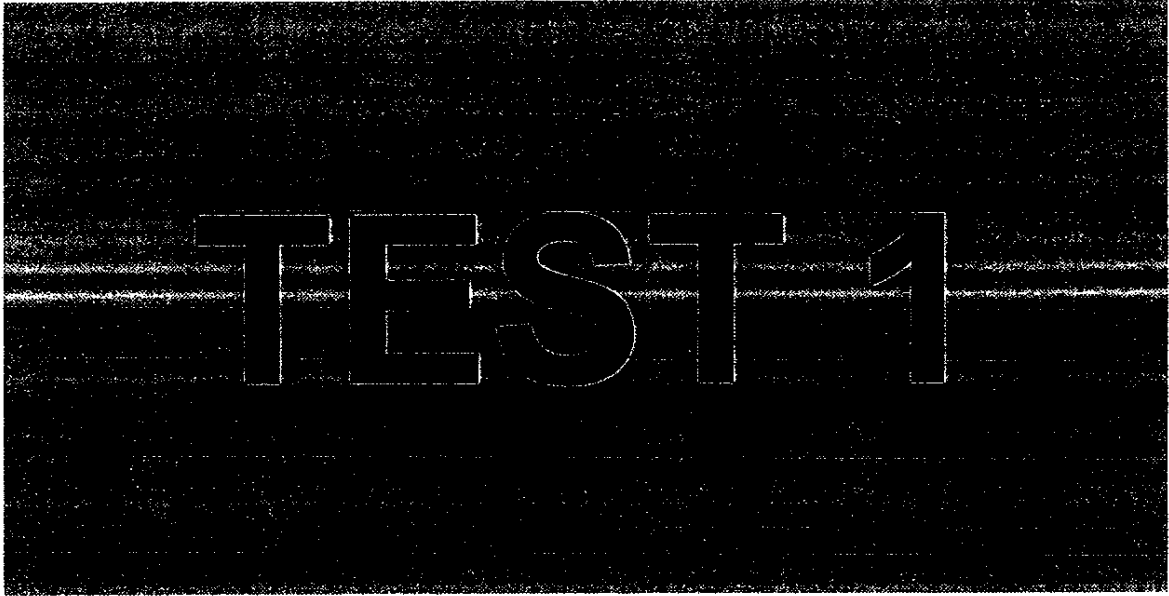




JUNTA DE EXTREMADURA
Pruebas selectivas para la constitución de lista de espera de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Personal Laboral, Grupo V, Categoría ORDENANZA.



CATEGORÍA: ORDENANZA

Este ejercicio consta de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, más 10 preguntas de reserva.

Duración del ejercicio: 60 minutos.





1.- El Servicio Extremeño de Promoción a la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) es:

- a) Un Organismo Autónomo de la Diputación de Cáceres.
- b) Un Ente Público con sede en Mérida.
- c) Una Consejería con sede en Badajoz.
- d) Una Dirección General Adjunta con sede en Plasencia.

2.- Entre las funciones de un ordenanza se encuentra:

- a) Tareas de limpieza.
- b) Conducción de vehículos de extinción de incendios.
- c) Comprobar el nivel de agua en las presas.
- d) Recoger y distribuir la correspondencia.

3.- El termostato controla:

- a) La presión atmosférica ambiental.
- b) La temperatura.
- c) La humedad relativa estacional.
- d) El nivel de agua del depósito estático.

4.- Los purgadores sirven para:

- a) Arrancar el circuito de aire.
- b) Eliminar el aire del circuito.
- c) Controlar la presión del circuito magnético.
- d) Llenar el circuito de aire.

5.-Cuál de las siguientes respuestas relacionadas con una fotocopidora NO es correcta:

- a) Amplía el documento.
- b) Copia por las dos caras.
- c) Destruye documentos en mal estado.
- d) Reduce el documento.

6.- En el caso de estar presentes en el momento de producirse un accidente, deberemos:

- a) Continuar con lo que estemos haciendo.
- b) No actuar.
- c) Proteger al accidentado de mayores daños.
- d) Tirar todas las fotografías posibles.





7.- La Dirección General de la Función Pública se encuentra en:

- a) Paseo de Roma, s/n., de Badajoz.
- b) Avda. de Portugal, s/n., de Cáceres.
- c) Avda. Valhondo, s/n, Edificio III Milenio de Mérida.
- d) Avda. de Las Américas, 4-2º planta de Mérida.

8.- El SEXPE se encuentra dentro de la estructura orgánica de la Consejería de:

- a) Educación y Empleo.
- b) Economía, Infraestructura y Fomento.
- c) Hacienda Pública.
- d) Cultura e Igualdad.

9.- Las Oficinas de Respuesta Personalizada dependen orgánica y funcionalmente de:

- a) Servicio de Información Telemático.
- b) Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- c) Dirección General de Coordinación de Secretarías Generales.
- d) Subdirección General de la Presidencia.

10.- ¿Cuántos días hay para recoger una notificación administrativa, que Correos no ha podido entregar en nuestro domicilio?

- a) 7 días naturales.
- b) 11 días naturales.
- c) 17 días naturales.
- d) 22 días naturales.

11.- En un sobre normalizado, ¿dónde se sitúa normalmente la zona de franqueo?

- a) En el reverso del sobre.
- b) En la parte superior derecha del sobre.
- c) En la parte central del sobre.
- d) En la parte inferior del sobre.

12.- Los Centros de Atención Administrativa son, además, Oficinas de Respuesta Personalizada en:

- a) Mérida, Badajoz, Cáceres y Plasencia.
- b) Villanueva de la Serena y Don Benito.
- c) Navalmoral de la Mata, Jerez de los Caballeros y Garganta la Olla.
- d) Villafranca de los Barros, Zafra y Villalba de los Barros.

13.- ¿Cuál de las siguientes es una herramienta de montaje?:

- a) Llave grifa.
- b) Tijeras para plástico.
- c) Cortatubos para cobre.
- d) Radial portátil.





- 14.- La Información Administrativa y Atención al Ciudadano podrá ser de carácter:
- a) General o particular.
 - b) Imprecisa.
 - c) Singular o plural.
 - d) Personal o individual.
- 15.- Las Unidades Departamentales de Información Administrativa dependen orgánica y funcionalmente de:
- a) La Consejería respectiva.
 - b) La Secretaría General de Educación.
 - c) La Consejería de Hacienda y Economía.
 - d) El Negociado de Asuntos Generales.
- 16.- Las lámparas de descarga necesitan de elementos para permitir su funcionamiento. Indica cuál de los siguientes es uno de ellos:
- a) Asincronomático.
 - b) Electroimán paralelo.
 - c) Transformador zumbador.
 - d) Cebador.
- 17.- ¿Cuál de los siguientes elementos es un componente de las instalaciones de fontanería?:
- a) Fluorescente.
 - b) Interruptor.
 - c) Filamento incandescente.
 - d) Tubería.
- 18.- Los simulacros de emergencia en los centros se deben realizar:
- a) Al menos una vez al año.
 - b) Alrededor de 1 vez a la quincena.
 - c) Hoy en día están en desuso.
 - d) Aproximadamente 4 veces al mes como mínimo.
- 19.- Entre las medidas existentes para la prevención de incendios se encuentra:
- a) Evitar la sobrecarga de los enchufes.
 - b) Obstaculizar las salidas de emergencia, así evitaremos también los robos.
 - c) Fumar en los centros de trabajo.
 - d) Esas medidas son competencia del cuerpo de bomberos.





- 20.- Los medios de extinción de incendios más habituales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura son los extintores ABC. Para su utilización, debes tener en cuenta que:
- Es obligatorio pintarlo del mismo color que las paredes.
 - Para comenzar a utilizarlo debes retirar la anilla precintada y accionar el pulsador.
 - Lo primero es rociarnos nosotros mismos.
 - Los extintores no se pueden usar hasta que lleguen los bomberos.
- 21.- La estructura orgánica de la Junta de Extremadura la conforman:
- Presidencia de la Junta y 6 Consejerías.
 - Presidencia de la Junta y 14 Consejerías.
 - Presidencia de la Junta y 3 Consejerías.
 - Presidencia de la Junta y la Delegación del Gobierno.
- 22.- Al frente de cada Consejería se encuentra:
- Un Ministro.
 - Un Delegado.
 - Un Concejal.
 - Un Consejero.
- 23.- Los medios de extinción de incendios más habituales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura son:
- Extintores y bocas de incendios equipadas (BIE) de manguera flexible de 45 mm. y las de manguera rígida de 25 mm.
 - Debe haber un camión de extinción de incendios a menos de 300 metros de cada centro de trabajo.
 - De colores claros, nunca llamativos.
 - Suele haber bomberos forestales destinados en todos los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
- 24.- El armario que contiene los extintores suele ser de color:
- Verde.
 - Rojo.
 - Blanco.
 - Negro.
- 25.- Un extintor contra incendios deberá retirarse por haber agotado su vida útil:
- En cuanto su color se vaya viendo grisáceo.
 - A los 20 años.
 - A los cuatro meses y medio.
 - Al mes.





- 26.- El uso de maquinarias y herramientas implica una serie de riesgos para el trabajador. Entre las medidas preventivas para evitar estos riesgos se encuentra:
- a) Consultar el manual de instrucciones y seguir las recomendaciones del fabricante.
 - b) Anular todos los dispositivos de seguridad.
 - c) Asegurarnos de que están en funcionamiento cuando realicemos labores de limpieza o mantenimiento en las mismas.
 - d) Poner notas por las máquinas y herramientas para que no se nos olvide cómo usarlas.
- 27.- ¿Cuál de los siguientes es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas?
- a) A ser atendidos presencialmente hasta las 20:00 horas.
 - b) A que sean estimadas todas las solicitudes formuladas.
 - c) A ser tratados con respeto y deferencia.
 - d) A ser atendidos telefónicamente hasta las 22:00 horas.
- 28.- Los Centros de Atención Administrativa de la CCAA de Extremadura se encuentran repartidos en:
- a) Exclusivamente en la provincia de Cáceres.
 - b) Exclusivamente en la provincia de Badajoz.
 - c) A lo largo de todo el territorio de la CCAA de Extremadura.
 - d) Exclusivamente en Mérida.
- 29.- Para localizar un abonado (persona física) en una guía telefónica, en primer lugar debemos tener en cuenta:
- a) El primer apellido de su madre.
 - b) El nombre de pila.
 - c) La localidad.
 - d) El segundo apellido de su padre.
- 30.- ¿Cuál de estas localidades aparece en primer lugar en las denominadas "Páginas Blancas" de la provincia de Badajoz?:
- a) Barcarrota.
 - b) Benquerencia de la Serena.
 - c) Badajoz.
 - d) Barbaño.
- 31.- ¿Cuál es el peso máximo admitido de una carta ordinaria?:
- a) 5 kilogramos.
 - b) 7 kilogramos.
 - c) 10 kilogramos.
 - d) 2 kilogramos.





- 32.- Los empleados públicos de la Junta de Extremadura, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, asumirán la siguiente responsabilidad y función:**
- a) Cumplir las instrucciones preventivas que se les entreguen.
 - b) La responsabilidad será del Ayuntamiento correspondiente.
 - c) No afecta a los empleados públicos.
 - d) Las que determine el personal sanitario del Centro de Salud de nuestro domicilio habitual.
- 33.- Para colocar unos archivadores AZ en la parte alta del archivo:**
- a) Usaremos de escalera alguna mesa.
 - b) Improvisaremos una escalera con sillas.
 - c) Utilizaremos una escalera.
 - d) Aprovecharemos como peldaños las estanterías del mueble archivador.
- 34.- En relación con la atención personalizada al ciudadano, deberemos:**
- a) Emitir nuestra opinión personal sobre la consulta del ciudadano.
 - b) Solucionar la consulta formulada en un máximo de 3 minutos.
 - c) Gritar para asegurarnos que nos entienden bien.
 - d) Facilitarles la orientación y ayuda para la localización de dependencias.
- 35.- Entre las ventajas de una adecuada atención al ciudadano se encuentra:**
- a) Mejorar la imagen que el ciudadano tiene de la Administración.
 - b) El ascenso de categoría profesional.
 - c) Un complemento económico.
 - d) La puntuación adicional para concurso de traslados.
- 36.- Las guías telefónicas en la actualidad:**
- a) Gozan de bastante popularidad.
 - b) Se consideran imprescindibles en la búsqueda de cualquier servicio.
 - c) Han sido desplazadas por la información que se encuentra en Internet.
 - d) Han pasado a ser un servicio de pago que se factura directamente junto al recibo del teléfono.
- 37.- ¿Cuál es el número de teléfono del centro de atención de urgencias y emergencias Extremadura?:**
- a) 112.
 - b) 091.
 - c) 061.
 - d) 11825.





- 38.- Los envíos de notificaciones administrativas incluyen hasta:
- a) 6 intentos de entrega.
 - b) 2 intentos de entrega.
 - c) 10 intentos de entrega.
 - d) 8 intentos de entrega.
- 39.- Entre las normas de uso del lenguaje verbal en la comunicación telefónica se debe emplear un lenguaje:
- a) Claro y sencillo.
 - b) Exclusivamente técnico.
 - c) Exclusivamente formal.
 - d) De carácter defensivo.
- 40.- ¿Cuáles de estos elementos NO es apropiado para archivar documentos administrativos?:
- a) Estanterías.
 - b) Cajas.
 - c) Sillas.
 - d) Armarios.
- 41.- ¿Cuál de estos tramos de peso en las cartas enviadas por correos es correcto?:
- a) Más de 48 hasta 101 g.
 - b) Más de 153 hasta 311 g.
 - c) Más de 555 hasta 1002 g.
 - d) Hasta 20 g. normalizadas.
- 42.- La dirección del destinatario de una carta debe figurar:
- a) En el anverso del sobre.
 - b) En el reverso del sobre.
 - c) En cualquier parte, siempre que se escriba en mayúsculas.
 - d) En el lateral inferior izquierdo del reverso.
- 43.- Es función de un ordenanza:
- a) La compulsión y firma de documentos.
 - b) La resolución de expedientes administrativos.
 - c) La concesión de licencias y permisos.
 - d) El control de entrada a edificios.
- 44.- La Dirección General de Personal Docente está adscrita a la Consejería de:
- a) Cultura y Deportes.
 - b) Administración Pública.
 - c) Hacienda.
 - d) Educación y Empleo.



JUNTA DE EXTREMADURA



Pruebas selectivas para la constitución de lista de espera de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Personal Laboral, Grupo V, Categoría ORDENANZA. **TEST 1**

- 45.- ¿En cuál de estos municipios se ubica un Centro de Atención Administrativa?:
- a) Valencia de Alcántara.
 - b) La Codosera.
 - c) Nogales.
 - d) Monroy.
- 46.- En cuestión de envíos y recibos postales, ¿cuáles son las dimensiones mínimas de un sobre?:
- a) 14 cm. X 9 cm.
 - b) 20 cm. X 27 cm.
 - c) 23,99 cm. X 27,99 cm.
 - d) 25,325 cm. X 30 cm.
- 47.- ¿En cuál de estos municipios hay ubicada una Oficinas de Respuesta Personalizada?:
- a) Trujillo.
 - b) Cáceres.
 - c) Jaraíz de la Vera.
 - d) Salorino.
- 48.- Si nos solicitan donde pueden consultar vía telemática información de carácter administrativo, le remitiremos a la siguiente dirección:
- a) <https://portalwebgeneralinformativo.gobex.es/>.
 - b) <https://ciudadano.gobex.es>.
 - c) <https://informa24horasasuservicio.gobex.es/>.
 - d) <https://portaleduca.gobex.es/>.
- 49.- La Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AEXCID), tiene su sede en:
- a) Calle Cárdenas, 11 en Mérida.
 - b) Avda. de Huelva, 20 en Badajoz.
 - c) Paseo de Cánovas, 40 en Cáceres.
 - d) Plaza de España, 10 de Trujillo.
- 50.- ¿Cuál de las siguientes es una habilidad a la hora de recibir críticas?:
- a) Mostrar indiferencia.
 - b) No mostrar debilidad.
 - c) Pedir en su caso disculpas y aceptar la responsabilidad.
 - d) No reconocer nunca los hechos.





1.- Entre los elementos fundamentales en la comunicación telefónica figura:

- a) El aspecto personal.
- b) La expresión facial.
- c) La voz y el lenguaje.
- d) Las características intelectuales.

2.- Generalmente, para realizar una llamada externa desde un teléfono de la Junta de Extremadura, se marcará:

- a) Primero el cero, seguido de los 9 dígitos del teléfono a llamar.
- b) Primero el 12, seguido de los 9 dígitos del teléfono a llamar.
- c) Los 9 dígitos del teléfono a llamar seguido del 11.
- d) Primero el 11, seguido de los 9 dígitos del teléfono a llamar.

3.- El compresor es un elemento que compone el ciclo frigorífico básico. ¿Cuál es su función?:

- a) Elemento encargado de reducir la temperatura ambiente.
- b) Elemento donde se produce escarcha.
- c) Elemento que comprime el gas refrigerante.
- d) Elemento donde se produce el cambio a estado líquido.

4.- En materia de prevención de riesgos laborales, se considera un incidente:

- a) Aquella situación que se presente durante la realización de una actividad laboral que, sin ocasionar lesión, tenga potencialidad lesiva.
- b) El fallecimiento del trabajador.
- c) Los riesgos biológicos.
- d) Los riesgos nucleares.

5.- ¿Quién abona una llamada a cobro revertido?:

- a) El operador de telefonía, previa conformidad de éste.
- b) El 50% el emisor.
- c) El 75% el receptor.
- d) El receptor, previa conformidad de éste.

6.- En la elocución telefónica:

- a) Debemos adaptar nuestra velocidad de conversación a la del ciudadano.
- b) Debemos dejar claro que la velocidad la marcamos nosotros.
- c) Si una persona habla rápido la invitaremos a callarse.
- d) Si una persona habla lentamente la invitaremos a hablar rápido.





7.- Para encontrar un número de abonado en las "Páginas Amarillas", ¿qué orden deberemos seguir?:

- a) Actividad-Localidad-Apellidos.
- b) Solamente actividad.
- c) Exclusivamente por apellidos.
- d) Siempre por localidad.

8.- La Dirección General de Administración Local está adscrita a la Consejería de:

- a) Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
- b) Rural y Marino.
- c) Desarrollo Rural.
- d) Agricultura e Industria.

9.- Cada Consejería se estructura en los siguientes órganos:

- a) Secciones y Negociados Asuntos Generales Administrativos.
- b) Direcciones y Subdirecciones de Inspección General de Servicios.
- c) Secretaría General y Direcciones Generales.
- d) Gerencias y Delegaciones del Gobierno.

10.- En la guía alfabética de particulares y empresas "Páginas Blancas", los clientes cuya titularidad comienza por un número, figuran relacionados:

- a) Al comienzo de la guía.
- b) A continuación de la letra Z.
- c) A continuación de los signos.
- d) Se relacionan según el primer apellido.

