

PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL OFICIOS SERVICIOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

FECHA: 11 de diciembre de 2021 – 10:00 horas

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

DNI

FIRMA

1. ¿Cuáles son los niveles territoriales de la Administración en España?

- a) La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Provincias.
- b) Las Comunidades Autónomas, las Provincias y los Municipios.
- c) La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y la Administración local.

2. ¿Qué es un procedimiento?

- a) La manera de hacer un trabajo siempre de la misma forma y con unos pasos bien definidos.
- b) Los principios que aplican los funcionarios en la actuación administrativa.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

3. ¿Cuáles son los principios que debe respetar la Administración para el acceso al empleo público?

- a) Igualdad, mérito y transparencia.
- b) Transparencia, igualdad y capacidad.
- c) Igualdad, mérito y capacidad.

4. De cada 100 puestos de trabajo, ¿cuántos tiene que reservar la Administración para personas con discapacidad?

- a) 7 puestos para personas con discapacidad más 2 puestos para personas con discapacidad intelectual.
- b) De los 7 puestos reservados para personas con discapacidad, se reservarán 2 puestos para personas con discapacidad intelectual.
- c) 2 puestos para personas con discapacidad más 5 puestos para personas con discapacidad intelectual.

5. Definición sencilla de funcionario de carrera.

- a) Personal que trabaja en puestos de confianza.
- b) Trabajador de la Administración que tiene un puesto fijo y hace tareas permanentes.
- c) Trabajadores temporales.

6. ¿Qué dice el artículo 14 de la Constitución Española?

- a) Todos los ciudadanos son iguales ante la ley.
- b) Los españoles son iguales ante la ley.
- c) Los españoles y los extranjeros son siempre iguales ante la ley.

7. ¿A qué se refiere el buen gobierno?

- a) Al respeto a la igualdad entre las personas.
- b) A una serie de comportamientos fijados en la ley que deben respetar gobernantes y altos cargos.
- c) A que las administraciones sean transparentes y accesibles.

8. ¿Cuál de los siguientes es un derecho de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales?

- a) No cumplir las medidas de salud laboral.
- b) Recibir información y formación en la materia.
- c) Los trabajadores sólo tienen obligaciones en materia de riesgos laborales.

9. ¿A qué empresarios afecta la ley de prevención de riesgos laborales?

- a) Solo a las empresas privadas.
- b) Sólo a las empresas privadas y a las públicas.
- c) A empresas y administración pública.

10. ¿Qué tiene que incluir el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en una empresa?

- a) Solo las actividades más peligrosas.
- b) Todas las actividades y a todos los trabajadores.
- c) Todas las actividades, pero solo a los trabajadores que utilicen máquinas.

11. Señale la respuesta más correcta. Cuáles son los elementos de la comunicación:

- a) Emisor, receptor, mensaje, código, canal.
- b) Emisor, receptor, mensaje, código, canal y contexto.
- c) Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto, comunicación verbal y no verbal.

12. ¿Qué tienes que hacer para tener una escucha activa?

- a) Saber escuchar, no interrumpir, entender el mensaje y tener empatía.
- b) Leer y entender correctamente los escritos.
- c) Atender bien al hablar por teléfono.

13. ¿Cómo se selecciona y se clasifica la correspondencia? Señale la más correcta:

- a) Por el peso, el emisor y la urgencia de la entrega.
- b) Por el tipo de envío, la distancia de persona que recibe el envío, y la hora de entrega.
- c) Por el tipo de envío, la persona que recibe el envío y la urgencia de la entrega.

14. ¿Qué es el principio de procedencia respecto a la forma de organizar y ordenar los archivos?

- a) Todos los documentos que vienen de un lugar están juntos y separados de los demás.
- b) Los archivos se ordenan según la estructura de la oficina, por ejemplo, direcciones generales y subdirecciones generales.
- c) Cuando se respeta el orden original del archivo, sin cambiar el orden de quien lo decidió.

15. ¿Cuáles son todos los pasos del proceso de archivo de documentos?

- a) Inspección, clasificación y archivo.
- b) Inspección, clasificación, codificación, pre-archivo y archivo.
- c) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

16. ¿Qué debes hacer si ves una anomalía en las instalaciones de electricidad, gas, calefacción, aire acondicionado y en otras instalaciones?

- a) Arreglarlas.
- b) Informar a tus jefes.
- c) No es asunto tuyo

17. Al controlar las entradas y salidas de los edificios municipales, ¿cuál es una forma adecuada de escuchar a una persona?

- a) No interrumpir mientras la otra persona habla.
- b) Interrumpir a la persona si no nos interesa lo que dice.
- c) No hay que preguntar nunca, aunque no hayas entendido algo, porque la persona podría enfadarse.

18. ¿Qué debe hacer la persona de control si le parece sospechoso un objeto que lleve un visitante cuando se niega a enseñarlo?

- a) Llamar inmediatamente al 112.
- b) Pedir ayuda a los vigilantes de seguridad.
- c) Quitarle el objeto para asegurarse de que no es peligroso.

19. Para manejar una fotocopiadora es importante saber para qué sirven los botones del panel de control. ¿Sabría decir para que sirven las teclas función?

- a) Sirven para encender y apagar la máquina.
- b) Sirven para introducir la información sobre el número de copias o el color y el tamaño de las copias.
- c) Sirven para seleccionar la función que queremos hacer como, por ejemplo, copia, envío de fax, escaneado o correo electrónico.

20. Estamos utilizando una fotocopiadora y nos quedamos sin tinta. ¿Qué tenemos qué hacer?

- a) Apagar la fotocopiadora y encenderla después de un minuto.
- b) Cambiar el cartucho de tóner según las instrucciones del fabricante.
- c) Comprobar si el papel está bien colocado en las bandejas.

21. Te han dejado una nota encima de tu mesa, pero no entiendes el encargo ¿Qué haces?

- a) Anoto los detalles más importantes del recado.
- b) Espero a que me digan si es urgente o importante.
- c) Hablo con la persona que me ha dejado la nota.

22. Cuando entregues una notificación, ¿qué tiene que hacer la persona que la recibe?

- a) Poner su sello en el recibo que le presentas.
- b) Enseñar su DNI y firmar un recibo.
- c) Solo tiene que firmar en el recibo que le presentas.

23. ¿Cuáles son las tres tareas de control en un edificio?

- a) Revisión de pasillos y salas, revisión de los sistemas de seguridad y la vigilancia de quiénes entran en las salas.
- b) Revisión de pasillos y comprobación de alarmas.
- c) Revisión de pasillos y de puertas para asegurar su cierre.

24.- ¿Qué debes hacer ante una incidencia en el centro de trabajo?

- a) Anotar el día, el lugar y lo que ha ocurrido. Si la incidencia está relacionada con personas, anotar también sus nombres.
- b) Nada. Irte a tomar un café porque es la hora de tu descanso.
- c) Solo avisar a tu jefe.

25.- ¿Qué es una anomalía?

- a) Rotura de materiales de oficina.
- b) Desperfecto o algo que no funciona como es habitual.
- c) Llamada telefónica inesperada.

