

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

FECHA: 11 de febrero de 2022 – 10:00 horas

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

DNI

FIRMA

1. ¿Qué son los órganos administrativos?

- a) Cada una de las partes que forman la Administración.
- b) Las personas que trabajan en la Administración.
- c) Los tres niveles territoriales de la administración española.

2. Cuando las decisiones de un órgano están por encima de las de otro, ¿de qué estamos hablando?

- a) De coordinación entre órganos.
- b) De descentralización y desconcentración.
- c) De jerarquía.

3. ¿Cuál de los siguientes no es un empleado público?

- a) Funcionario de carrera.
- b) Funcionario laboral.
- c) Funcionario interino.

4. Cómo se llaman las personas de confianza nombradas por los políticos para aconsejarles?

- a) Personal laboral temporal.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal eventual.

5. ¿Las personas con discapacidad intelectual tienen que pasar por un proceso selectivo como el resto de las personas que se presentan?

- a) No, sólo tienen que pasar el proceso selectivo 7 de cada 100 personas con discapacidad.
- b) No, sólo tienen que pasar el proceso selectivo 2 de cada 100 personas con discapacidad intelectual.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

6. Cuando hablamos de la característica de las entidades que ofrecen información clara y accesible a los ciudadanos, nos estamos refiriendo a:

- a) La eficacia administrativa.
- b) La transparencia.
- c) El buen gobierno.

7. ¿La escuela y el sistema educativo tienen que garantizar las misma oportunidades entre niños y niñas?

- a) Sí.
- b) Sólo a partir de bachillerato.
- c) Sólo en los estudios universitarios.

8. ¿Qué daños pueden derivarse del trabajo?

- a) Enfermedades.
- b) Enfermedades o accidentes.
- c) Enfermedades o accidentes o inconvenientes graves.

9. ¿Todos los grupos de trabajadores tienen las mismas medidas de protección en su empresa?

- a) No, algunos tienen medidas añadidas de protección, como los menores de edad o las mujeres embarazadas.
- b) No, los trabajadores con más antigüedad tienen más derecho a que se proteja su salud.
- c) Sí, por el principio de igualdad.

10. El empresario tiene que proteger la salud de sus trabajadores. ¿Cómo puede hacerlo? Señala la respuesta más correcta.

- a) Solo evaluando los riesgos más graves.
- b) Evitando los riesgos.
- c) De ninguna manera porque no es obligación del empresario.

11. Para recibir bien a las personas que van a la Administración tienes que conocer las normas de cortesía. ¿Qué son las normas de cortesía?

- a) Son las normas de protocolo y la imagen corporativa.
- b) Son las frases o acciones que expresan los buenos modales y el respeto hacia las personas.
- c) Son el tratamiento que debes dar a las personas.

12. ¿Qué tipo de comunicación es la comunicación escrita?

- a) Uno tipo de comunicación verbal.
- b) Uno tipo de comunicación no verbal.
- c) Ninguna de las respuestas es correcta.

13. ¿Cuáles son los principales tipos de cartas que pueden enviarse?

- a) Cartas ordinarias, cartas certificadas y cartas no certificadas.
- b) Cartas ordinarias, cartas certificadas y cartas certificadas con acuse de recibo.
- c) Cartas ordinarias, cartas certificadas, cartas no certificadas y burofax.

14. ¿Cómo se llama donde se anota el correo y los documentos que una Administración recibe y envía?

- a) Archivo.
- b) Reparto.
- c) Registro.

15. Cuando vayas a enviar la correspondencia, ¿qué pasos debes seguir antes de guardar los documentos en el sobre?

- a) Comprobar que la carta tiene todos los documentos.
- b) Comprobar que la carta tiene todos los documentos y comprobar que los documentos tienen las firmas y sellos necesarios.
- c) Ordenar las cartas por la ciudad de destino y por tipo de envío.

16. Al final del día de trabajo, ¿qué debe hacer la persona de control?

- a) Anotar en la hoja de visitas las incidencias que ha habido y entregarla a su jefe.
- b) Cerrar la puerta principal del edificio.
- c) Apagar las luces del edificio.

17. Para identificar de forma correcta a un visitante, ¿qué es lo primero que debes hacer?

- a) Anotar su nombre completo y el número del DNI.
- b) Pedirle que pase por un escáner los objetos que trae.
- c) Pedirle el DNI.

18. Para informar de una anomalía debes llenar un parte. ¿Qué datos debe contener?

- a) Fecha y lugar, explicación de la anomalía y si necesita una reparación urgente.
- b) Solamente la explicación de la anomalía.
- c) Solamente hay que hacer un parte de aviso si la anomalía necesita una reparación urgente.

19. Te pueden pedir que escanees un documento. ¿Para qué sirve la función de escáner?

- a) Para convertir un documento en papel en un documento en soporte digital.
- b) Para convertir un documento digital en un documento en papel.
- c) Para enviar un fax digital.

20. Para hacer una fotocopia en el cristal de exposición ¿cómo hay que colocar el documento?

- a) Boca arriba sobre el cristal.
- b) En el panel de control.
- c) Boca abajo sobre el cristal.

21. ¿Quién puede encargarte un recado?

- a) Los superiores jerárquicos.
- b) Una visita.
- c) Nadie puede encargarme un recado porque hacer recados no forma parte de mi trabajo.

22. Cuando recibes un recado en persona ¿qué tienes que hacer?

- a) Escuchar a quien te habla.
- b) No hacer preguntas.
- c) Delegar en un superior.

23. Si detectas una anomalía en el centro de trabajo ¿tienes que avisar?

- a) No, debo resolver la anomalía.
- b) Sí, tengo que avisar de las anomalías que encuentre.
- c) Sí, pero sólo de las anomalías de las fotocopiadoras.

24.- Puede producirse una incidencia con un visitante que se enfade. ¿Qué debes hacer siempre?

- a) Darle la razón para que no se enfade.
- b) Irte del lugar.
- c) Mantener la calma.

25.- Te encargan preparar una sala para una reunión y ves que algún aparato no funciona ¿A quién tienes que avisar?

- a) A nadie porque yo debo reparar el aparato.
- b) Al responsable de mantenimiento.
- c) A mis compañeros para que me ayuden a repáralo.