

**Personal de Oficios Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid
para personas con discapacidad intelectual.**

PRUEBAS SELECTIVAS

EJERCICIO ÚNICO

**PERSONAL DE OFICIOS SERVICIOS INTERNOS
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL**

AYUNTAMIENTO DE MADRID

(24 de febrero de 2024)

1. ¿Cuáles son los niveles en la organización del territorio español?

- A) Son 4: la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas, las provincias y los municipios.
- B) Son 3: el Estado, las Comunidades Autónomas y los municipios.
- C) Ninguna respuesta anterior es correcta.

2. La Administración debe cumplir un serie de requisitos cuando actúa. La eficacia es uno de estos requisitos. ¿En qué consiste el requisito de eficacia?

- A) En repartir el trabajo entre personas o departamentos para dar una respuesta más rápida a los ciudadanos.
- B) En trabajar de forma correcta y rápida.
- C) En aplicar efectivamente las leyes y la Constitución.

3. ¿Qué es un concurso-oposición?

- A) Es un sistema selectivo con 2 fases. La primera es la fase de oposición. Si la persona no aprueba la oposición, queda fuera del proceso.
- B) Es un sistema de contratación. Si la persona no aprueba la oposición, pasa a la fase de concurso.
- C) Es un sistema selectivo donde la puntuación final es la media de la puntuación de oposición y concurso.

4. ¿Un funcionario interino es un empleado público?

- A) Sí. Los funcionarios interinos son un tipo de funcionarios que son contratados de manera temporal.
- B) Sí. Los funcionarios interinos hacen tareas distintas a los funcionarios de carrera y son contratados de manera indefinida.
- C) Sí. Los funcionarios interinos hacen las mismas tareas que los funcionarios de carrera pero son contratados indefinidamente.

5. Señala cuál de los siguientes es un objetivo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

- A) Reconocer y garantizar el derecho a la información.
- B) Informar a los ciudadanos sobre las oficinas públicas en las que pueden consultar los expedientes que les afectan.
- C) Garantizar que los medios de comunicación ofrezcan una información transparente y veraz.

6. El Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades

- A) Se aprueba anualmente por el Gobierno.
- B) Obliga al Gobierno a incluir medidas para conseguir la igualdad entre hombres y mujeres.
- C) Incluye medidas para favorecer que los ciudadanos puedan acceder a un puesto de trabajo digno.

7. Según el artículo 14 de la Constitución Española

- A) Los españoles son iguales ante la ley.
- B) Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.
- C) Las dos respuestas anteriores son correctas.

8. ¿Qué empresas están obligadas a tener un Comité de Seguridad y Salud?

- A) Las empresas con trabajadores menores de edad, entre 16 y 18 años de edad.
- B) Las empresas con 50 trabajadores o más.
- C) Sólo las empresas que han contratado a trabajadores que son más sensibles a algunos riesgos.

9. Los trabajadores también tienen obligaciones en materia de prevención y protección de riesgos laborales. ¿Cuál de las siguientes es una de estas obligaciones?

- A) Informar a los responsables sólo en caso de situaciones de emergencia y si afecta a colectivos vulnerables.
- B) Usar de forma adecuada los equipos de trabajo, los productos y las herramientas con las que desarrollen su trabajo.
- C) Las dos respuestas anteriores son correctas.

10. La Oferta de Empleo Público es la herramienta que tiene la Administración para

- A) Organizar la futura incorporación de nuevos trabajadores.
- B) Evaluar a los empleados públicos.
- C) Saber cuántos puestos vacantes tiene.

11. ¿Cómo se denomina la representación gráfica de la posición que ocupa cada persona en la Administración?

- A) Listín
- B) Estructura
- C) Organigrama

12. ¿Cómo se denomina al conjunto de signos y símbolos que sirven para transmitir el mensaje?

- A) Código
- B) Mensaje
- C) Comunicación

13. La correspondencia puede tener cartas y anexos. ¿Cuál es el procedimiento para enviar correctamente esta correspondencia?

- A) La carta puede ir delante o detrás de los anexos
- B) La carta va siempre delante de los anexos.
- C) Primero se empaqueta y se embala. Luego, la carta se coloca siempre detrás de los anexos.

14. El correo electrónico es uno de los medios utilizados para el envío de correspondencia. Según el programa informático de que se trate, ¿qué nombres puede recibir la bandeja de entrada?

- A) Mensajes recibidos, elementos de entrada, buzón de entrada e inbox
- B) Inbox, elementos de entrada, buzón de recibidos, mensajes de entrada y elementos recibidos
- C) Mensajes de entrada, elementos recibidos, buzón de entrada e inbox.

15. Si un visitante pretende entrar al edificio con un objeto que parece peligroso, ¿qué debe hacer la persona de control?

- A) Prohibir al visitante que entre en el edificio y retirarle el objeto.

**Personal de Oficios Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid
para personas con discapacidad intelectual.**

- B) Retirar el objeto peligroso al visitante y devolverlo cuando salga.
- C) No es correcta ninguna de las anteriores respuestas.

16. Cuando se produce un fallo de funcionamiento o un desperfecto, ¿qué hay que hacer?

- A) Basta con rellenar un parte y anotar las anomalías.
- B) Simplemente hay que anotar las anomalías para que no se olviden
- C) No es correcta ninguna de las anteriores respuestas

17. ¿Qué tiene que hacer una persona de control cuando detecta una avería relacionada con el agua?

- A) Ponerse en contacto con la empresa aseguradora del edificio.
- B) Puede cerrar la llave de paso cuando la avería es grave.
- C) Debe intentar arreglar la avería.

18. Durante la impresión de un documento pueden producirse algunas dificultades. Por ejemplo, las hojas pueden imprimirse con rayas horizontales. ¿Qué hay que hacer para evitarlo?

- A) Cambiar el tipo de papel y los parámetros de impresión.

**Personal de Oficinos Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid
para personas con discapacidad intelectual.**

- B) Cambiar el tipo de papel y el modelo de tóner utilizado.
- C) Colocar bien el tóner.

19. Se pueden instalar sistemas de megafonía en sitios cerrados. ¿Qué distancia debe haber entre amplificador y altavoces para que se utilice una instalación de baja impedancia?

- A) 30 metros
- B) Más de 30 metros
- C) Menos de 30 metros

20. ¿En qué orden se deben hacer los recados?

- A) Primero los importantes y a continuación los urgentes.
- B) Por orden de llegada si llegan muchos a la vez.
- C) Primero los urgentes y a continuación los importantes.

21. Es posible que cuando se intenta entregar una notificación, la persona a quien va dirigida la notificación no quiera recibirla. ¿En este caso, qué hay que hacer?

**Personal de Oficios Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid
para personas con discapacidad intelectual.**

- A) Basta con anotar un intento de notificación señalando el día y hora.
- B) Sólo hay que anotar que la persona se niega a recibir la notificación.
- C) Ninguna de las anteriores respuesta es correcta.

22. Se pueden recibir encargos en persona, es decir, cara a cara, de viva voz. En tal caso, ¿cuál de las siguientes es la habilidad más importante que hay que cuidar?

- A) Interrumpir a quien te habla para hacerle preguntas.
- B) Escuchar a quien te habla.
- C) Los encargos sólo pueden darse por escrito.

23. ¿Cuáles son las tareas habituales de comprobación en un edificio?

- A) Revisar los pasillos y las salas del edificio y revisar que nadie entra en lugares para los que no tiene permiso.
- B) Las tareas de la letra A) más la tarea de aprender cómo funcionan los sistemas de seguridad.

**Personal de Oficinas Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid
para personas con discapacidad intelectual.**

- C) Las tareas de control y las tareas de preparación de salas y reuniones

24. Si estás en el puesto de trabajo y se produce una discusión entre personas, ¿qué debes hacer?

- A) Mantener la calma.
- B) Esperar a que acuda un superior.
- C) Nada porque no es una incidencia en el edificio

25. Cuando estamos en nuestro centro de trabajo se pueden producir incidencias y anomalías. ¿Cómo tienes que actuar ante ellas?

- A) Del mismo modo. En ambos casos lo primero que hay que hacer es avisar inmediatamente al jefe directo.
- B) Si es una incidencia que sabes y puedes resolver, primero se resuelve y luego se informa.
- C) Si es una anomalía urgente, primero se resuelve y luego se informa