

JUNTA DE EXTREMADURA

Orden de 23 de diciembre de 2022 por la que se convocan, en el marco de los procesos de estabilización para la reducción de la temporalidad en el empleo público, pruebas selectivas de carácter excepcional, por el procedimiento de concurso-oposición, para el acceso de personas con discapacidad intelectual a puestos vacantes del grupo V, especialidad Ordenanza, de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Prueba Selectiva grupo V, especialidad Ordenanza

Turno: DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Fecha del examen: 27 de abril de 2024

ESPACIO PARA PEGAR LA ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS:

1- ¿Cuál de las siguientes es una Consejería de la Junta de Extremadura?

- a) Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- c) Consejería de Administraciones Públicas y Haciendas.
- d) Consejería de Hacienda Pública.

2- ¿Cuál es el peso máximo de un envío de libros por Correos?

- a) 4 kilogramos.
- b) 1 kilogramo.
- c) 3 kilogramos.
- d) 2 kilogramos.

3- Señala un tramo de peso de una carta ordinaria nacional, según Correos.

- a) Más de 150 gramos hasta 200 gramos.
- b) Más de 250 gramos hasta 300 gramos.
- c) Más de 50 gramos hasta 100 gramos.
- d) Todo lo que quepa en un sobre.

4- Para que una carta llegue a su destino rápidamente, el servicio de Correos que debes utilizar es:

- a) Carta Certificada.
- b) Carta Rápida.
- c) Carta Urgente.
- d) Una Notificación.

**5- En un certificado de ámbito nacional,
¿dónde debe aparecer
la palabra Certificado?**

- a) En la esquina superior izquierda del anverso del sobre.
- b) En la esquina superior derecha del anverso del sobre.
- c) En la esquina inferior derecha del anverso del sobre.
- d) En la esquina superior izquierda del reverso del sobre.

**6- El plazo máximo para la recogida de una
notificación administrativa en Correos es:**

- a) 10 días.
- b) 7 días.
- c) 15 días.
- d) 24 días.

7- ¿Cómo debes enviar una carta para comprobar que el destinatario la ha recibido?

- a) Extraordinaria de carácter privado.
- b) Certificada con acuse de recibo.
- c) Ordinaria.
- d) Con franqueo pagado.

8- ¿A qué puede deberse que una fotocopia salga excesivamente clara?

- a) Puede ser debido a un fallo de la corona de carga.
- b) Puede ser debido a un desgaste del rodillo fusor.
- c) Puede ser debido a la falta de potencia eléctrica.
- d) Puede ser debido a la falta de tóner.

9- ¿Para qué sirve el rodillo fusor de una fotocopidora?

- a) Para triturar el papel.
- b) Para fijar el tóner en el papel mediante la aplicación de calor.
- c) Para coger papel de la bandeja.
- d) Para grapar y expulsar el papel impreso.

10- ¿Cómo se denomina el cristal donde se coloca el original para ser fotocopiado en una fotocopidora?

- a) Cristal de fotocopia.
- b) Cristal opaco.
- c) Cristal retráctil.
- d) Cristal de exposición.

11- ¿Cuántos folios tiene una resma?

- a) 250 folios.
- b) 300 folios.
- c) 400 folios.
- d) 500 folios.

12- Los tipos de tóner

usados en una fotocopiadora son:

- a) Tóner espumoso y tóner líquido.
- b) Tóner glaseado y tóner en polvo.
- c) Tóner en polvo y tóner líquido.
- d) Tóner gaseoso y tóner sólido.

13- La fotocopidora A

hace 20 copias por minuto.

La fotocopidora B

hace 540 copias cada media hora.

La fotocopidora C

hace 900 copias a la hora.

**¿Qué fotocopidora tiene
mayor velocidad de copiado?**

- a) La fotocopidora A.
- b) La fotocopidora B.
- c) La fotocopidora C.
- d) Todas las fotocopidoras
tienen la misma velocidad de copiado.

**En un instituto
las clases comienzan a las 8 y media de la mañana,
y finalizan a las 2 y veinte del mediodía.
Cada clase dura 50 minutos,
con un descanso de 10 minutos entre clase y clase.
Sabiendo esto,
responde a las preguntas número 14, 15 y 16:**

**14- ¿Cuál es la hora
a la que finaliza la primera clase?**

- a) 9 y veinte.
- b) 9 y media.
- c) 9 en punto.
- d) 9 y diez.

15- ¿Cuál es la hora de comienzo de la segunda clase?

- a) 10 y media.
- b) 10 y veinte.
- c) 9 y media.
- d) 9 y veinte.

16- ¿Cuántas horas permanece un estudiante en el instituto?

- a) 5 horas.
- b) 5 horas y cincuenta minutos.
- c) 6 horas.
- d) 6 horas y cincuenta minutos.

**17- ¿Cuál es el resultado
de multiplicar 5 por su doble?**

- a) 10
- b) 50
- c) 25
- d) 48

**18- ¿Cómo debes recibir a una persona
que visita tu centro de trabajo?**

- a) Siempre dando voces
- b) No hay que recibir a nadie
que no sea compañero de nuestra oficina.
- c) Saludando y preguntando qué necesita.
- d) Sólo hay que recibir al visitante si él nos lo pide.

19- ¿Qué tipo de comunicación son los gestos de la cara de una persona?

- a) Escrita.
- b) Telefónica.
- c) Oral.
- d) No verbal.

20- La comunicación que discurre desde una instancia superior a otra subordinada es:

- a) Vertical descendente.
- b) Vertical ascendente.
- c) Horizontal de izquierda a derecha.
- d) Horizontal de derecha a izquierda.

21- Para contactar con el número de teléfono 112:

- a) Debes tener saldo en el móvil y cobertura de línea de teléfono.
- b) Puedes llamar sin tener saldo en el móvil ni cobertura de tu compañía telefónica.
- c) Sólo puedes llamar desde un teléfono fijo.
- d) Sólo puedes llamar desde un móvil de nueva generación.

22- ¿Qué son las páginas amarillas?

- a) Es un libro de color amarillo con ofertas de empleo.
- b) Es un libro de páginas web.
- c) Es una guía de teléfonos de empresas.
- d) Es un libro de fotos digitales.

23- Tienes un documento de 17 páginas a una cara y quieres fotocopiar todo el documento a doble cara. ¿Cuántos folios necesitas?

- a) 9 folios.
- b) 17 folios.
- c) 8 folios.
- d) 7 folios.

24- En relación con la atención personalizada al ciudadano, si te hacen una consulta, ¿cómo debes actuar correctamente?

- a) Responder a la consulta formulada siempre en menos de media hora.
- b) Ofrecer siempre tu opinión sobre la consulta realizada.
- c) Preguntar siempre al menos diez veces sobre la consulta, para asegurarte de la misma.
- d) Facilitar orientación y ayuda sobre la consulta.

25- Según el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano, la atención personalizada al ciudadano comprenderá las siguientes funciones:

- a) De recepción a los ciudadanos.
- b) De orientación e información.
- c) De recepción de quejas y sugerencias.
- d) Todas las funciones detalladas anteriormente forman parte de la atención personalizada al ciudadano.

26- ¿Cuál es una función de un ordenanza?

- a) La custodia de todos los documentos existentes en el centro.
- b) El traslado de personal.
- c) Desconocer el inventario y controlar las existencias.
- d) Resolver dudas a usuarios.

27- Si descubres que un usuario está accediendo a una sala de acceso reservado a trabajadores del edificio, ¿qué es lo primero que debes hacer?

- a) Llamar rápidamente a la policía o al 112.
- b) Debes buscar a algún compañero para detener al usuario e inmovilizarlo. Entre dos será más sencillo.
- c) Pedirle a gritos y con insultos que no acceda a esa sala, para que se entere bien.
- d) Informarle educadamente de que no puede acceder a esa sala.

En relación con el siguiente texto, contesta a las preguntas número 28, 29 y 30:

Frode era un niño pequeño que estaba un día afilando un palo en la calle, cuando pasó por allí otro niño mayor que él que se llamaba Simme.

- ¿Qué hace un niño tan pequeño como tú en la calle? - preguntó Simme.

-Aquí estoy, afilando un palo – dijo Frode.

-Pues vaya aburrimento, si quieres te puedo enseñar el truco del baile de la calle.

- ¿No será peligroso? - preguntó Frode.

- No, no, nada de eso; solamente hay que pararse en la calle y señalar al cielo. Frode y Simme se pusieron en la acera, muy quietos, mirando hacia arriba y señalando al cielo.

Al poco tiempo, una señora, que paseaba con su perro, pasó al lado de los niños y empezó a mirar hacia arriba. Al rato pasó un señor y también se paró a mirar. Después se fueron sumando otras personas y, en pocos minutos, toda la acera se llenó de gente que miraba al cielo. Unos ciclistas también pararon a mirar. Luego un coche, y al poco rato, otros tres coches más. En ese momento, Simme susurró a Frode:

-Ven, vámonos de aquí.

Al rato ya no se podía andar por la calle, toda estaba llena de gente que miraba al cielo. Había un gran ruido de timbres, gritos y bocinas de coches... Frode y Simme se partían de risa viendo aquel tremendo lío que se había preparado.

- ¿Has visto? - dijo Simme- Este es el truco del baile de la calle. Otro día te enseñaré más trucos.

- Gracias, me gustaría mucho, - dijo Frode - ¡ha sido muy divertido!

28- Según el texto, Simme le enseñó a Frode:

- a) El baile de los niños.
- b) El baile de la calle.
- c) El baile de la escalera.
- d) El baile del pañuelo.

**29- Según el texto,
cuando Simme y Frode estaban juntos,
la primera persona que se paró fue:**

- a) Una mujer que paseaba con su perro.
- b) Un hombre con un bigote muy grande.
- c) Una mujer que pasaba con su hijo.
- d) Un médico despistado.

30- Según el texto, Frode y Simme:

- a) Estaban muy asustados al ver el lío que habían preparado.
- b) Se escondieron detrás de unas viejas cajas.
- c) Se partían de risa viendo aquel tremendo lío que habían preparado.
- d) Salieron corriendo antes de que llegara la policía.