



CUESTIONARIO 1

FASE OPOSICIÓN TURNO LIBRE

PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZAS
VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CUERPO
SUBALTERNO

ESPECIALIDAD

SUBALTERNO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE
EXTREMADURA

Orden de 23 de diciembre de 2022
(DOE nº 247, de 28 de diciembre de 2022)



PARTE TEÓRICA

1.- ¿A qué denominamos SISTEMA OMNICANAL en la Comunidad Autónoma de Extremadura?

- a) Al sitio web corporativo o punto de acceso general de los servicios y trámites de la administración autonómica.
- b) Al que garantiza a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos por los canales digital, presencial y telefónico con el nivel de servicio que se determine para cada uno de ellos.
- c) Al servicio de información sobre un ámbito de actividad concreto relacionado con las funciones administrativas de la Consejería.
- d) Al canal telefónico que se proporcionará a través de un teléfono único.

2.- La información general se facilitará a los ciudadanos:

- a) Obligatoriamente sin exigir acreditación legítima alguna.
- b) Solo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados.
- c) Solo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados o a sus representantes legales.
- d) No existe este tipo de información.

3.- ¿Cuál es el teléfono de Asistencia a la Ciudadanía?

- a) 900 300 222.
- b) 900 222 012.
- c) 901 221 011.
- d) 900 211 012.

4.- ¿Cuál de las siguientes unidades forma parte del Sistema de Información Administrativa y Atención al Ciudadano?

- a) Las Oficinas de Asistencia General a la Ciudadanía.
- b) Las Oficinas de Asistencia Normalizada.
- c) Las Unidades de Atención y Sugerencias.
- d) Las Oficinas de Respuesta Personalizada.

5.- Las reclamaciones de los ciudadanos ante la Administración se definen como:

- a) Informaciones facilitadas por los ciudadanos en las que expresan insatisfacciones con el contenido dado a su demanda.
- b) Propuestas aportadas por los ciudadanos relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por la Administración.
- c) Informaciones facilitadas por la ciudadanía en las que expresan desacuerdos en el trato personal recibido del profesional que le ha atendido.
- d) Conjunto de acciones verbales y no verbales destinadas a la consecución de una escucha óptima.



6.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se entenderá por “prevención”:

- a) Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo.
- b) Aquel derecho que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.
- c) El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- d) Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.

7.- Según lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, en relación al derecho a la formación de los trabajadores, indique cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta:

- a) La formación en materia preventiva deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas sin el descuento del tiempo invertido en dicha jornada.
- b) El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva en el momento de su contratación, exceptuando aquellos contratos temporales de corta duración.
- c) La formación se impartirá por la empresa mediante medios propios y no se puede concertar con servicios ajenos, a no ser que su coste se repercuta en los trabajadores.
- d) La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

8.- En relación con los Riesgos laborales y la prevención de accidentes en el personal Subalterno, a la hora de levantar una carga se debe:

- a) Mantener juntos los pies con objeto de proporcionar al cuerpo una mejor postura, estable y equilibrada.
- b) Levantar la carga rápidamente manteniéndola separada del cuerpo durante todo el levantamiento.
- c) No sobrepasar en condiciones ideales de manipulación los 30 Kg. de peso.
- d) Sujetar la carga firmemente con ambas manos y mantenerla cerca o pegada al cuerpo.

9.- Según el Plan de Emergencia de la Junta de Extremadura, la identificación y clasificación de las emergencias, en función de la gravedad, se pueden clasificar en:

- a) Conato de emergencia, Emergencia parcial y Emergencia general.
- b) Emergencia parcial, Emergencia general y Siniestro total.
- c) Conato parcial, Conato general y Emergencia total.
- d) Emergencia parcial, Emergencia total y Emergencia general.



10.- El extintor adecuado para apagar un fuego en el que arden muebles y expedientes de una dependencia de la administración es el de:

- a) Clase A.
- b) Clase B.
- c) Clase C.
- d) Clase D.

11.- Dónde se recoge y aprueba la Carta de Derechos de los Ciudadanos con respecto a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

- a) Decreto 40/2015, de 1 de octubre.
- b) Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- c) Decreto 149/2004, de 14 de octubre.
- d) Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

12.- Según el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál de los siguientes es un derecho de las personas en sus relaciones con la Junta de Extremadura?

- a) Al acceso a la información pública, archivos y registros de cualquier ciudadano.
- b) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- c) A presentar datos y documentos originales no exigidos salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- d) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de las Comunidades Autónomas.

13.- En las relaciones con los ciudadanos y usuarios, la actitud que debe tener un subalterno en cualquier comunicación presencial es:

- a) Esperar tranquilamente a que el ciudadano se nos acerque y nos diga cuál es el motivo de su visita, ayudándole solo si conocemos la respuesta.
- b) Tomar la iniciativa del contacto saludándole, preguntando y escuchando activamente la pregunta o problema que nos plantea.
- c) Desviar su consulta o queja a los jefes superiores, solidarizándonos con él en su ataque a la Administración para que se sienta mejor.
- d) Preguntar cuál es el motivo de su visita, adoptando una actitud controladora usando para ello palabras técnicas y referencias a modelos de documentos administrativos internos.

14.- ¿La actuación correcta en la atención y comunicación con un ciudadano invidente sería?

- a) Hablaremos directamente con el acompañante de este, ya que él no puede vernos bien.
- b) Hablaremos con un tono de voz más elevado de lo normal para que se entere mejor de la información.
- c) Hablaremos usando palabras indeterminadas como “esto”, “aquello”, “ahí”..., acompañadas con gestos para que lo entienda mejor.
- d) Hablaremos en un tono normal, despacio y claro, mirándole siempre a la cara y sin gritar.



15.- ¿Qué tipo de información es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos?

- a) Información confidencial.
- b) Información especial.
- c) Información administrativa.
- d) Información preceptiva.

16.- En Extremadura las funciones similares a las del Defensor del Pueblo las desempeñará:

- a) El Valedor del Común.
- b) El Valedor del Pueblo.
- c) El Personero del Pueblo.
- d) El Personero del Común.

17.- ¿Cuál es el peso máximo permitido que puede alcanzar una carta certificada nacional?

- a) 50 gramos.
- b) 2 kilos.
- c) 500 gramos.
- d) 250 gramos.

18.- A efectos de la Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, es un poder de la Junta de Extremadura:

- a) El presidente de la Junta de Extremadura.
- b) La Asamblea de Extremadura.
- c) El presidente de la Asamblea de Extremadura.
- d) Los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

19.- ¿Quién ostenta la representación ordinaria del Estado en la Comunidad Autónoma de Extremadura?

- a) El presidente de la Asamblea de Extremadura.
- b) El presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- c) El Consejo de Gobierno.
- d) El delegado del Gobierno.

20.- ¿Quién nombra al presidente de la Junta de Extremadura?

- a) El presidente del Gobierno de España.
- b) El presidente de la Asamblea de Extremadura.
- c) El Rey.
- d) El presidente del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura



21.- El presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura es elegido por:

- a) La Asamblea de Extremadura, de entre sus miembros.
- b) La Junta de Extremadura reunida en Consejo de Gobierno.
- c) Las Cortes Generales.
- d) El presidente del Gobierno.

22.- La Junta de Extremadura reunida en Consejo de Gobierno responde políticamente ante:

- a) El Congreso de los Diputados.
- b) La Asamblea de Extremadura.
- c) El Gobierno de Extremadura.
- d) El Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

23.- No es un principio rector de la Ley de la Función Pública de Extremadura:

- a) La transparencia.
- b) La promoción en la estabilidad del empleo público.
- c) El control de la gestión de los organismos públicos y entidades dependientes.
- d) El servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

24.- La ley de la Función Pública de Extremadura, no se aplica en ningún caso:

- a) Al personal funcionario de la Junta de Extremadura.
- b) Al personal Laboral de la Junta de Extremadura.
- c) Al personal de administración y servicios de la Universidad de Extremadura.
- d) Al personal de las Universidades privadas que puedan crearse en Extremadura.

25.- Según la Ley de la Función Pública de Extremadura, el personal empleado público se clasifica en personal:

- a) Funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual.
- b) Funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- c) Funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral.
- d) Funcionario de carrera, personal laboral y personal eventual.

26.- La Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad de mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, establece medidas integrales para la sensibilización, prevención y detección de:

- a) La violencia doméstica.
- b) La violencia de género.
- c) La desigualdad de género.
- d) La desigualdad de trato.



27.- Según la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad de mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se entiende por acción positiva:

- a) La adopción de las medidas oportunas para garantizar el acceso y el ejercicio efectivo de los derechos políticos, civiles, económicos, sociales, laborales y culturales y para eliminar la discriminación.
- b) Facilitar las medidas necesarias para que la igualdad entre mujeres y hombres se materialice.
- c) La eliminación de roles y estereotipos en función del sexo.
- d) La adopción de medidas específicas a favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres.

28.- Según la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad de mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, la situación en que se encuentra una persona que, en atención a su sexo, sea, haya sido o pudiera ser tratada de una manera menos favorable que otra en situación homóloga, recibe el nombre de:

- a) Acoso por razón de sexo.
- b) Acoso sexual.
- c) Discriminación directa.
- d) Discriminación indirecta.

29.- ¿Qué tipo de operación dentro de la encuadernación sirve para terminar el pliego de un libro o revista?

- a) El alzado.
- b) El perforado.
- c) El igualado.
- d) El solapado.

30.- ¿Para qué se utiliza un fastener?

- a) Enviar un fax.
- b) Ensobrar el correo.
- c) Encuadernar.
- d) Plegar folios.



PARTE PRÁCTICA

SUPUESTO 1

Don Justo Jiménez, el lunes, 1 de Julio, desea hacer una consulta sobre información administrativa de la Junta de Extremadura en el teléfono de Asistencia a la Ciudadanía.

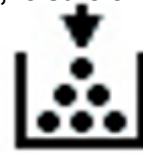
31.- ¿Cuál sería su horario de atención al público?

- a) De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.
- b) De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- c) De lunes a domingo de 8:30 a 14:30 horas.
- d) De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 y 16:00 a 18:00 horas.

32.- Don Justo le comenta al Subalterno, que necesita que le presten servicios de información sobre un ámbito de actividad concreto. Indica a qué oficina le derivarán:

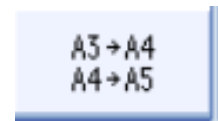
- a) Oficinas de Asistencia Especializada.
- b) Oficinas de Tramitación de Expedientes.
- c) Oficinas de Asistencia General.
- d) Oficinas de Servicios Sociales.

33.- El subalterno debe realizar unas fotocopias de un cuaderno en formato libro con diferentes indicaciones. Según comienza a hacer las primeras copias, le sale en la pantalla este dibujo. ¿Podrías indicar qué significa?



- a) Atasco.
- b) Tóner vacío.
- c) Residual lleno.
- d) Alimentador automático con inversión.

34.- Seguidamente, en el panel de control de la fotocopidora el ordenanza acciona este dibujo, ¿qué función le corresponde?



- a) Ampliación 50 %.
- b) Reducción 71%.
- c) Reducción 50%.
- d) Ampliación 141%.



SUPUESTO 2

Los alumnos de formación profesional básica agraria tienen que realizar las prácticas. Para ello el funcionario administrativo del centro le indica al subalterno que debe llevar los informes al Instituto Tecnológico Agroalimentario de Extremadura (INTAEX).

35.- ¿En qué Ente de derecho público está integrado?:

- a) En el Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de Extremadura (CICYTEX).
- b) En el Centro Nacional de Agricultura Ecológica y de Montaña (CAEM).
- c) En el Instituto de Investigación Agraria Finca “La Orden-Valdesequera”.
- d) En el Instituto del Corcho, La Madera y el Carbón Vegetal (ICMC).

36.- ¿A qué dirección tiene que dirigirse el subalterno para la entrega de dichos informes?

- a) Carretera EX-100, P.K. 64800.
- b) Carretera de Trujillo, S/N Cáceres, A. C. 135.
- c) Finca Santa Engracia, Avenida Adolfo Suárez, S/N, 06071.
- d) Polígono Industrial El Prado S/N, 06800.

SUPUESTO 3

José Manuel Rayo, subalterno de la residencia de mayores “Felipe Trigo” de Villanueva de la Serena, utiliza la centralita que aparece en la imagen siguiente:





37.- Al recibir una llamada, José Manuel está realizando una tarea que le imposibilita descolgar el auricular. ¿Qué tecla deberá pulsar para contestar la llamada?

- a) La tecla indicada con el número 13.
- b) La tecla indicada con el número 5.
- c) La tecla indicada con el número 9.
- d) La tecla indicada con el número 8.

38.- El interlocutor le pide el teléfono del director de la residencia y José Manuel necesita buscar el número en el listín. ¿Qué tecla utilizará para pausar la llamada y ponerla en espera?

- a) La tecla indicada con el número 3.
- b) La tecla indicada con el número 12.
- c) La tecla indicada con el número 11.
- d) La tecla indicada con el número 5.

39.- El director del centro le pide que localice a la hija de un residente y que le transfiera la llamada. ¿Qué teclas del bloque indicado con el número 10 deberá marcar para hacer una llamada a un número sin extensión interna?.

- a) La tecla 7 y el número de teléfono.
- b) La tecla 1 y el número de teléfono.
- c) La tecla 0 y el número de teléfono.
- d) La tecla 9 y el número de teléfono.

40.- José Manuel necesita ponerse en contacto con un administrativo que trabaja en el SEPAD y solo conoce su primer apellido. ¿Qué tecla debe pulsar para acceder al sistema de búsqueda del directorio telefónico?

- a) La tecla indicada con el número 13.
- b) La tecla indicada con el número 12.
- c) La tecla indicada con el número 15.
- d) La tecla indicada con el número 3.



PREGUNTAS ADICIONALES (RESERVA)

PARTE TEÓRICA

1.- ¿En qué reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura se otorgó al presidente de la Junta la facultad de disolver la Asamblea?

- a) En la de 1991.
- b) En la de 1994.
- c) En la de 1999.
- d) En la de 2011.

2.- ¿Qué garantía tiene un burofax por demora imputable a Correos?

- a) La tarifa abonada incrementada en 30 €.
- b) Ninguna.
- c) 30 euros.
- d) La devolución de la tarifa abonada.

3.- ¿Cómo se califica el servicio del giro postal?

- a) Como un servicio enmarcado en las medidas para el fomento de la competitividad de las empresas.
- b) Como un servicio prioritario.
- c) Como un servicio complementario a los servicios postales.
- d) Como un servicio urgente.

4.- ¿Cuál de los siguientes no es una característica del telegrama?

- a) El envío urgente.
- b) La certificación de entrega.
- c) La certificación de su contenido.
- d) El envío del documento a través de un escáner.

5.- ¿Cuál es la medida del din A0?

- a) 2378x1682 mm/4m².
- b) 2275x1735 mm/4m².
- c) 2168x1649 mm/4 m².
- d) 2579x1696 mm/4m².

6.- En general, la pauta de actuación a seguir ante un incendio se resume mediante el acrónimo:

- a) R.E.C.E. (Rescate – Emergencia – Comunicación – Escape)
- b) R.A.C.E. (Rescate – Alarma – Compartimentación – Extinción)
- c) A.R.C.E. (Alarma – Rescate – Comunicación – Extinción)
- d) C.A.R.E. (Compartimentación – Alerta – Rescate – Extinción)



7.- Según la Ley de la Función Pública de Extremadura, la instrucción o la elaboración de propuestas de resolución en procedimientos administrativos son funciones reservadas a:

- a) Personal eventual.
- b) Funcionarios de carrera.
- c) Personal laboral fijo.
- d) Altos cargos de la administración.

8.- Señale las siglas que se corresponden con “red telefónica pública conmutada”:

- a) RTPC.
- b) RTCP.
- c) RCPT.
- d) RPCT.

PARTE PRÁCTICA

9.- Con relación a la imagen siguiente, ¿cuáles son las medidas de este paquete oficial de Correos?

- a) 150x30x90 cm.
- b) 150x25x100 cm.
- c) 180x40x125 cm.
- d) 140x40x80 cm.





Continuando con el supuesto nº 3 anterior:

10.- El sr. Rayo se ausenta de su despacho para hacer unas fotocopias y al volver la centralita indica que tiene varias llamadas perdidas. ¿Qué tecla deberá pulsar para ver los números de teléfono de dichas llamadas?

- a) La tecla indicada con el número 11.
- b) La tecla indicada con el número 3.
- c) La tecla indicada con el número 10.
- d) La tecla indicada con el número 14.

