

JUNTA DE EXTREMADURA

Orden de 27 de diciembre de 2013 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso de personas con discapacidad intelectual originada por retraso mental a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Subalterno, Especialidad Subalterno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Prueba Selectiva Cuerpo Subalterno

Turno: DISCAPACIDAD INTELECTUAL RETRASO MENTAL

Fecha del examen: 20 de septiembre de 2015

ESPACIO PARA PEGAR LA ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS:



3- ¿A qué Consejería pertenece la Secretaría General de Educación? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- b) Consejería de Educación y Universidad.
- c) Consejería de Educación y Empleo.
- d) A ninguna, la Secretaría General de Educación no existe.

4- ¿Cuál de las siguientes personas debería aparecer en último lugar en la guía telefónica de la provincia de Cáceres? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Manuel González Lares
- b) Pedro Hernández Álvarez
- c) Raúl Gómez Mateo
- d) Teresa Hernán Jiménez



5- ¿Cuál de las siguientes personas debería aparecer en primer lugar en la guía telefónica de la provincia de Badajoz? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) María Domínguez Granero, de la localidad de Zafra.
- b) Rosa Cuerda Solís, de la localidad de Coria.
- c) Sara Corchado Ferrusola, de la localidad de Azuaga.
- d) Javier Corchado Fernández, de la localidad de Almendralejo.

6- ¿Qué tareas se realizan con la correspondencia postal de entrada en un organismo público? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Plegado y ensobrado.
- b) Franqueo y envío.
- c) Recepción y registro.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.



7- Una caja o sección de una oficina de correos con un número donde se depositan las cartas y paquetes enviados a un destinatario se denomina: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Distrito Postal.
- b) Código postal.
- c) Apartado de correos.
- d) Apartado de franqueo.



8- ¿Cuál es la finalidad del acuse de recibo en un envío? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Saber el peso del envío.
- b) Saber a qué hora se realizó el envío.
- c) Saber quién recibió el envío, así como la fecha y la hora.
- d) Recibir el envío con carácter urgente.

9- ¿Cuántos sellos hay que poner a una carta normalizada de 18 gramos, si es de franqueo pagado?
(Señale con una X en el recuadro correcto)

a) Un sello de 0,42 €

b) Dos sellos de 0,42 €

c) Tres sellos de 0,42 €

d) Todas las respuestas anteriores son falsas.



10- Indique cuál es la solución correcta a las siguientes operaciones: (Señale con una X en el recuadro correcto)

25867 + 5957 y 2586 - 457

a) Valor de la suma=31824 y valor de la resta=2129

b) Valor de la suma=31644 y valor de la resta=2119

c) Valor de la suma=31824 y valor de la resta=2119

d) Valor de la suma=32624 y valor de la resta=2129

11- Indique cuál es la solución correcta a las siguientes operaciones: (Señale con una X en el recuadro correcto)

29655 : 5 y 9790 x 82

- a) Valor de la división=6841 y valor de la multiplicación=802780
- b) Valor de la división=5931 y valor de la multiplicación=802780
- c) Valor de la división=5931 y valor de la multiplicación=802870
- d) Valor de la división=5831 y valor de la multiplicación=802870



12- Continúe la serie: 7 – 14 – 21 – 28 – 35 – 42 - ¿...?
(Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) 49
- b) 47
- c) 56
- d) 90

13- David emplea cada mañana 35 minutos en arreglarse, desayunar y llegar a la parada del autobús. Coge el autobús urbano a las 7:45 horas y tarda 15 minutos en llegar a su trabajo. Indique a qué hora se levanta David por la mañana y a qué hora llega a su trabajo. (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Se levanta a las 8:00 y llega a su trabajo a las 9:00.
- b) Se levanta a las 7:30 y llega a su trabajo a las 8:30.
- c) Se levanta a las 7:10 y llega a su trabajo a las 8:00.
- d) Se levanta a las 7:00 y llega a su trabajo a las 8:15.

14- A su centro de trabajo acaba de llegar un pedido de cajas de bolígrafos de diferentes colores. El pedido contiene 6 cajas de bolígrafos azules, 4 cajas de bolígrafos negros y 8 cajas de bolígrafos rojos. Cada caja trae 20 bolígrafos. ¿Cuántos bolígrafos tenemos en total de cada color? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) 120 bolígrafos rojos, 80 bolígrafos azules y 160 bolígrafos negros.
- b) 140 bolígrafos rojos, 60 bolígrafos azules y 150 bolígrafos negros.
- c) 120 bolígrafos azules, 80 bolígrafos negros y 160 bolígrafos rojos.
- d) No se puede saber con los datos que nos han facilitado.



15- Indique cuál de los siguientes números debería marcar en caso de una emergencia: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) 112
- b) 093
- c) 192
- d) 371111



16- Según el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano, la información administrativa y atención al ciudadano: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Podrá ser general.
- b) Podrá ser particular.
- c) Podrá incluir quejas y sugerencias.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

17- Según el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano, para facilitar información general a los ciudadanos, como por ejemplo informar sobre los requisitos para obtener una beca, se exigirá: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Sólo D.N.I.
- b) D.N.I. o Pasaporte.
- c) No se exigirá acreditación.
- d) D.N.I. o Permiso de conducción.



18- Según el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano, existirá un Libro de Quejas y Sugerencias a disposición de los ciudadanos: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) En los registros generales de todas las Consejerías de la Junta de Extremadura.
- b) En cada una de las Unidades Departamentales de Información Administrativa.
- c) En los registros auxiliares de todas las Consejerías de la Junta de Extremadura.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

19- El formato de papel de mayor tamaño es el: (Señale con una X en el recuadro correcto)

a) DIN A1

b) DIN A2

c) DIN A3

d) DIN A4



20- Un tipo de tóner utilizado por una fotocopidora puede ser: (Señale con una X en el recuadro correcto)

a) Tóner en polvo.

b) Tóner líquido.

c) Tóner en pastillas.

d) Las respuestas a) y b) son correctas.

21- ¿A qué se corresponde este botón en una fotocopiadora? (Señale con una X en el recuadro correcto)



- a) Indicador de giro.
- b) Indicador de atasco de papel.
- c) Botón de encendido y apagado.
- d) indicador de falta de tóner.



22- La siguiente imagen indica en una fotocopiadora: (Señale con una X en el recuadro correcto)



- a) Que la fotocopiadora está lista para su uso.
- b) Que los rodillos están sucios.
- c) Falta de tóner.
- d) Atasco de papel.

23- Un compañero de trabajo le da constantemente tareas para que las haga. Está cansado de esta situación y decide hablar con él para solucionarlo. ¿Qué estilo comunicativo sería el adecuado utilizar? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Pasivo.
- b) Agresivo.
- c) Asertivo.
- d) Evitativo.



24- Una representación gráfica de la estructura de una organización, donde se ven de forma rápida la división del trabajo, las posiciones que existen y la autoridad, se llama: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Crucigrama.
- b) Organigrama.
- c) Departamentos.
- d) Nomenclatura.

25- En la comunicación, la persona que escucha o lee se llama: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Emisor.
- b) Código.
- c) Receptor.
- d) Canal.



26- Si una persona visitante habla en otra lengua que desconozco: (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Debo exigirle que hable en español.
- b) Le pediré por favor que se marche.
- c) Pediré ayuda porque no consigo comunicarme con ella.
- d) Llamaré al servicio de seguridad para que la vigile.

En relación con el siguiente texto, conteste a las preguntas nº 27, 28, 29 y 30.

Andrés trabaja en la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Le gusta mucho su trabajo y disfruta mucho de las tareas que realiza. Él se ocupa de abrir el centro a las 7:30 horas y de cerrarlo cuando termina la jornada laboral. También se encarga de informar a las personas que lo necesitan, atiende el teléfono, reparte el correo, traslada cosas de un sitio para otro dentro de la Consejería y hace fotocopias, entre otras cosas. Sus jefes dicen que es un chico muy dispuesto, atento y trabajador y siempre realiza los encargos de una manera eficaz. Andrés siempre tiene una sonrisa en la cara y trata de ayudar a todas las personas que necesitan de su trabajo, aunque a veces tarda un poco en hacer las cosas que le mandan.

Hoy es viernes, y tiene que tener terminado para antes de las 15.00 horas, que es cuando finaliza su jornada laboral, unas fotocopias a doble cara que después deberá encuadernar, porque la Jefa de Sección lo necesita para el lunes. También debe repartir la correspondencia a toda la planta y trasladar unas cajas hasta el almacén.

27- ¿Cuál de las siguientes tareas tiene que hacer Andrés el viernes? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Limpiar el almacén.
- b) Encuadernar unas fotocopias.
- c) Mandar un fax.
- d) Redactar un informe para la Jefa de Sección.



28- ¿Cómo dicen sus jefes que es Andrés? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Atento.
- b) Trabajador.
- c) Dispuesto.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.



29- ¿Cuántas horas trabaja Andrés en su jornada laboral? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) 7 horas y 30 minutos.
- b) 8 horas.
- c) 7 horas.
- d) 8 horas y 30 minutos.

30- ¿Cuándo necesita la Jefa de Sección las fotocopias encuadernadas? (Señale con una X en el recuadro correcto)

- a) Dentro de una semana.
- b) No se lo han especificado.
- c) El lunes.
- d) Hoy viernes.

