

1. **¿En qué localidad se encuentra ubicada la Escuela Superior de Hostelería y Agroturismo de Extremadura?:**
  - a) Orellana la Vieja.
  - b) Guadalupe.
  - c) Cáceres.
  - d) Mérida.
  
2. **El gramaje de papel más apropiado para su uso en fotocopiadora es:**
  - a) 80 gr/m<sup>3</sup>.
  - b) 80 gr/m<sup>2</sup>.
  - c) 70 gr/m<sup>3</sup>.
  - d) 70 gr/m<sup>2</sup>.
  
3. **La guillotina es una máquina que te permite:**
  - a) Separar un conjunto de hojas.
  - b) Perforar un conjunto de hojas.
  - c) Cortar un determinado número de hojas.
  - d) Cortar y plegar un determinado número de hojas.
  
4. **El Sistema de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Junta de Extremadura está integrado por:**
  - a) Oficina de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa y Unidades Departamentales de Información Administrativa.
  - b) Oficina de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa, Unidades Departamentales de Información Administrativa y Oficinas de Registro.
  - c) Oficina de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa, Unidades Departamentales de Información Administrativa y Oficinas de Registro e Información.
  - d) Oficina de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa, Unidades Departamentales de Información Administrativa y Registros Generales y Auxiliares.
  
5. **El franqueo postal de una carta de 110g. enviada a través de Correos, será el establecido en el siguiente intervalo de peso:**
  - a) Más de 100 g hasta 500 g
  - b) Más de 100 g hasta 400 g
  - c) Más de 100 g hasta 300 g
  - d) Más de 100 g hasta 200 g

- 6. En cuanto al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, las personas físicas:**
- a) En ningún caso podrán ser obligados a relacionarse electrónicamente.
  - b) Podrán elegir en todo momento si se comunican a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a ello.
  - c) Exclusivamente se relacionarán de manera presencial.
  - d) Podrán relacionarse solamente de manera telefónica y presencial.
- 7. La BIE de 45mm debe utilizarse cuando la manguera se ha desplegado completamente. Para su manejo se necesita:**
- a) Con una persona es suficiente, porque es una manguera flexible.
  - b) Como mínimo dos personas, mientras una abre la llave de paso, la otra sujeta la boquilla para evitar el serpenteo.
  - c) Como mínimo tres personas.
  - d) Como mínimo cuatro personas.
- 8. La tecnología de las nuevas centralitas digitales utilizadas en la Junta de Extremadura está basada en:**
- a) Telefonía por satélite.
  - b) Telefonía VoIP (Voz transmitida sobre Protocolo de Internet).
  - c) Telefonía por onda portadora.
  - d) Telefonía analógica.
- 9. Según establece el V Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura, ¿cuál de las siguientes funciones corresponde realizar al ordenanza?**
- a) Manejo de soportes informáticos de grabación.
  - b) Operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina.
  - c) Apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
  - d) Conducción y manejo de máquinas pesadas.
- 10. De las siguientes unidades de medida, ¿cuál de ellas es la encargada de medir la intensidad de corriente por segundo en un punto de un circuito eléctrico?**
- a) Amperio.
  - b) Voltio.
  - c) Vatio.
  - d) Ohmio.

- 11. Para su correcta utilización y ahorro energético, ¿qué temperatura se seleccionará en caldera para el uso de agua caliente sanitaria?**
- a) Más de 40° C.
  - b) Más de 35° y menos de 40° C.
  - c) Entre 36° y 37° C.
  - d) Entre 38° y 39°C.
- 12. La eliminación o evacuación del aire de las tuberías de una instalación de fontanería se denomina:**
- a) Desatasco.
  - b) Purgado.
  - c) Filtración.
  - d) Conexión.
- 13. La Junta de Extremadura es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma, estando compuesta por:**
- a) Presidente, Vicepresidente/s si los hubiere, Consejeros y Directores Generales.
  - b) Presidente, Vicepresidente/s si los hubiere y los Consejeros.
  - c) Presidente, Asesores del Presidente y Consejeros.
  - d) Presidente, Consejeros, Directores Generales y Secretarios Generales.
- 14. El Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios se encuentra adscrito a la Consejería de:**
- a) Consejería de Economía e Infraestructuras.
  - b) Consejería de Educación y Empleo.
  - c) Consejería de Hacienda y Administración Pública.
  - d) Consejería de Sanidad y Políticas Sociales.
- 15. ¿En cuál de estas localidades existe un Centro de Atención Administrativa?**
- a) Brozas.
  - b) Malpartida de Cáceres.
  - c) Aldeanueva de la Vera.
  - d) Alcántara.
- 16. ¿Dónde podemos encontrar el Libro de Quejas y Sugerencias a disposición de los ciudadanos?**
- a) En todas la dependencias administrativas de la Junta de Extremadura.
  - b) En el acceso de todos los edificios de la Junta de Extremadura.
  - c) En los registros generales y auxiliares de todas las Consejerías de la Junta de Extremadura y en cada una de las Unidades Departamentales de Información Administrativa.
  - d) Solamente en los registros de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

17. ¿Cuál de los siguientes envíos de Correos no permite un segundo intento de entrega?
- a) Carta certificada.
  - b) Notificación administrativa.
  - c) Carta urgente.
  - d) Burofax.
18. En la atención al ciudadano, ¿cómo debemos actuar?
- a) Mostrar poca empatía para no darle confianza.
  - b) Utilizar palabras demasiado técnicas, familiares o ambiguas.
  - c) Mantener una actitud distante.
  - d) Expresar la voluntad de orientación e información.
19. ¿Cuál de los siguientes es el teléfono de Información al Consumidor la Junta de Extremadura?
- a) 060.
  - b) 116111.
  - c) 924 004 700.
  - d) 924 931 480.
20. El peso máximo establecido por el servicio de Correos para el envío de una notificación administrativa es de:
- a) 0,5 kg.
  - b) 1 kg.
  - c) 1,5 kg.
  - d) 2 kg.
21. El 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, se considera:
- a) Condición de trabajo.
  - b) Daños derivados del trabajo.
  - c) Equipo de protección individual.
  - d) Equipo de trabajo.
22. En la Junta de Extremadura, para llamar a una extensión INTERNA es necesario descolgar el teléfono y, tras escuchar el tono de invitación,
- a) Marcar las cinco cifras de dicha extensión.
  - b) Marcar las cuatro cifras de dicha extensión.
  - c) Marcar 00 y el número de teléfono.
  - d) Marcar 0 y el número de teléfono.

**23. ¿En una fotocopiadora a color, cuando colocamos el papel en el alimentador automático de originales, que nombre recibe la pieza que arrastra el papel?**

- a) Tambor.
- b) Espejo.
- c) Gancho.
- d) Rodillo.

**24. ¿Cuál de las siguientes definiciones corresponde a la cerradura de embutir?**

- a) Se encuentra alojada en una mortaja practicada en el canto de una puerta.
- b) Se inserta dentro de dos cilindros perpendiculares entre sí.
- c) Está fijada al tablero de una puerta y no empotrada en uno de sus cantos.
- d) Ranura en el cilindro de una cerradura para meter y guiar la llave.

**25. De acuerdo con el Decreto 139/2000 de 13 junio, la atención personalizada al ciudadano:**

- a) Podrá suponer respuesta alegable en el procedimiento.
- b) Tendrá trascendencia jurídica o económica.
- c) Será una simple determinación de conceptos.
- d) No comprenderá la colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.

**26. La sede de la Presidencia de la Junta de Extremadura se encuentra en:**

- a) Mérida, Plaza del Rastro s/n.
- b) Mérida, Paseo de Roma s/n.
- c) Mérida, Avda. Valhondo s/n (Edif. Tercer Milenio).
- d) Mérida, Avda. de la Comunidades, s/n.

**27. La valija de Correos permite un peso máximo de hasta:**

- a) 20 kg.
- b) 16 kg.
- c) 5 kg.
- d) 2 kg.

**28. Dentro de las barreras que dificultan la comunicación encontramos:**

- a) Escuchar activamente.
- b) Enjuiciar los mensajes del interlocutor.
- c) Empatizar.
- d) Expresar sentimientos.

**29. Para el manejo manual de carga ¿cuál es el peso máximo que se recomienda no sobrepasar en condiciones ideales de manipulación?**

- a) 15 Kg.
- b) 25 Kg.
- c) 35 Kg.
- d) 45 Kg.

**30. ¿Cuál de los siguientes es el teléfono de Información en I+D+i de la Junta de Extremadura?**

- a) 010.
- b) 116111.
- c) 900 100 100.
- d) 900 709 000.

**31. ¿Qué tipo de perforación realizan sobre el papel las encuadernaciones en wire-o?**

- a) En forma de estrella.
- b) En forma de cuadrado, rectángulo o círculo.
- c) En forma de rombo.
- d) Este tipo de encuadernación no perfora, solo une las hojas con cola caliente.

**32. A la unión y ajuste de piezas de madera en carpintería se le conoce como:**

- a) Ensamblado.
- b) Cepillado.
- c) Enmasillado.
- d) Aserrado.

**33. En la comunicación telefónica la voz debe ser:**

- a) Apagada y repetitiva.
- b) Regresiva e insegura.
- c) Eufórica y vehemente.
- d) Clara y suave.

**34. El Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales se encuentra adscrito a la Consejería que ejerce las competencias en materia de:**

- a) Infraestructuras hidráulicas, industria, energía y minas.
- b) Patrimonio y promoción cultural.
- c) Agricultura, ganadería y desarrollo rural.
- d) Función pública y recursos humanos.

**35.Cuál de los siguientes envíos garantiza y asegura la entrega mediante firma del destinatario o persona autorizada:**

- a) Telefax.
- b) Carta certificada.
- c) Publicación periódica.
- d) Carta ordinaria.

**36. ¿Cuál de las siguientes localidades dispone de Oficina de Respuesta Personalizada?**

- a) Don Benito.
- b) Villanueva de la Serena.
- c) Navalmoral de la Mata.
- d) Plasencia.

**37. En general, la pauta de actuación a seguir ante un herido o enfermo grave repentino se resume en:**

- a) P.A.S.: Proteger, Avisar y Socorrer.
- b) A.P.S.: Avisar, Prevenir y Socorrer.
- c) P.A.E.: Proteger, Acompañar y Evacuar.
- d) P.E.S.: Prevenir, Extinguir y Socorrer.

**38. ¿Qué función tiene el cargador de transferencia de papel en una fotocopiadora?**

- a) En él está depositado el papel que se va a utilizar para reproducir el original.
- b) Recibe la imagen del documento original y la reproduce.
- c) Impulsa el papel eléctricamente al pulsar la tecla de copiado.
- d) Transmite la imagen del original al tambor.

**39. La dirección web del “Portal Ciudadano” de la Junta de Extremadura es:**

- a) <https://ciudadano.gobex.es>
- b) <https://ciudadano.es/>
- c) <https://ciudadano.sede.es/>
- d) <https://portalciudadano.juntaex.es/>

**40. De las siguientes herramientas y útiles, ¿cuál se utiliza en tareas de albañilería?:**

- a) Cincel.
- b) Doblador.
- c) Cortatubos.
- d) Barrena.

**41. La Dirección General de Acción Exterior depende de la:**

- a) Presidencia de la Junta de Extremadura.
- b) Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- c) Consejería de Economía e Infraestructuras.
- d) Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.

**42. ¿En qué plazo se facilitará la información general solicitada por los ciudadanos?**

- a) Si es posible, en el mismo momento o en los siguientes tres días hábiles.
- b) En el mismo momento o como máximo al día siguiente.
- c) En el plazo máximo de 24 horas.
- d) No hay plazo estipulado.

**43. Cuando practicamos la escucha activa debemos:**

- a) Hacer hipótesis o suposiciones acerca de lo que nos va a decir la otra persona.
- b) No mostrar una buena disposición de escucha, generaría exceso de confianza.
- c) Prestar atención tanto al mensaje verbal como no verbal de nuestro interlocutor.
- d) No demostrarle a la otra persona que se le está prestando atención.

**44. Con respecto al volumen de comunicaciones telefónicas de una Administración, la función de la centralita es la de:**

- a) Separar y agravar.
- b) Descentralizar y ajustar.
- c) Descentrar y reajustar.
- d) Simplificar y centralizar.

**45. Dependiendo del origen y destino el precinto de la valija de Correos será:**

- a) Amarillo o rojo.
- b) Amarillo o blanco.
- c) Amarillo o verde.
- d) Amarillo o gris.

**46. De acuerdo con lo establecido en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, cuál de las siguientes funciones corresponde a los empleados públicos:**

- a) Velar, exclusivamente por su propia seguridad.
- b) Elaborar el plan de emergencia y evacuación de su puesto de trabajo.
- c) Elaborar la ficha de prevención de riesgos de su puesto de trabajo.
- d) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos y herramientas con los que desarrollan su actividad.

**47. La dirección del destinatario de una carta debe figurar:**

- a) En la parte superior de la zona de franqueo.
- b) En el anverso del sobre.
- c) En el reverso del sobre
- d) En la solapa del sobre, pero diferenciándose del remitente.

**48. La Intervención General depende de la:**

- a) Presidencia de la Junta de Extremadura.
- b) Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- c) Consejería de Economía e Infraestructuras.
- d) Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.

**49. De las relacionadas a continuación, cuál no es una técnica de almacenamiento de materiales:**

- a) Cajas o cajones.
- b) Estanterías.
- c) Anillas suspendidas.
- d) Columnas.

**50. El formato DIN A-3 de papel para fotocopiadora es:**

- a) El doble que el DIN A-1.
- b) El doble que el DIN A-2.
- c) El doble que el DIN A-4.
- d) La mitad que el DIN A-4.

---

## RESERVAS

---

**1. El acondicionamiento de aire es el proceso de tratamiento de aire que controla, en un local interior, la temperatura, la humedad, el movimiento y la limpieza del aire, constando de cuatro elementos principales:**

- a) Evaporador, Compresor, Radiador y Quemador.
- b) Evaporador, Compresor, Condensador y Válvula de Expansión.
- c) Radiador, Refrigerador, Válvula de Expansión y Condensador.
- d) Turbina, Refrigerador, Evaporador y Compresor.

**2. Si realizamos una fotocopia aplicando una escala del 70%, ¿qué operación nos va a efectuar?:**

- a) De un original B5 pasará a una copia en B4.
- b) De un original A3 pasará a una copia en A5.
- c) De un original A3 pasará a una copia en A4.
- d) De un original A5 pasará a una copia en A3.

**3. El código postal 06071 corresponde a:**

- a) Los Organismos Oficiales de la capital de la provincia de Badajoz.
- b) Los Organismos Oficiales de la provincia de Badajoz.
- c) Los Organismos Oficiales de la capital de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Los Organismos Oficiales de la Junta de Extremadura, es único por Administraciones.

**4. El teléfono de Información Tesorería de la Junta de Extremadura es:**

- a) 924 010 205.
- b) 924 006 353.
- c) 924 200 999.
- d) 924 940 200.

**5. En el caso de que la empresa de correos extravíe o pierda una carta nacional certificada, la cual tiene un peso y dimensiones normalizados, ¿cuál será la indemnización que corresponde por ello?**

- a) El valor del franqueo utilizado para su envío.
- b) La indemnización será de 30€.
- c) El coste total del envío más 25% de su valor.
- d) El doble del valor del franqueo utilizado para su envío.

**6. ¿Qué localidad cuenta con un Centro de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura?**

- a) Calamonte.
- b) Fuente del Arco.
- c) Hornachos.
- d) Azuaga.

**7. En materia de Prevención de Riesgos Laborales se entenderá como CONDICIÓN DE TRABAJO:**

- a) Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
- b) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- c) 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, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- d) Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.

**8. La ciudadanía en sus relaciones con la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tiene reconocidos los siguientes derechos:**

- a) Identificar con claridad y precisión las dependencias a las que puede dirigirse.
- b) Acceder a los archivos y registros con efectividad en los términos dispuestos por el ordenamiento jurídico y sin ningún tipo de limitación en su actuación.
- c) Conocer la identidad, datos personales, emolumentos y categoría de la autoridad o funcionario que le atiende.
- d) Que la comparecencia ante un órgano de la Administración le resulte lo más gravosa posible y que sea obligatorio acudir a una oficina pública.

**9. La información particular al ciudadano se ofrecerá:**

- a) A cualquier persona que lo solicite.
- b) A cualquier persona que tenga capacidad de obrar.
- c) A los ciudadanos, sin exigir para ello acreditación de legitimación alguna.
- d) Sólo a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.

**10. Los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud se regulan en:**

- a) Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- b) Ley 30/1992 de 5 octubre, de prevención de Riesgos Laborales.
- c) Ley 13/1995 de 1 febrero, de prevención de Riesgos Laborales.
- d) Ley 31/1978 de 5 marzo, de prevención de Riesgos Laborales.