

CUESTIONARIO TEST PRIMER EJERCICIO PROCESO SELECTIVO SUBALTERNO/A DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT. TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL LEVE.

1. Las Cortes Generales están formadas por:

- a) El Congreso
- b) El Gobierno y El Senado
- c) El Congreso y el Senado

2. El estado español se organiza territorialmente en tres niveles:

- a) Estado, Provincias y Municipios
- b) Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local
- c) Estado, Administración Local y Municipios

3. Cuando una Administración se divide en órganos más pequeños con la finalidad de llegar mejor a la ciudadanía, hablamos del principio de actuación de:

- a) Eficacia
- b) Jerarquía
- c) Descentralización y desconcentración

4. Según la Constitución Española, el Jefe de Estado es:

- a) El presidente del Gobierno únicamente.
- b) El presidente del Gobierno, y en su ausencia el Presidente del Congreso.
- c) El Rey.

5. Cuantas Comunidades Autónomas hay en el Estado Español:

- a) 15
- b) 17
- c) 19

6. Respecto a la circulación interna de paquetería y documentación, el secreto de la información que se hace para que no llegue la información a personas que no tienen que saberla se llama

- a) Secretismo.
- b) Seguridad.
- c) Confidencialidad.

7. Señala cuales son las fases del proceso de gestión de la correspondencia de entrada:

- a) Recepción, registro, clasificación y distribución.
- b) Recepción, almacenamiento, distribución y archivo.
- c) Recepción, clasificación, ensobrado y envío.

8. ¿Qué es un operador postal?

- a) El cartero o cartera.
- b) El funcionario que tramita los envíos postales.
- c) La empresa que transporta el correo desde el remitente al destinatario.

9. Indica qué Ley regula el secreto de la correspondencia.

- a) Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- b) Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

10. ¿Qué es un apartado de correos?

- a) Es una caja de metal en la que se ponen cartas y paquetes ubicada en el Ayuntamiento.
- b) Es una caja de metal en la que se ponen cartas y paquetes ubicada en la oficina de Correos.
- c) Es una caja de metal en la que se ponen cartas y paquetes ubicada en la Administración.

11. ¿Quién es el remitente?

- a) La persona que recibe el envío.
- b) La persona encargada de gestionar el envío.
- c) La persona que manda el envío.

12. Discriminar es:

- a) Tratar a una persona o a un grupo de personas de peor forma que al resto
- b) Es un tipo de agresión, porque hace sentirse mal a la persona a la que se le trata así.
- c) Las respuestas a y b son correctas

13. Todas las personas tienen derecho a ser tratadas igual.

- a) Sí, lo dice la Constitución Española
- b) No, las personas que llevan vaqueros o corbata deben ser tratadas de manera diferente
- c) No, se debe discriminar a todo el mundo.

14. Cuantas Comunidades Autónomas hay en el Estado Español:

- a) 1
- b) 15
- c) 17

15. Señale la incorrecta.

- a) Todas las personas deben creer en la misma religión
- b) No se puede discriminar a nadie por tener o no tener una religión.
- c) Todas las personas tienen derecho a creer en la religión que quieran

16. Las ideologías de odio son:

- a) Las ideas que atacan la igualdad y el respeto
- b) Están prohibidas por ser violentas con otras personas
- c) Todas son correctas

17. Para transportar peso en tus funciones como subalterno debes:

- a) Ir lo más rápido posible.
- b) Transportarlo con un "torito".
- c) Hacerlo poco a poco y manteniendo la espalda recta.

18. Si en tus funciones como subalterno debes salir a la calle a hacer recados:

- a) Utilice la moto siempre que puedas.
- b) Trata de ir por el camino más rápido.
- c) Sigue las normas de educación en la calle.

19. Para coger cosas pesadas del suelo en el ejercicio de la función de subalterno:

- a) Dobla las rodillas para coger la carga.
- b) Arrastra la carga hasta una escalera.
- c) Pide ayuda.

20. Cuando tengas que cambiar el tóner de las máquinas de reprografía (fotocopiadoras):

- a) Ponte mascarilla.
- b) Utiliza guantes.
- c) Llama a mantenimiento.

21. Las máquinas destructoras de papel no son peligrosas porque están protegidas:

- a) Verdadero.
- b) Falso.
- c) Son muy peligrosas.

22. ¿Qué es un departamento de la Administración?

- a) Un lugar donde se guardan documentos.
- b) Una parte en que se divide la Administración con funciones concretas.
- c) El pasillo dónde se atiende a los visitantes.

23. ¿Qué tipo de comunicación se hace cara a cara, hablando con palabras?

- a) Comunicación escrita.
- b) Comunicación oral.
- c) Comunicación telefónica.

24. ¿Qué es un área de trabajo?

- a) Un lugar físico donde una persona realiza sus funciones.
- b) Una carpeta donde se guardan documentos.
- c) Un conjunto de departamentos.

25. ¿Qué debes hacer cuando no entiendes lo que pide una persona visitante?

- a) Fingir que lo entiendes.
- b) Preguntar con educación hasta comprenderlo.
- c) Enviarla a otro trabajador sin hablar.

26. ¿Qué es la reprografía?

- a) Hacer dibujos en un documento.
- b) El trabajo de hacer copias de documentos.
- c) La forma de ordenar papeles en carpetas.

27. ¿Cómo se llama el documento que se quiere copiar en una fotocopidora?

- a) Copia.
- b) Original.
- c) Archivo.

28. ¿Qué significa el número "100%" en el panel de la fotocopidora?

- a) Que la copia será igual al tamaño de la original.
- b) Que la copia saldrá más clara.
- c) Que la fotocopidora está apagada.

29. ¿Qué es una grapadora eléctrica?

- a) La que necesita apretar manualmente la grapa.
- b) La que grapa sola sin apretar con la mano.
- c) La que sirve para quitar grapas.

30. Si se enciende el símbolo de atasco de papel en la fotocopidora, ¿qué debes hacer?

- a) Seguir haciendo copias hasta que se arregle sólo.
- b) Llamar a la policía.
- c) Sacar con cuidado el papel atascado.