

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI:  -



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA

TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO, POR ACCESO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL GRUPO PROFESIONAL E0, ESPECIALIDAD TAREAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO, EN PLAZAS RESERVADAS PARA SER CUBIERTAS POR PERSONAS QUE ACREDITEN DISCAPACIDAD INTELLECTUAL.

# OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2019

## PERSONAL LABORAL FIJO - GRUPO PROFESIONAL E0, ESPECIALIDAD TAREAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO.

### EJERCICIO ÚNICO

1. No abra este cuadernillo hasta que no se le indique.
2. No quite la grapa ni separe las hojas del cuadernillo.
3. Rellene con sus datos personales la parte superior de esta página del cuadernillo.
4. Este cuadernillo tiene **25 preguntas y 5 preguntas de reserva.**
5. Para cada pregunta hay tres respuestas posibles. Solo una de ellas es correcta.
6. Las preguntas de reserva solo serán puntuadas en caso de que alguna de las preguntas ordinarias quede anulada, por lo que resulta conveniente contestar a todas las preguntas.
7. Las respuestas erróneas no penalizarán
8. El tiempo de realización de este ejercicio es de **SETENTA Y CINCO minutos.**
9. Solo se puede tener en la mesa, además del examen, el material de escritura; el DNI deberá permanecer encima de la mesa durante todo el examen.
10. **Escriba con bolígrafo azul o negro.** Recuerde que no se puede utilizar lápiz, rotulador ni pluma de tinta.
11. **No despegue las hojas que están pegadas dentro del cuestionario.** No doble ni arrugue las hojas.
12. No se permite comunicación alguna entre los aspirantes durante el ejercicio.

ESPACIO RESERVADO PARA TU FIRMA



MARCAR  A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

ANULAR  A)  
 B) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA B.  
 C)

RECUERDAR  A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

**1.- Los procedimientos de selección del personal laboral temporal serán públicos y se rigen siempre por los siguientes principios:**

- A) Únicamente celeridad porque se trata de cubrir el puesto de trabajo con urgencia.
- B) Mérito, capacidad y arbitrariedad.
- C) Igualdad, mérito, capacidad y celeridad.

**2.- La Constitución dice que la Administración cuando funciona debe cumplir unos requisitos (normas o principios que son):**

- A) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación y legalidad.
- B) Eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación y legalidad.
- C) Seguridad, eficiencia, eficacia, descentralización, normalización y agilidad.

**3.- Un organigrama es:**

- A) Un calendario de las reuniones que se van a llevar a cabo próximamente en nuestro centro de trabajo.
- B) Una representación gráfica de la estructura de una organización.
- C) Un documento escrito en Braille para ser leído por personas invidentes.

**4.- ¿Quién decide la cantidad de ministerios, su nombre y las funciones de cada uno?:**

- A) El Rey.
- B) El Presidente del Gobierno.
- C) Las Cortes Generales.

**5.- En comunicación, el contexto es:**

- A) La situación en la que se produce.
- B) El conjunto de signos y símbolos que sirven para transmitir el mensaje.
- C) Es la información que el emisor quiere comunicar al receptor.



M A R C A R  A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

A N U L A R  A)  
 B) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA B.  
 C)

R E C U P E R A R  A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

6.- ¿Quiénes deben cumplir las normas de prevención de riesgos laborales?:

- A) Todos los empleados públicos.
- B) Únicamente los Jefes de las unidades.
- C) Únicamente los empleados públicos fijos.

7.- En el caso de que se produzca una discusión con un compañero lo más aconsejable es:

- A) Escuchar sin mirar a la cara para evitar molestar al compañero.
- B) Usar palabras complejas para darle más importancia a tu discurso.
- C) Dar una respuesta sin malas caras.

8.- La Constitución Española es la ley más importante de España. Fue aprobada en el año:

- A) 1939
- B) 1978
- C) 1989

9.- Los representantes públicos se eligen mediante:

- A) Disposiciones.
- B) Oposiciones.
- C) Elecciones.

10.- Para que la comunicación telefónica sea correcta, el receptor debe:

- A) Interrumpir a la persona con la que está hablando.
- B) Estar distraído mientras la otra persona habla.
- C) Ser colaborador y ayudar en lo que pueda.



M A R C A R  A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

A N U L A R  A)  
 B) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA B.  
 C)

R E C U P E R A R  A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

11.- ¿En qué fase de la gestión de paquetería se entrega el paquete a su destinatario?:

- A) Distribución.
- B) Registro.
- C) Clasificación.

12.-¿Qué es un porta-firmas?

- A) Es un mueble de la oficina.
- B) Es el cajón de la mesa que sirve para guardar la prensa diaria.
- C) Es una carpeta que se utiliza para llevar documentos.

13.- El documento que sirve como comunicación entre los diferentes departamentos de una organización es una:

- A) Memoria
- B) Acta
- C) Nota interior

14.- La comunicación no verbal es:

- A) La que transmitimos a través de las palabras.
- B) La que transmitimos a través del lenguaje de nuestro cuerpo.
- C) La que transmitimos a través de un teléfono.

15.- Para la entrega de los paquetes:

- A) Se llamará por teléfono a los destinatarios para que vengán a recogerlos.
- B) Se acumularán con otros paquetes a la espera que los destinatarios vengán a recogerlos.
- C) Se distribuirán en primer lugar los urgentes.



M  
A  
R  
C  
A  
R  
 A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

A  
N  
U  
L  
L  
A  
R  
 A)  
 B) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA B.  
 C)

R  
E  
C  
U  
P  
E  
R  
A  
R  
 A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

16.- Un acta es un documento interno que utiliza la organización para:

- A) Citar de forma oficial a un grupo de personas para tratar un tema.
- B) Dar fe de lo sucedido en una reunión.
- C) Informar a todo el personal.

17.- Antes de utilizar una máquina de reprografía se debe:

- A) Leer los manuales de utilización de la máquina.
- B) Esperar a que la máquina se encuentre muy caliente para comenzar a manipularla.
- C) Manipular el tóner sin guantes.

18.- El orden adecuado de las fases en la gestión de paquetería y documentación que se genera de forma interna es:

- A) Recepción, registro, clasificación y distribución
- B) Registro, recepción, clasificación y distribución
- C) Clasificación, recepción, registro y distribución

19.- Uno de los requisitos para ingresar en la Administración es:

- A) Tener 16 años o más y tener menos edad que la edad de jubilación forzosa.
- B) Tener 15 años o más y tener menos edad que la edad de jubilación forzosa.
- C) Tener 14 años o más y tener menos edad que la edad de jubilación forzosa.

20.- Para los envíos importantes que requieren seguridad y garantía de que se entrega se utiliza:

- A) La carta certificada.
- B) El paquete postal.
- C) La carta urgente.



M  
A  
R  
C  
A  
R

A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

A  
N  
U  
L  
A  
R

A)  
 B) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA B.  
 C)

R  
E  
C  
U  
P  
E  
R  
A  
R

A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

21.- Las tareas para la tramitación de la correspondencia de salida son:

- A) Recepción, registro, franqueo, clasificación, ensobrado y distribución.
- B) Recogida, distribución, plegado, ensobrado y franqueo.
- C) Recogida, clasificación, plegado y ensobrado, franqueo y envío.

22.- La Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal nos obliga a:

- A) Archivar la correspondencia de entrada y de salida.
- B) Abrir la correspondencia para asegurar que llegue a la persona adecuada.
- C) Mantener en secreto la información recibida.

23.- Señala la respuesta correcta:

- A) DIN A-3: el tamaño de este papel es el tamaño de dos DIN A-4 colocados juntos.
- B) DIN A-5: el tamaño de este papel es el tamaño de dos DIN A-4 colocados juntos.
- C) DIN A-3: es el tamaño estándar.

24.- El documento que sirve para dejar constancia de que se ha entregado el envío al destinatario se llama:

- A) Acuse de recibo.
- B) Documento de entregado.
- C) Recibo de recepción.

25.- La notificación es:

- A) Un aviso que da la Administración a una persona o entidad.
- B) Un aviso del jefe a una persona o entidad.
- C) Una nota interna.



M  
A  
R  
C  
A  
R  
 A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

A  
N  
U  
L  
A  
R  
 A)  
 B) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA B.  
 C)

R  
E  
C  
U  
P  
E  
R  
A  
R  
 A) LA RESPUESTA ELEGIDA ES LA A.  
 B)  
 C)

### Preguntas de reserva

1.- En relación a las Diputaciones Provinciales señale la respuesta correcta:

- A) Existen en todas las provincias de España.
- B) Es el órgano de gobierno del municipio.
- C) En las Comunidades Autónomas de una sola provincia no hay.

2.- La circulación interna de la paquetería y documentación se refiere a los documentos y paquetes cuyos destinatarios son:

- A) Clientes.
- B) Las personas de la misma organización.
- C) Personal externo.

3.- La fotocopiadora sirve para sacar:

- A) Una copia idéntica a un documento.
- B) Una copia parecida a un documento.
- C) Una copia diferente a un documento.

4.- ¿Quién se encarga de trasladar un envío desde su lugar de origen hasta su lugar de destino?:

- A) El remitente
- B) El operador postal
- C) El destinatario

5.- A la hora de hacer un recado ocurre un imprevisto, ¿qué se debe hacer?:

- A) No ocurrirán imprevistos ya que antes se ha planificado la tarea.
- B) Comunicarlo a la persona que te ha encomendado la tarea.
- C) Dejar la tarea para el final y seguir con el resto.

