

## SECCIÓN ÚNICA

- 1. Señale la respuesta correcta, una Diputación Provincial se considera:**
  - a) Administración Local.
  - b) Administración Autonómica.
  - c) Administración del Estado.
  
- 2. Según la Constitución, ¿qué requisitos debe cumplir la Administración?:**
  - a) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación y legalidad.
  - b) Eficiencia, eficacia, centralización, desconcentración, coordinación y legalidad.
  - c) Cooperación, descentralización, concentración, coordinación y legalidad.
  
- 3. Si queremos hacer varias copias de un folio original en una fotocopidora:**
  - a) Hay que hacer las copias de una en una.
  - b) Se pueden hacer todas las copias a la vez indicando el número de copias en la fotocopidora.
  - c) No se pueden hacer varias copias a la vez.
  
- 4. Las normas de protocolo son:**
  - a) Las frases o acciones que expresan el respeto hacia los demás y los buenos modales.
  - b) Los tratamientos que se dan a las diferentes personas dependiendo de la situación en que nos encontremos.
  - c) Un conjunto de valores y normas que además son compartidos y conocidos por todos los trabajadores.

- 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene:**
- 3 títulos y 30 artículos.
  - 3 títulos y 40 artículos.
  - 4 títulos y 30 artículos.
- 6. Las incidencias que pueden presentarse en la realización de recados:**
- No son necesarias comunicarlas, es importante conseguir que el recado se realice.
  - Se deben comunicar a la persona que ordenó el recado.
  - Surgen únicamente cuando la comunicación es telefónica o cuando se realizan fuera del centro de trabajo.
- 7. La comunicación no verbal:**
- Es la que transmitimos con los gestos, posturas o miradas.
  - Es la que plasmamos en los documentos escritos.
  - Es la que utilizan los medios de comunicación social.
- 8. La organización en la Administración puede representarse a través de:**
- Un organigrama.
  - Un pentagrama.
  - Un gráfico de barras.
- 9. Cuando las personas se comunican y se entiende a través de la vista y de la lectura, ¿se denomina?**
- Comunicación oral.
  - Comunicación escrita.
  - Comunicación telefónica.

**10. Una convocatoria es:**

- a) Un documento por el que se da fe de los hechos.
- b) Un documento por el que se cita de forma oficial a un grupo de personas.
- c) Un documento que refleja los actos y actividades principales de una organización.

**11. En relación con los telegramas:**

- a) Siempre tienen el mismo precio.
- b) Su precio cambia en función de la cantidad de palabras del mensaje.
- c) Su precio cambia en función del lugar de destino del mensaje.

**12. La gestión de paquetería y documentación se genera:**

- a) De forma interna.
- b) De forma externa.
- c) Por el operador postal.

**13. ¿Qué es la correspondencia de salida?:**

- a) Es la correspondencia que llega a la organización sin sellos.
- b) Es el conjunto de cartas que llegan a la organización para ser entregadas.
- c) Es el conjunto de cartas que se envían al exterior de la organización.

**14. ¿Qué es un portafirmas?**

- a) Una libreta de notas.
- b) Un libro de cálculo.
- c) Una carpeta para guardar documentos para que lo firme una persona concreta.

**15. Una termoencuadernadora se utiliza para unir o encuadernar hojas por medio de:**

- a) Una sustancia adhesiva.
- b) Un canutillo.
- c) Unas grapas.

**16. ¿Cómo se llama el documento que genera una fotocopiadora?:**

- a) Fotografía.
- b) Fotocopia.
- c) Litografía.

**17. Cuando realizas un recado fuera de tu centro de trabajo:**

- a) Estás haciendo un trabajo para la administración y por tanto puedes saltarte las normas de educación vial.
- b) Estás haciendo un trabajo para la administración y por tanto si tienes prisa puedes pasar en rojo en los semáforos.
- c) Vas a desplazarte de un lugar a otro a pie, por tanto, es importante que sigas las normas de educación vial.

**18. ¿Cuál de las siguientes máquinas permite digitalizar imágenes o documentos en papel para archivarlos en la memoria del ordenador?:**

- a) Escáner.
- b) Teléfono.
- c) Fax.

**19. Atendiendo a la periodicidad, la prensa puede ser:**

- a) Periódico, revista y editorial.
- b) Diaria, semanal y mensual.
- c) Escrita o no escrita.

**20. ¿Cuáles son los Órganos de la Administración General del Estado fuera de España?**

- a) Las Misiones Diplomáticas, las Representaciones y los Cabildos.
- b) Las Misiones Diplomáticas, Las Representaciones, Las Delegaciones y Las Oficinas Consulares
- c) Las Embajadas y Consulados.

**21. Las cartas certificadas se entregan:**

- a) Echándolas al buzón del destinatario.
- b) Metiéndolas por debajo de la puerta del destinatario.
- c) Al destinatario o persona autorizada mediante firma.

**22. ¿Qué indicaciones debes seguir para dar parte de una anomalía en tu centro de trabajo?:**

- a) Comunicarlo a tus compañeros para que ellos lo solucionen.
- b) Anotar la fecha, el lugar e identificar si la anomalía es importante o urgente.
- c) No debo comunicar las anomalías, ya que no entra en mis funciones.

**23. ¿A quién debemos comunicar las incidencias sobre la vigilancia del edificio?:**

- a) Al encargado de seguridad del edificio.
- b) Al jefe del departamento.
- c) Al jefe de servicio del que dependamos.

**24. Si te encuentras en la situación de que un visitante está enfadado:**

- a) Le mandas callar.
- b) Le aconsejas que vuelva otro día.
- c) Eres amable y educado, guardando la calma.

**25. ¿Cuál de los siguientes es material fungible?:**

- a) Material de papelería.
- b) Equipos informáticos.
- c) Mobiliario.

## **Preguntas de reserva**

- 1. En la organización central de la Administración General del Estado son órganos directivos:**
  - a) Los Ministros.
  - b) Las Secretarías de Estado.
  - c) Las Subsecretarías.
  
- 2. ¿Quién crea el Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades?:**
  - a) El Gobierno.
  - b) El Rey.
  - c) Las Cortes Generales.
  
- 3. ¿Cuál de los siguientes servicios de mensajería sirve para tener una prueba del envío con validez legal?**
  - a) El burofax.
  - b) El cecograma.
  - c) El telegrama.
  
- 4. El orden de ejecución de un recado va a depender de:**
  - a) La distancia entre centros de trabajo.
  - b) Del nivel de dificultad y su importancia.
  - c) De la urgencia o importancia de la tarea.
  
- 5. Un intento de notificación a una persona o entidad:**
  - a) Se registra en el momento en el que te diriges al lugar de entrega.
  - b) Queda registrado indicando, por escrito, día y hora en el que se llevó a cabo.
  - c) Tiene lugar cuando un superior jerárquico te notifica una tarea y no te localiza en tú área de trabajo.