

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

1. ¿Qué es la Administración?
 - A) Conjunto de edificios donde los ciudadanos y las organizaciones pueden acudir para recibir servicios públicos.
 - B) Conjunto de servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones.
 - C) Conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones (servicios públicos).

2. ¿Cuáles son los órganos directivos de cada Consejería?
 - A) Secretarías Generales y Direcciones Generales.
 - B) Secretarías Generales y Consejo de Gobierno.
 - C) Direcciones Generales, Secretarías Generales y Sector Público Regional.

3. La Constitución Española es la Ley más importante de España y regula (señale la respuesta incorrecta):
 - A) Los procedimientos más importantes de la Administración General del Estado.
 - B) Los órganos más importantes del Estado Español como la Corona, el Gobierno o las Cortes.
 - C) Los derechos y deberes más importantes que tenemos los ciudadanos.

4. Desde el punto de vista territorial ¿cuántos niveles de Administración hay en España?
 - A) La Administración Central, la Autonómica y la Local.
 - B) La Administración Central, la Autonómica y las Universidades.
 - C) La Administración General, las Diputaciones Provinciales y los Municipios.

5. Con el fin de evitar la discriminación entre mujeres y hombres hay que conseguir que:
- A) Las mujeres solteras sean tratadas igual que los hombres casados.
 - B) Las mujeres y los hombres se hagan responsables de su familia e hijos por igual.
 - C) Las mujeres casadas sean tratadas igual que los hombres solteros.
6. Los funcionarios de carrera son:
- A) Trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo y sus condiciones de trabajo están organizadas por el Derecho Laboral.
 - B) Trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo y sus condiciones de trabajo están organizadas por el Derecho Laboral y el Derecho Administrativo.
 - C) Trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo y sus condiciones de trabajo están organizadas por el Derecho Administrativo.
7. La Administración puede contratar funcionarios interinos en las siguientes situaciones (señale la respuesta incorrecta):
- A) Cuando hay puestos vacantes y no hay funcionarios de carrera para ocuparlos.
 - B) Para realizar trabajos temporales que duren más de cuatro años.
 - C) Para la sustitución de un funcionario de carrera o cuando hay demasiado trabajo.
8. Los empleados públicos tienen la obligación de:
- A) Respetar la Constitución y las Leyes y los Derechos Fundamentales.
 - B) Pensar en el interés general y en el propio e intentar ser eficientes.
 - C) Respetar a ciudadanos y empresas según los beneficios que reporten a la Administración.

9. Uno de los requisitos que deben cumplir los ciudadanos para ingresar en la Administración es:
- A) Tener 18 años o más y tener menos edad que la edad de jubilación forzosa.
 - B) Tener la titulación necesaria y la capacidad para realizar las tareas del puesto de trabajo.
 - C) Haber perdido otro puesto de trabajo en la Administración por una sanción.
10. La Administración para ascender a los empleados públicos tiene que respetar los principios de:
- A) Igualdad, tenacidad y transparencia.
 - B) Igualdad, mérito y capacidad.
 - C) Mérito, publicidad y concurrencia.
11. En el proceso de la comunicación, la información que el emisor quiere comunicar al receptor, se denomina:
- A) Código.
 - B) Canal de comunicación.
 - C) Mensaje.
12. La escucha activa es:
- A) Una técnica para escuchar en movimiento.
 - B) Una técnica para escuchar con rapidez.
 - C) Una técnica para lograr una buena comunicación.
13. El método más utilizado para reproducir o copiar documentos en la Administración es:
- A) Fotocopia.
 - B) Fotograma.
 - C) Escáner.

14. ¿Cuál de las siguientes máquinas no sirve para reproducir o copiar documentos?
- A) La impresora.
 - B) La fotocopidora.
 - C) La encuadernadora.
15. Indica el orden correcto de las fases a seguir en la gestión interna de paquetería y documentación:
- A) Clasificación, registro, recepción y distribución.
 - B) Recepción, registro, clasificación y distribución.
 - C) Registro, clasificación, distribución y recepción.
16. ¿Qué es la confidencialidad en los documentos?
- A) Leerlo y transmitirlo al superior y a nadie más.
 - B) Abrir, pero no leer.
 - C) Entregar sin abrir, leer o manipular.
17. La correspondencia se agrupará según sean las características de entrega, debiéndose entregar en primer lugar:
- A) Urgente.
 - B) Certificado.
 - C) Especial.
18. ¿Es necesario registrar el correo que llega certificado?
- A) Sí, debe registrarse antes de su clasificación y distribución.
 - B) No es obligatorio pero sí aconsejable.
 - C) Depende de quién sea el destinatario.
19. En caso de recepción de correo por error donde no existe destinatario:
- A) Se clasifica en el casillero para remitirlo de nuevo a la Oficina de Correos.
 - B) Se desecha directamente para evitar confusiones.
 - C) Siempre hay que abrirlo para ver si en su interior figura el destinatario.

20. La correspondencia de entrada y salida es:
- A) Entrada la que envías fuera y salida la que recibes.
 - B) Entrada la que recibes y salida la que envías fuera.
 - C) Las dos anteriores son falsas.
21. A la hora de recibir los recados:
- A) Si no entendemos bien el recado podemos improvisar. A los jefes les gusta que los empleados tengan iniciativa.
 - B) No es necesario comprender todo, es suficiente con tener una idea general.
 - C) Hay que entender bien lo que te piden.
22. Si nadie quiere recoger una notificación:
- A) Se registra como una notificación irregular.
 - B) Se registra un intento de notificación.
 - C) No es necesario realizar ningún registro.
23. Cuando acuda al centro de trabajo un profesional encargado de las tareas de albañilería para realizar una reparación, deberemos:
- A) Apoyar al profesional.
 - B) Indicarle exclusivamente donde está la reparación a realizar.
 - C) Nuestra función sólo es recibirlo, él debe hacer todo el trabajo.
24. Ante un visitante enfadado debemos:
- A) Escuchar y despacharlo cuanto antes para evitar conflictos.
 - B) Usar palabras sencillas y educadas.
 - C) Evitar mirarlo a la cara, sin enfadarnos.
25. El accidente de trabajo “en misión”, es aquel que ocurre:
- A) Cuando el trabajador se desplaza de casa al trabajo o del trabajo a casa.
 - B) Cuando el trabajador se desplaza durante su jornada de trabajo de un sitio a otro.
 - C) Cuando el trabajador está en una misión en su puesto de trabajo.

26. ¿Cómo debemos actuar si una persona sufre un accidente o enfermedad repentina en el centro de trabajo y lo presenciamos?
- A) Intentar darle de beber o algún medicamento, mientras viene el médico.
 - B) Mover al accidentado a una zona donde esté lo más cómodo posible.
 - C) Prestarle los primeros auxilios que todo trabajador debe conocer.
27. Una señalización de color azul en el trabajo, significa:
- A) Una señal de prohibición.
 - B) Una señal de advertencia.
 - C) Una señal de obligación.
28. Con respecto a las funciones de relación con familiares y enfermos:
- A) No debemos dar información sobre su enfermedad a los enfermos o familiares.
 - B) Todos los enfermos y sus familiares tienen derecho a conocer su diagnóstico y por tanto, debemos informar de lo que sepamos.
 - C) No todos los enfermos tienen derecho a la intimidad.
29. Cuando movemos al enfermo de la cama a una silla de ruedas, debemos tener presente:
- A) Colocar la silla pegada a la cama a la altura de la cabeza del enfermo.
 - B) No poner el freno de la silla, puesto que la vamos a mover.
 - C) La silla siempre se empuja por detrás, excepto al entrar o salir de un ascensor.
30. En la movilización y traslado de enfermos se deben de tener en cuenta tres aspectos básicos:
- A) Si es hombre o mujer, edad y el peso del enfermo.
 - B) Trayectoria del desplazamiento, si el enfermo colabora y el contexto.
 - C) Enfermedad que padece, nivel de consciencia y el contexto.