



Región de Murcia

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

**CUERPO AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL**

LIBRE

**TURNO ESPECÍFICO DE DISCAPACIDAD
INTELLECTUAL**

EJERCICIO ÚNICO

FECHA 29/10/2023 (11:00 horas)

*ORDEN DE 12-12-2022, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS
PARA CUBRIR 10 PLAZAS DEL CUERPO AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL,
(CÓDIGO ASP00L22).*

1.-) ¿Cómo se puede considerar la Administración?

- a) Como el conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones (servicios públicos).
- b) Como el conjunto de órganos administrativos creados a través de los órganos electos para que realicen trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones (servicios públicos).
- c) Como el conjunto de instituciones, órganos y organismos que regula y gestiona la sociedad ejerciendo e implementando las decisiones políticas y demandas sociales.

2.-) ¿A qué nos estamos refiriendo con el concepto “órgano administrativo”?

- a) Grupo de trabajadores/as de la Administración encargados/as de ejercer una función coherente y similar para alcanzar un objetivo final.
- b) Un grupo de personas que dentro de la Administración se ocupa de un trabajo concreto y cuyas decisiones tendrán consecuencias legales sobre los ciudadanos, las organizaciones o las instituciones.
- c) Una unidad administrativa que reúne centralizada, objetivos, sinergias y capacidades para la resolución de actuaciones políticas.

3.-) ¿Qué dos tipos de organismos públicos que se consideran Administración Pública existen en nuestra Administración Autónoma?

- a) Las Empresas Públicas, y las Entidades Autónomas.
- b) Las Agencias Especiales Autónomas y los Organismos Independientes Autónomos.
- c) Los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales.

4.-) Sobre la Constitución señala la respuesta correcta:

- a) La Constitución Española es la ley más importante de España. Fue aprobada por los españoles en referéndum en 1978.
- b) La Constitución se ocupa de regular los órganos más importantes del Estado Español como la Corona, El Gobierno de España o las Cortes.
- c) Las respuestas anteriores son correctas.

5.-) ¿Qué requisitos debe cumplir la administración?

- a) Eficacia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación y legalidad.
- b) Eficiencia, estructuración, división departamental, funcionalidad y legislación.
- c) Estructura piramidal, coordinación, dirección, superación y circunscripción.

6.-) ¿Qué es un procedimiento en el ámbito de la Administración?.

- a) Un conjunto de actuaciones arbitrarias que concluyen con una decisión obligatoria.
- b) Un grupo de actuaciones encaminadas a obtener una conclusión que ponga fin a dicho procedimiento.
- c) Un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar un trabajo.

7.-) ¿ Están entre los objetivos de la administración los que se citan a continuación?.

- 1.- *Conseguir que todos los ciudadanos e instituciones cumplan las leyes.*
- 2.- *Poner de acuerdo a las diferentes administraciones locales, es decir, ayuntamientos (coordinación).*
- 3.- *Planificar cosas que hacer (políticas) para todas las localidades de la Región de Murcia.*
- 4.- *Velar por la seguridad en ferrocarriles, carriles y caminos del territorio de la Región de Murcia.*
- 5.- *Fomento de la cultura y de la investigación científica y técnica en coordinación con el Estado, especialmente en materias de interés para la Región de Murcia.*

a) Todos los que aparecen son objetivos de la Administración.

b) Sólo son objetivos de la Administración el 1, 2 y 3.

c) Sólo son objetivos de la Administración el 1, 3, 4 y 5.

8.-) ¿Qué valores se desprenden del Art. 14 de la Constitución Española de 1978?

a) El respeto la diferencia y la discapacidad, y la igualdad entre hombres y mujeres.

b) La comprensión lectora basada en la igualdad y la elección correcta de los /as empleados/as públicos/as.

c) La actitud reglada frente a los compromisos y las actuaciones dirigidas por los órganos competentes.

9.-) **Son empleados públicos:**

a) Brigadas de trabajo, Trabajadores/as de Fomentos y Obras Públicas, quien atiende en ventanillas y oficinas.

b) Funcionarios/as de carrera, Funcionarios/as interinos/as, Personal laboral, Personal eventual.

c) Personal asistido, Funcionarios/as habituales, Trabajadores/as diarios/as, Personal ocasional.

10.-) ¿Qué diferencia un Funcionario/a de carrera de un Funcionario/a Interino/a?

- a) El tipo de trabajo que realizan.
- b) Su capacidad de trabajo y entrega.
- c) El carácter temporal de la duración contractual de los/as Funcionarios/as interinos/as.

11.-) ¿Por qué en algunos trabajos se exige uniforme o identificación acreditativa?

- a) Para distinguirnos de las empresas externas y ajenas a la Administración.
- b) Para mantener la imagen corporativa es la imagen que la organización quiere dar.
- c) Para poder distinguir a quien es el jefe de quien no lo es.

12.-) ¿Cómo definirías el proceso de comunicación?

- a) La comunicación consiste en decir algo a una audiencia y en un foro concreto.
- b) La comunicación es un proceso mediante el cual se transmite información, ideas, pensamientos o sentimientos entre dos o más personas.
- c) La comunicación es la capacidad de transmitir ideas a otros semejantes.

13.-) ¿Qué es una “Escucha activa”?

- a) Es una técnica que se utiliza para asegurarnos lograr una buena comunicación. Es importante saber escuchar y entender lo que nos dicen desde el punto de vista del que habla. Para entender a otra persona es necesaria cierta empatía, es decir, saber ponerse en el lugar de la otra persona.
- b) Es una teoría sociológica y comunicativa que procura generar las condiciones adecuadas para que fluyan los mensajes comunicativos de manera homogénea y natural.
- c) Es una técnica comunicativa que ayuda a poder expresar de la mejor manera posible eligiendo las palabras más acertadas con respecto al mensaje que pretendemos comunicar. Es fundamental en la comunicación.

14.-) ¿Cómo se produce el fotocopiado o reproducción de documentos?

- a) Una vez hemos encendido la fotocopidora y hemos esperado a que el proceso de calentamiento termine, ya podemos comenzar con la realización de fotocopias.
- b) Se introduce el original en la máquina, se produce el precalentamiento y después, se escoge escala, color y pixelado. Por último se procede a fotocopiar.
- c) Una vez colocado el original en la posición que demanda la máquina y tras encender la luz verde o dar el aviso de preparada, se activa la máquina se produce la fotocopia.

15.-) ¿Para qué sirven los números en la fotocopidora, ya sean físicos o de pantalla táctil?

- a) Las teclas nos sirven para graduar la escala, el nivel de color, la luminosidad y la sintonía.
- b) Las teclas nos sirven para decirle a la fotocopidora el número de copias que queremos hacer del documento original y en la pantalla podremos comprobar que hemos indicado correctamente el número de copias.
- c) Las teclas nos sirven para poder usar como fax o impresora terminal la fotocopidora en cuestión.

16.-) ¿Se puede elegir la claridad de una fotocopia?

- a) Depende siempre del original.
- b) Todas las respuestas son correctas.
- c) Si, se puede elegir.

17.-) Saludar y presentarnos; Crear un clima acogedor. Para ello es importante emplear el nombre y tratamiento de la persona con la que hablamos; Explicar para qué hemos llamado; Aplicar la técnica de escucha activa...

- a) Son algunos pasos a seguir al atender desde el mostrador/ventanilla/nuestro puesto, a cualquier cliente.
- b) Son algunas recomendaciones para desenvolvemos de manera correcta cuando hablemos con nuestros/as compañeros/as.
- c) Son algunos de los pasos que hay que seguir al realizar una llamada.

18.-) ¿Qué tiempo es aceptable para contestar una llamada de teléfono?

- a) No pueden pasar más de 40 segundos.
- b) Por lo general una llamada nunca debe superar los tres tonos.
- c) Por lo general debemos contestar lo más rápido que nos sea posible.

19.-) ¿Qué tipo de envío puede ser enviado con un cecograma?

- a) Carta certificada.
- b) Paquete postal.
- c) Mensaje escrito en Braille.

20.-) ¿Qué es un albarán de entrega?

- a) Un aviso de recibo de la correspondencia.
- b) Un documento que se coloca en el sobre.
- c) Un documento que deja constancia de la entrega del envío.

21.-) ¿Quiénes pueden darte un recado en tu trabajo?

- a) Solo tus compañeros de trabajo.
- b) Cualquier persona, independientemente de su jerarquía.
- c) Solo tu jefe inmediato.

22.-) ¿Qué se debe hacer si nadie quiere recoger una notificación?

- a) Dejar la notificación en cualquier lugar.
- b) Registrar un intento de notificación por escrito.
- c) Ignorar la notificación y tirarla.

23.-) ¿Cuál es una tarea importante de control o seguridad que deben realizar los ordenanzas, celadores y subalternos?

- a) Revisar los pasillos y salas del edificio y comprobar que todo está en orden.
- b) Realizar tareas de jardinería.
- c) Atender llamadas telefónicas.

24.-) ¿Qué precaución debes tomar al realizar tareas de mantenimiento eléctrico?

- a) No es necesario desconectar el suministro de energía.
- b) Tocar los cables conductores con las manos mojadas.
- c) Desconectar el suministro de energía antes de revisar una instalación eléctrica.

25.-) ¿Qué es una Ley en el contexto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- a) Una guía de seguridad para trabajadores.
- b) Una norma que explica, manda, prohíbe o permite algo.
- c) Una colección de reglas de la empresa.

26.-) ¿Qué organismo se encarga de analizar y estudiar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en España?

- a) Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- b) Organización Mundial de la Salud (OMS).
- c) Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

27.-) ¿Cuál es el objetivo principal de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- a) Regular la jornada laboral de los trabajadores.
- b) Establecer un sistema de pensiones para los trabajadores.
- c) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.

28.-) ¿Qué derecho tienen los enfermos y sus familiares según las leyes?

- a) Derecho a la información completa sobre su enfermedad.
- b) Derecho a su intimidad y a no ser discriminados.
- c) Derecho a participar en autopsias.

29.-) ¿Cómo se realiza la movilización hacia el decúbito lateral?

- a) Colocando un pie detrás del enfermo y empujando.
- b) Doblando el brazo del lado hacia donde se va a girar.
- c) Levantando al enfermo por las axilas.

30.-) ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es verdadera acerca de los sueros y bolsas recolectoras durante los traslados?

- a) Los sueros deben estar a nivel del enfermo.
- b) Las bolsas recolectoras deben colocarse por encima de las cavidades que intentan vaciar.
- c) Los sueros deben estar en una posición elevada.