



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 19 / 06/ 2022 (10:00 horas)**

*ORDEN DE 27-05-2021, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS  
SELECTIVAS PARA CUBRIR 14 PLAZAS DEL CUERPO AGRUPACIÓN  
PROFESIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL, (CÓDIGO ASP00L21-0).*

## CUESTIONES

1. Dentro de la Administración, hablamos de “**órgano administrativo**” para referirnos a:

- A) Conjunto de trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos
- 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) Conjunto de trabajos para satisfacer las necesidades de las instituciones

2. Las leyes reconocen a los órganos administrativos:

- A) Personalidad jurídica
- B) Un patrimonio
- C) Las respuestas a y b son ciertas

3. La Administración General de la Comunidad Autónoma se organiza en:

- A) Sectores
- B) Concejalías
- C) Consejerías o departamentos

4. Existen dos tipos de organismos públicos que se consideran Administración Pública, éstos son:

- A) Organismos Privados y Empresas Privadas
- B) Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales
- C) Organismos Acreditados y Empresas Privadas

5. La Constitución dice que la Administración cuando funciona debe cumplir unos requisitos, que son los siguientes:

- A) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación y legalidad
- B) Centralización y ausencia de jerarquía
- C) Eficacia, jerarquía y legalidad

6. **En la Administración Autonómica, los órganos de gobierno son:**

- A) El Vicepresidente y los Consejeros
- B) El Presidente, el Vicepresidente y los Consejeros
- C) El Presidente y los Consejeros

7. **La Administración Pública tiene cuatro tipos de empleados públicos, éstos pueden ser:**

- A) Contratados, fijos, eventuales y personal de servicios
- B) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual
- C) Personal voluntario, interino, contratado y personal administrativo

8. **El ingreso en la Administración Pública se hace a través de la:**

- A) Cuota de la Seguridad Social
- B) Cartilla de desempleado
- C) Oferta de Empleo Público

9. **De cada 100 puestos de trabajo de empleo público, hay que reservar para personas con discapacidad, la cantidad de:**

- A) 7
- B) 10
- C) 5

10. **Para ingresar en la Administración Pública, hay tres tipos de sistemas selectivos que son los siguientes:**

- A) Concurso-oposición, representación sindical y sorteo
- B) Contratación, concurso y sorteo
- C) Oposición, concurso y concurso-oposición

11. **¿Qué son las normas de cortesía?:**

- A) Las normas de cortesía son frases o acciones que expresan el respeto hacia los demás y los malos modales. No se dan a todos por igual.
- B) Las normas de cortesía son frases o acciones que expresan el respeto hacia los demás y los buenos modales. Se dan a todos por igual.
- C) Ninguna respuesta de las anteriores es correcta.

12. **¿Qué tres tipos de comunicación verbal existen?:**

- A) Oral, fax y escrita
- B) Oral, telefónica y escrita
- C) Oral, telefónica y fax

13. **¿Qué elementos fundamentales existen en una comunicación telefónica?:**

- A) La voz, el lenguaje y el silencio
- B) La voz, la comunicación y el ruido
- C) Timbre, tono y ruido

14. **Según el tamaño y la capacidad, ¿qué clases de fotocopiadoras hay?:**

- A) Fotocopiadoras profesionales o de alta producción y fotocopiadoras de oficina
- B) Fotocopiadoras de tóner en polvo o fotocopiadoras de tóner líquido
- C) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

15. **¿Qué es una encuadernadora?:**

- A) Es un aparato que permite transmitir a distancia copias de documentos por medio de la línea telefónica.
- B) Es una máquina capaz de juntar o de unir, por medio de pegado o de otro procedimiento, las hojas para formar un bloque unitario
- C) Máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.

16. **En referencia a los documentos internos y externos asociados a la recepción de la paquetería y documentación. Dí cuál de los siguientes es un documento interno:**

- A) Una circular
- B) Un acta
- C) Un anuncio

17. **Todos los documentos y paquetes que tengas que recoger y entregar tendrás que clasificarlos según los despachos y las personas destinatarias, y también:**

- A) Según criterios de urgencia e importancia
- B) Según la disposición de los despachos para la entrega
- C) Las dos respuestas anteriores son correctas

18. **En la Administración se utilizan los servicios postales para enviar principalmente documentos. Para enviar cualquier documento por servicio postal se necesita saber:**

- A) El destinatario y el código postal
- B) El remitente, el destinatario y el operador postal
- C) La dirección electrónica, la página web y el correo corporativo

19. **Dí cuál de los siguientes tipos de envío postal puede ser ordinario, certificado o urgente:**

- A) Paquete postal
- B) Catálogos
- C) Carta

20. **Un recado urgente es:**

- A) El recado que se necesita hacer con rapidez y preferencia sobre otros recados
- B) El recado que se realiza dentro del centro
- C) El recado que se realiza fuera del centro

21. **Son instrucciones para entregar una notificación:**

- A) La persona a la que se le entrega puede no firmar la notificación
- B) Que la persona que recoge la notificación se identifique con el D.N.I.
- C) Puede ser entregada en otro sitio que no sea el indicado en la notificación

22. **Son tareas de control o de seguridad:**

- A) Preparar las salas para que estén en buenas condiciones
- B) Encargarte de que todo el material fungible que se necesite en una reunión esté listo
- C) Saber cuáles son las personas que están autorizadas para entrar a determinadas salas

23. **Una anomalía es:**

- A) Un desperfecto
- B) Algo que ocurre en la realización de una tarea
- C) Un material

24. **Es obligación de los trabajadores (señala la respuesta correcta):**

- A) Respetar las medidas de prevención de la empresa
- B) Cuidar de su salud en el trabajo
- C) Las dos respuestas anteriores son correctas

25. **Una señalización de color amarillo en el trabajo significa (señala la respuesta correcta):**

- A) Señal de prohibición
- B) Señal de advertencia
- C) Señal de obligación

26. **En los primeros pasos de un accidente, ¿qué regla se debe seguir?:**

- A) La regla PAS
- B) La regla PES
- C) La regla POS

27. **La silla de ruedas siempre se empuja por detrás, excepto :**

- A) Cuando se sale del ascensor, que lo hará primero el celador caminando de espaldas
- B) Cuando se entra en el ascensor, que lo hará primero el celador caminando de espaldas
- C) Las dos respuestas anteriores son correctas

28. **Cuando el enfermo se haya semisentado en la cama con las rodillas ligeramente flexionadas, se dice que está en posición (señala la respuesta correcta):**

- A) Fowler
- B) Roser
- C) Decúbito supino

29. **Las movilizaciones y traslados siempre se realizarán con la ayuda del personal:**

- A) Administrativo
- B) Sanitario
- C) De mantenimiento

30. **Tienes que seguir estas pautas básicas de comportamiento al teléfono:**

- A) Debo contestar rápidamente
- B) Puedo no saludar
- C) No es necesario identificarse