PLANTILLA RESPUESTAS

AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

TURNO ESPECÍFICO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL (ASP0022-0)

NÚMERO PREGUNTA	RESPUESTA
1	A
2	B
3	C
4	C
5	A
6	C
7	A
8	A
9	B
10	C
11	B
12	B
13	A
14	A
15	B
16	C
17	C
18	B
19	C
20	C
21	B
22	B
23	A
24	C
25	B
26	A
27	C
28	B
29	B
30	C



CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

CUERPO AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

LIBRE

TURNO ESPECÍFICO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL

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 Autonómica?

a) Las Empresas Públicas, y las Entidades Autónomas.

b) Las Agencias Especiales Autonómicas y los Organismos Independientes Autonómicos.

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 en*tre 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 fotocopiadora 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 fotocopiadora, 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 fotocopiadora 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 fotocopiadora 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 desenvolvernos 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.