



CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

**CATEGORÍA: ORDENANZA.
SISTEMA: GENERAL DE ACCESO LIBRE.
TURNO DE MAÑANA**

RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA: 16 de marzo de 2010
(D.O.C.M. nº 57, de 24 de marzo)

Toledo, 20 de noviembre de 2010.

**Por favor, no abra el cuestionario hasta que se de la señal de inicio de la prueba.
Esta prueba se ha reproducido a doble cara. Todas las páginas están numeradas
en su esquina inferior derecha.**

- 1.- **Cuando hablamos de marginación, fragmentación, malestar social, pobreza, etc en relación con la mujer, ¿podemos considerarlo una forma de violencia de género?:**
- A) No, ya que no son "malos tratos".
 - B) Sí, son casos de violencia de género directa.
 - C) Solamente cuando la mujer además sea una menor en situación de desamparo.
 - D) Sí, es lo que se conoce como violencia estructural.
- 2.- **La barrera invisible pero eficaz que se presenta en el itinerario profesional de las mujeres y que impide la promoción de éstas a altos puestos de decisión y poder es conocida como:**
- A) Segregación vertical.
 - B) Segregación horizontal.
 - C) Techo de cristal.
 - D) Brecha salarial.
- 3.- **¿Es lo mismo igualdad de trato que igualdad de oportunidades en el ámbito de la igualdad de género?:**
- A) Sí.
 - B) Solamente en el ámbito de acceso a un empleo.
 - C) No.
 - D) No, aunque el concepto de igualdad de trato es una evolución o avance sobre el de igualdad de oportunidades.
- 4.- **Un requisito imprescindible para la autonomía de las mujeres, dentro del ámbito de la igualdad entre hombres y mujeres, es:**
- A) La igualdad económica con los hombres.
 - B) La igualdad ideológica con los hombres.
 - C) La igualdad en gustos y aficiones con los hombres.
 - D) La asunción de roles masculinos.
- 5.- **La alta concentración femenina en un sector de actividad y empleo al que se atribuyan tareas que conlleven un menor reconocimiento social y económico puede ser considerada:**
- A) Una segregación horizontal por razón de género.
 - B) Una segregación vertical por razón de género.
 - C) Un ejemplo de violencia de género directa.
 - D) Un estereotipo de género.
- 6.- **Indique cuál de las siguientes poblaciones o núcleos de población de Castilla-La Mancha es una entidad de ámbito territorial inferior al municipio:**
- A) Olías del rey, en Toledo.
 - B) Aguas Nuevas, en Albacete.
 - C) Tarancón, en Cuenca.
 - D) Pastrana, en Guadalajara.
- 7.- **En Castilla-La Mancha son entidades locales territoriales:**
- A) Los Ayuntamientos y las provincias.
 - B) Los Ayuntamiento y las Diputaciones.
 - C) Los municipios y las provincias.
 - D) Los municipios y las mancomunidades.
- 8.- **Según el Estatuto de Autonomía, son órganos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante JCCM):**
- A) Las Cortes de Castilla-La Mancha, la Presidencia de la Junta y el Consejo de Gobierno.
 - B) Las Cortes de Castilla-La Mancha, la Presidencia de la Junta y el Consejo de Gobierno y la Defensora del Pueblo.
 - C) Las Cortes de Castilla-La Mancha, la Presidencia de la Junta y el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.
 - D) Las Cortes de Castilla-La Mancha, la Presidencia de la Junta y el Consejo de Gobierno y la Sindicatura de Cuentas.

- 9.- **¿A quién corresponde aprobar los Presupuestos Generales de la JCCM y la Cuenta General?**
- A) Al Consejo de Gobierno.
 - B) A las Cortes de Castilla-La Mancha.
 - C) A las Cortes de Castilla-La Mancha los Presupuestos y a la Sindicatura de Cuentas, la Cuenta General.
 - D) Al Consejo de Gobierno los Presupuestos y a las Cortes de Castilla-La Mancha, la Cuenta General.
- 10.- **Indique cuál de las siguientes instituciones de la JCCM tiene por misión la defensa de los derechos y libertades de la ciudadanía frente a posibles abusos de la Administración Pública:**
- A) El Consejo Consultivo.
 - B) La Sindicatura de Cuentas.
 - C) El Defensor del Pueblo.
 - D) La Cámara de Comptos.
- 11.- **¿A qué órgano de los siguientes le corresponde el control externo de la gestión económico-financiera y contable del sector público de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha?:**
- A) Al Consejo Consultivo.
 - B) A las Cortes de Castilla-La Mancha.
 - C) Al Consejo Económico y Social.
 - D) A la Sindicatura de Cuentas.
- 12.- **La Dirección General de Turismo y Artesanía es un órgano directivo integrado en la:**
- A) Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda.
 - B) Consejería de Educación, Ciencia y Cultura.
 - C) Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud.
 - D) Consejería de Cultura, Turismo y Artesanía.
- 13.- **Señale cuál de los siguientes es un órgano de apoyo a los miembros del Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha:**
- A) La Delegación Provincial de Agricultura y Medio Ambiente en Ciudad Real.
 - B) El Gabinete de la Consejería de Salud y Bienestar Social.
 - C) La Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.
 - D) La Secretaría General de Educación, Ciencia y Cultura.
- 14.- **El personal al servicio de la JCCM se clasifica en:**
- A) Personal funcionario de carrera y personal funcionario interino.
 - B) Personal funcionario y personal laboral.
 - C) Personal fijo y personal eventual.
 - D) Personal funcionario, personal laboral y personal eventual.
- 15.- **¿En cuántos Grupos Profesionales se clasifican las distintas categorías del personal laboral de la JCCM?:**
- A) En 7.
 - B) En 4.
 - C) En 6.
 - D) En 5.
- 16.- **Las necesidades de personal, con asignación presupuestaria, que deben proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso a la Administración de la JCCM, se recogen en:**
- A) La Oferta de Empleo Público.
 - B) Las Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - C) Los Planes de Recursos Humanos.
 - D) Los Concursos de Traslados.

- 17.- **El personal laboral temporal que es contratado para realizar la parte de jornada que deja de desempeñar el personal laboral fijo que accede a la jubilación parcial anticipada y hasta la jubilación total del trabajador será:**
- A) De relevo.
 - B) Eventual.
 - C) Por sustitución.
 - D) Por vacante.
- 18.- **Según el Código de conducta regulado en el Estatuto Básico del empleado público, cumplir con diligencia las tareas que le correspondan o se le encomiendan a un trabajador de la Administración es un:**
- A) Principio de conducta.
 - B) Principio de buena fe.
 - C) Principio ético.
 - D) Es algo que se presume por lo que no se regula expresamente.
- 19.- **¿Cuál de los siguientes es un principio de organización de la Administración?**
- A) Buena fe y confianza legítima.
 - B) Participación.
 - C) Desconcentración.
 - D) Eficiencia.
- 20.- **El principio de actuación de la Administración que se refiere a lograr la satisfacción del interés general buscando la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía es:**
- A) El principio de eficacia.
 - B) El principio de buena fe.
 - C) El principio de objetividad.
 - D) El principio de transparencia.
- 21.- **El carácter contradictorio, como principio del procedimiento administrativo, significa que:**
- A) Debe ser eficaz y rápido, aunque no se resuelva a favor de la persona interesada.
 - B) La resolución debe dictarse en sentido contrario a la pretensión.
 - C) El recurso de alzada no puede resolverse en el mismo sentido que la resolución impugnada.
 - D) Deben tenerse en cuenta todos los intereses contrapuestos.
- 22.- **Según lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC), cuando los plazos se señalen por días, se entenderán que son:**
- A) Hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y festivos.
 - B) Hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y festivos.
 - C) Naturales, excluyéndose del cómputo los domingos y festivos.
 - D) Naturales, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y festivos.
- 23.- **Según la LRJPAC, toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:**
- A) Diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - B) Diez días a partir del día siguiente a aquél en que el acto haya sido dictado.
 - C) Quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - D) Quince días a partir del día siguiente a aquél en que el acto haya sido dictado.
- 24.- **Cuando en un procedimiento administrativo una persona actúa por otra no será necesario acreditar la representación:**
- A) Para formular solicitudes.
 - B) Para los actos y gestiones de mero trámite.
 - C) Para renunciar a derechos en su nombre.
 - D) Para interponer un recurso.

- 25.- Toda lesión corporal que sufra una persona como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena se denomina:**
- A) Condiciones de trabajo.
 - B) Riesgo laboral.
 - C) Accidente de trabajo.
 - D) Enfermedad profesional.
- 26.- El órgano u órganos especializados de participación y representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo es:**
- A) El Comité de Seguridad en el trabajo.
 - B) El Comité de Prevención de Riesgos Laborales.
 - C) Los Delegados de Seguridad y el Comité de Prevención de accidentes.
 - D) Los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.
- 27.- De los siguientes riesgos laborales, ¿cuál está más directamente ligado a las tareas de Ordenanza?:**
- A) Riesgo de incendio.
 - B) Riesgo eléctrico.
 - C) Riesgo radiactivo.
 - D) Riesgo de ahogamiento.
- 28.- En materia de prevención ¿qué significan las siglas EPI?:**
- A) Emergencia periódica intermitente.
 - B) Emergencia previsible intermitente.
 - C) Equipo de protección individual.
 - D) Equipo de prevención individual.
- 29.- ¿Quién es el responsable de acudir en un primer momento al lugar del siniestro cuando se recibe un aviso de alarma?:**
- A) El jefe de emergencia.
 - B) El jefe de intervención.
 - C) El equipo de evacuación.
 - D) El equipo de intervención.
- 30.- Señale cuál de las siguientes medidas preventivas se deben adoptar para la correcta manipulación manual de cargas:**
- A) Adoptar posturas que permitan utilizar más los músculos de la espalda que los de las piernas.
 - B) No sobrepasar los 25 Kg. de peso.
 - C) Mantener la carga separada del cuerpo lo máximo posible.
 - D) Juntar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada.
- 31.- En la Administración de la JCCM, ¿en qué archivo se guardan los documentos mientras se están tramitando o su nivel de utilización es elevado?:**
- A) Archivo Primario.
 - B) Archivo Central.
 - C) Archivo de Gestión o de Oficina.
 - D) Archivo Intermedio.
- 32.- Según la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, existirá un Archivo Central:**
- A) En cada Consejería, Delegación Provincial y en aquellos organismos que posean cierta autonomía por disposición legal expresa.
 - B) Único, dependiente de la Oficina de Calidad.
 - C) En los Servicios Centrales de cada Consejería, exclusivamente.
 - D) Único en cada provincia, ubicado en la correspondiente Delegación de la Junta de Comunidades.

- 33.- **Con carácter general, son documentos que deben formar parte del archivo de oficina:**
- A) Los boletines oficiales.
 - B) Las copias de informes.
 - C) Los libros, revistas y folletos.
 - D) Las memorias y programas.
- 34.- **Los ciudadanos podrán acceder a los registros y a los documentos que formando parte de un expediente obren en los archivos administrativos:**
- A) En todo momento.
 - B) Siempre que tal expediente corresponda a procedimientos no terminados en la fecha de solicitud.
 - C) Siempre que tal expediente corresponda a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.
 - D) Previa autorización expresa del Director del Archivo Central, en todo caso.
- 35.- **Cuando los documentos electrónicos no han sido alterados y están completos están cumpliendo el requerimiento de:**
- A) Autenticidad.
 - B) Integridad.
 - C) Conservación de los datos.
 - D) Confidencialidad.
- 36.- **La persona u organización a la que se destina un mensaje es el:**
- A) Emisor.
 - B) Receptor.
 - C) Referente.
 - D) Canal.
- 37.- **¿A qué nos referimos en la comunicación cuando hablamos de la habilidad para escuchar y entender desde el punto de vista del que habla?:**
- A) Escucha activa.
 - B) Escucha selectiva.
 - C) Escucha directa.
 - D) Escucha pasiva.
- 38.- **Si Pedro llama por teléfono a José para decirle "Buenas tardes", ¿qué elementos de dicha comunicación se corresponden con el emisor, el receptor, el código y el mensaje?**
- A) Pedro, José, "Buenas tardes" e idioma español, respectivamente.
 - B) Pedro, José, teléfono e idioma español, respectivamente.
 - C) José, Pedro, teléfono y "Buenas tardes", respectivamente.
 - D) Pedro, José, idioma español y "Buenas tardes", respectivamente.
- 39.- **Cuando juzgamos a alguien según nuestra percepción del grupo al que pertenece estamos utilizando:**
- A) Un efecto de halo.
 - B) Un estereotipo.
 - C) Una percepción selectiva.
 - D) Una percepción discriminatoria.
- 40.- **En la Administración de la JCCM, ¿puede iniciarse algún procedimiento administrativo a través del TUI (Teléfono Único de Información)?:**
- A) No.
 - B) Solamente si la persona interesada reside en Castilla-La Mancha.
 - C) Sí.
 - D) Solamente si la persona interesada se ha registrado previamente para obtener dicho servicio.
- 41.- **¿Cuál de las siguientes localidades cuenta con una Delegación de Servicios de la Administración de la Junta?**
- A) Tarancón.
 - B) Valdepeñas.
 - C) Molina de Aragón.
 - D) La Roda

- 42.- Los ciudadanos y ciudadanas podrán solicitar la mejora de la presentación de un servicio por parte de la Administración de la JCCM a través de:
- A) Quejas.
 - B) Reclamaciones.
 - C) Sugerencias.
 - D) Peticiones.
- 43.- La expresa obligación de remitir, a petición de los ciudadanos, por correo y de forma gratuita un ejemplar de la Carta de los derechos del ciudadano corresponde:
- A) Al TUI.
 - B) A las OIR.
 - C) A la Inspección General de Servicios.
 - D) A los servicios comunes de cada centro de trabajo de la Junta.
- 44.- Si una ciudadana llama al 012 y pretende que le faciliten la dirección, teléfono, fax y correo electrónico de una unidad de la Administración de la JCCM:
- A) Le será facilitada dicha información.
 - B) No podrá facilitársele más que la dirección, al ser el resto de datos personales.
 - C) Podrán facilitársele todos ellos siempre que se identifique de forma completa.
 - D) Ese tipo de servicio no lo ofrece el 012.
- 45.- Los envíos postales, en tanto no llegan a poder del destinatario, serán propiedad:
- A) Del destinatario.
 - B) Del servicio de Correos y Telégrafos.
 - C) De la Comunidad Autónoma receptora del envío.
 - D) Del remitente.
- 46.- Los servicios postales que tienen la garantía de entrega en una fecha determinada son:
- A) Ordinarios.
 - B) Especiales.
 - C) Urgentes.
 - D) Rápidos.
- 47.- Indique cuál de las siguientes opciones responde a características propias del envío de una carta certificada:
- A) Peso máximo de 350 gramos y plazo de entrega de 24 horas.
 - B) Entrega a domicilio y bajo firma del destinatario o persona autorizada.
 - C) Entrega en el mismo día para envíos depositados antes de las 13 horas.
 - D) Envío urgente y bajo firma, con valor de prueba ante jueces y tribunales.
- 48.- En cual de los supuestos siguiente procederá un segundo intento de entrega de la notificación:
- A) Cuando la notificación tenga una dirección incorrecta.
 - B) Cuando la notificación sea rehusada y la persona se niegue a manifestar por escrito dicha circunstancia.
 - C) Cuando la persona destinataria de la notificación sea desconocida.
 - D) Cuando la notificación tenga una dirección incompleta.
- 49.- Dentro del Servicio Postal Universal, las cartas postales tendrán un plazo de entrega de:
- A) A nivel local: 1 día hábil, a nivel provincial: 2 días hábiles, a nivel nacional: 3 días hábiles.
 - B) A nivel local: 1 día natural, a nivel provincial: 2 días naturales, a nivel nacional: 3 días naturales.
 - C) Con carácter general, independientemente del ámbito, de 2 a 4 días hábiles.
 - D) Con carácter general, independientemente del ámbito, de 2 a 4 días naturales.
- 50.- La cantidad máxima por la que se podrá asegurar un envío con valor declarado será de:
- A) 30 €.
 - B) 300 €.
 - C) 3.000 €.
 - D) 30.000 €.

- 51.- El envío urgente y bajo firma de documentos importantes que tienen carácter de prueba frente a terceros es un:
- A) Telegrama.
 - B) Fax.
 - C) Burofax.
 - D) Cecograma.
- 52.- Señale cual de los siguientes es un servicio de paquetería sólo para Europa:
- A) Paquete Azul.
 - B) Paquete Internacional Económico.
 - C) Paquete Internacional Prisma (EPG).
 - D) Paquete Internacional Prioritario.
- 53.- Con carácter general, al pulsar la tecla de copiado en una fotocopiadora, el papel depositado en la bandeja de entrada es impulsado mediante:
- A) El tambor.
 - B) El cargador de transferencia o corona.
 - C) El rodillo fusor.
 - D) Los espejos.
- 54.- Si doblamos por la mitad un papel de formato A4 por su lado más largo, obtenemos un papel de formato:
- A) A1
 - B) A3
 - C) A4
 - D) A5
- 55.- Si le encargaran realizar una fotocopia en el tipo de papel más pequeño de los que a continuación se relacionan, ¿cuál elegiría?:
- A) A0
 - B) A1
 - C) A8
 - D) A4.
- 56.- Dependiendo del tamaño y la capacidad de las copias, las máquinas fotocopiadoras se clasifican en:
- A) Superprofesionales, de oficina o personales.
 - B) Profesionales, de oficina o personales.
 - C) Superprofesionales, de oficina, personales y auxiliares.
 - D) Profesionales, de oficina, personales y auxiliares.
- 57.- Si una fotocopiadora tiene la función "duplex", esto significa que:
- A) Puede efectuar más de dos copias de cada documento.
 - B) Puede efectuar ampliaciones y reducciones de documentos.
 - C) Puede efectuar copias simultáneas de las dos caras de un documento.
 - D) Puede utilizar dos o más tipos de papel.
- 58.- El término "xerografía" proviene del griego y se debe a:
- A) La afición de las culturas clásicas por el arte y la literatura.
 - B) Que en el proceso de copiado no intervienen diluyentes, realizándose en "seco".
 - C) Que la palabra "xero" significa "copia", en griego.
- 59.- Si queremos realizar una copia ampliada de un documento de tamaño A4 a A3 y la fotocopiadora no dispone de un ajuste automático, deberemos seleccionar un porcentaje de ampliación de un:
- A) 150%
 - B) 200%
 - C) 175%
 - D) 141%

- 60.- Cuando en una fotocopidora se enciende por primera vez el símbolo o aviso de "reposición de tóner", ¿puede seguirse fotocopiando?:
- A) No.
 - B) Sí, pero es conveniente extraer el cartucho del mismo y agitarlo para ablandarlo, debiendo introducirlo de nuevo en la máquina para efectuar la copia.
 - C) Sí, pero las copias saldrán siempre oscuras.
 - D) No, aunque podemos "forzar" la copia extrayendo el cartucho de tóner y dejando la máquina sin él.

PREGUNTAS DE RESERVA

- 61.- Señale de entre los siguientes órganos de la JCCM cual de ellos es un Organismo Autónomo:
- A) El SESCOAM.
 - B) Radio-Televisión de Castilla-La Mancha.
 - C) Sociedad de Carreteras de Castilla-La Mancha.
 - D) Gestión de Infraestructuras de Castilla-La Mancha (GICAMAN).
- 62.- De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B del personal funcionario se exige:
- A) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria.
 - B) Estar en posesión del título de bachiller.
 - C) Estar en posesión del título técnico.
 - D) Estar en posesión del título de técnico superior.
- 63.- Indique que función de las siguientes relativas a la atención al ciudadano no le corresponde realizar a un o una Ordenanza de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:
- A) Información para ayudar a localizar las diferentes dependencias.
 - B) Si atienden la centralita, saber a qué teléfono ha de pasar las llamadas.
 - C) Reparto físico de los documentos del registro.
 - D) Asesoramiento especializado para el ejercicio de derechos o en relación con la tramitación de procedimientos.
- 64.- ¿En qué consisten los Servicios Postales Financieros?
- A) En ordenar pagos exclusivamente a personas físicas.
 - B) En ordenar pagos exclusivamente a personas jurídicas.
 - C) En ordenar pagos a personas físicas o jurídicas por cuenta y encargo de otras a través de la red postal pública.
 - D) En ordenar pagos a organismos públicos siempre que estos tengan contratado ese servicio.
- 65.- ¿Cuáles son las clases de tóner en polvo de las máquinas fotocopadoras?:
- A) Xerográfico y electrostático.
 - B) Monocomponente y bicomponente.
 - C) Líquido y difusor.
 - D) De rodillo y de tambor.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE 16 DE MARZO DE 2010 (DOCM nº 57, DE 24 DE MARZO).

CATEGORÍA:	ORDENANZA
SISTEMA:	LIBRE
TURNO	MAÑANA

PLANTILLA CORRECTORA DEFINITIVA DEL EJERCICIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

Una vez estudiadas las reclamaciones y alegaciones realizadas al cuestionario de la prueba y a la plantilla provisional ya publicada por esta Comisión, por el presente escrito se hace pública la plantilla correctora definitiva aprobada por la misma en sesión celebrada el día 21 de diciembre, dando así respuesta a las mismas. Se informa que la pregunta 58, que había sido anulada en la plantilla provisional, ha sido sustituida por la 61.

Conforme a lo dispuesto en la base 6.5 de la convocatoria, mediante la presente plantilla se entienden resueltas todas las alegaciones presentadas sin que contra la misma quepa interponer recurso alguno de forma independiente, a salvo de los recursos que puedan interponer las personas interesadas contra los actos definitivos y de trámite cualificado del proceso selectivo.

PLANTILLA CORRECTORA DEL CUESTIONARIO				
1- D	16- A	31- C	46- D	61- A
2- C	17- A	32- A	47- B	
3- C	18- C	33- D	48- B	
4- A	19- C	34- C	49- A	
5- A	20- A	35- B	50- C	
6- B	21- D	36- B	51- C	
7- C	22- A	37- A	52- C	
8- A	23- A	38- D	53- B	
9- B	24- B	39- B	54- D	
10- C	25- C	40- C	55- C	
11- D	26- D	41- C	56- B	
12- A	27- B	42- C	57- C	
13- A	28- C	43- A	58- Anulada	
14- D	29- B	44- A	59- D	
15- D	30- B	45- D	60- B	

En Toledo, 29 de diciembre de 2010.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN

Fdo Jesús Poderoso Godoy



Castilla-La Mancha