



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA
Dirección Xeral da Función Pública

Proceso selectivo para el ingreso en la agrupación profesional de personal funcionario subalterno de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Primer ejercicio

Opción: Castellano

NO abra el examen hasta que el tribunal se lo indique

**NO escriba ningún tipo de marca o dato
identificativo en el examen**

PARTE GENERAL

1. ¿Quién puede condenar a una persona?

- a) Los abogados y las abogadas
- b) Los fiscales y las fiscales
- c) Solamente los jueces y las juezas

2. En España la educación obligatoria dura:

- a) Desde los 3 años hasta los 16 años
- b) Desde los 6 años hasta los 14 años
- c) Desde los 6 años hasta los 16 años

3. ¿Qué es un órgano administrativo?:

- a) Un grupo de personas que hacen una misma tarea siempre de la misma forma
- b) Un grupo de personas de la Administración que se ocupa de una función concreta
- c) Un conjunto de instituciones con la función de dirigir los servicios públicos

4. La Administración debe funcionar de manera coordinada.

¿Esto qué significa?:

- a) Significa que la Administración tiene que actuar de manera correcta y rápida
- b) Significa que la Administración puede repartir los asuntos de los que se ocupa
- c) Significa que los diferentes órganos y personas de la Administración deben ponerse de acuerdo

5. Juan va a presentar su candidatura para ser alcalde de su ciudad.

¿Qué derecho recogido en la Constitución está ejerciendo?:

- a) El derecho de petición
- b) El derecho a expresar ideas y opiniones
- c) El derecho a participar en los asuntos públicos

6.- El Estatuto de Autonomía de Galicia es:

- a) La norma constitucional básica de la Comunidad Autónoma de Galicia
- b) La norma fundacional básica de la Comunidad Autónoma de Galicia
- c) La norma institucional básica de la Comunidad Autónoma de Galicia

7.- El Estatuto de Autonomía de Galicia, regula cuestiones básicas como:

- a) El territorio, la condición política de gallego, la lengua, la bandera, el himno y el escudo
- b) La residencia, la condición política de gallego, la lengua, la bandera, el himno y el escudo
- c) El territorio, la condición política de gallego, la lengua, la bandera, la geografía y el escudo

8.- Tienen la condición política de gallego:

- a) Los ciudadanos españoles que viven en el extranjero y que tuvieron la primera vecindad administrativa en Galicia
- b) Los descendientes de españoles que viven en el extranjero y que tuvieron la primera vecindad administrativa en Galicia
- c) Los ciudadanos españoles que viven en el extranjero y que tuvieron la última vecindad administrativa en Galicia

9.- El escudo de Galicia presenta sobre un campo azul:

- a) Un cáliz con una hostia y siete cruces
- b) Un cáliz con una hostia y seis cruces
- c) Un cáliz con una hostia y ocho cruces

10.- El Parlamento de Galicia está formado por diputados.

¿Cuál es el número mínimo de diputados que puede tener el Parlamento de Galicia?

a) El número mínimo de diputados es de 70

b) El número mínimo de diputados es de 80

c) El número mínimo de diputados es de 60

11. La Xunta de Galicia tiene que seleccionar de forma urgente a una persona porque es necesaria para cubrir a un funcionario de carrera que está de baja médica.

¿Qué tipo de empleado público debe seleccionar?

a) Personal funcionario interino

b) Personal laboral con un contrato temporal

c) Personal eventual

12. De acuerdo con la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia, de cada 100 puestos de trabajo,

¿cuántos puestos de trabajo hay que reservar para personas con discapacidad intelectual?

a) 5 puestos

b) 7 puestos

c) 2 puestos

13. ¿Qué característica tienen en común el personal funcionario de carrera y el personal laboral con contrato fijo?

- a) Sus condiciones de trabajo están reguladas por el Derecho del Trabajo
- b) Su carácter permanente
- c) Su nombramiento exige un contrato de trabajo por escrito

14. De acuerdo con la Ley 2/2015, de Empleo Público de Galicia, ¿cuáles son los tipos de empleados públicos?:

- a) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral y personal eventual
- b) Personal funcionario de carrera, personal funcionario indefinido, personal laboral y personal estatutario
- c) Personal funcionario de carrera, personal funcionario estatutario, personal laboral fijo y personal eventual

15. Las condiciones de trabajo de los empleados y de las empleadas públicas están reguladas por el Derecho.

Señala cuál es la respuesta correcta:

- a) Las condiciones de trabajo del personal funcionario interino están reguladas por el Derecho del Trabajo.
- b) Las condiciones de trabajo del personal laboral están reguladas por el Derecho Administrativo.
- c) Las condiciones de trabajo del personal eventual con nombramiento temporal están reguladas por el Derecho Administrativo.

16.- La ley 1/2016 regula la Transparencia y el Buen Gobierno en la Administración Pública de Galicia.

Un objetivo de esta ley es:

- a) Reconocer y garantizar el deber de la ciudadanía a acceder a la información pública
- b) Aumentar la transparencia y la publicidad en la actividad de las instituciones y de los servicios públicos
- c) Asegurar el deber de la ciudadanía a acceder a la información pública

17.- Un ejemplo de riesgo laboral de higiene o ambiental es:

- a) Una caída desde una altura
- b) Un espacio con poca luz
- c) El estrés en el trabajo

18.- ¿Qué tipo de riesgo laboral es levantar pesos con mala postura?

- a) Riesgo laboral ergonómico o postural
- b) Riesgo laboral por factor psicosocial
- c) Riesgo laboral de seguridad

19.- La prevención de riesgos incluye las actividades que hay que hacer para eliminar los riesgos laborales.

¿Cuál de las técnicas de prevención se encarga de adaptar el trabajo al trabajador?

- a) Higiene
- b) Seguridad
- c) Ergonomía

20.- Dentro de los accidentes de trabajo, se considera accidente en misión aquel:

- a) Que se produce cuando el trabajador se desplaza de un sitio a otro durante exclusivamente los fines de semana y festivos
- b) Que se produce cuando el trabajador se desplaza de un sitio a otro durante su jornada de trabajo
- c) Que se produce cuando el trabajador se desplaza de casa al trabajo o se desplaza del trabajo a casa

PARTE ESPECÍFICA

21. ¿Cómo se llama el nivel de comunicación que se utiliza en algunas profesiones, como la de médico o abogado?

- a) Nivel especializado
- b) Nivel coloquial
- c) Nivel estándar

22. En la comunicación no verbal, si inclinas el cuerpo hacia atrás en una conversación, puede significar:

- a) Desinterés
- b) Alegría
- c) Tensión

23. ¿Qué 6 elementos están siempre presentes en el proceso de comunicación?

- a) El locutor, el receptor, el mensaje, el código, el canal y el contexto
- b) El emisor, el receptor, el mensaje, el código, el canal y el contexto
- c) El emisor, el auditor, el mensaje, el código, el canal y el contexto

24. Un aspecto importante en una llamada telefónica es:

- a) Llevar el uniforme bien puesto y limpio
- b) El lenguaje corporal
- c) La sonrisa

25. ¿Cómo se llama el documento que utiliza la Administración para comunicar a las personas interesadas los actos de un procedimiento establecido por ley que les afectan a sus derechos e intereses?

- a) Notificación
- b) Acta
- c) Convocatoria

26. Si abres y lees una carta de la que no eres destinatario se produce una pérdida de:

- a) Integridad
- b) Información
- c) Confidencialidad

27. Para hacer la distribución de los paquetes debemos tener en cuenta:

- a) La firma y sello del albarán de entrega
- b) La localización de los despachos y la urgencia de los paquetes
- c) El registro correcto de la llegada del paquete a la organización

28. ¿Cómo se llama el documento donde se puede leer todo lo que ha ocurrido y los acuerdos que se han tomado en una reunión?

- a) Acta
- b) Memoria
- c) Nota interior

29. ¿Cuál es un soporte para hacer copias en reprografía?

- a) La impresora
- b) El DVD
- c) El escáner

30. ¿Qué significado tiene que en el panel frontal de la fotocopidora ponga 79%?

- a) Que el tamaño del texto de la fotocopia es más grande que el tamaño del texto del documento original que queremos fotocopiar
- b) Que el tamaño del texto de la fotocopia es más pequeño que el tamaño del texto del documento original que queremos fotocopiar
- c) Que el tamaño del texto de la fotocopia es igual al tamaño del texto del documento original que queremos fotocopiar

31. Antes de limpiar una fotocopidora ¿qué precaución debes seguir?

- a) Cambiar primero el cartucho de tóner
- b) Desconectar el interruptor principal
- c) Usar disolventes

32. ¿Cuál es el tamaño de papel DIN A3?

- a) Tiene el tamaño de dos DIN A5 juntos
- b) Tiene el tamaño de dos DIN A4 juntos
- c) Tiene el tamaño de cuatro DIN A6 juntos

33. ¿Qué tareas están relacionadas con la correspondencia?

- a) El franqueo, la recogida y la distribución
- b) El reintegro, la retirada y el reparto
- c) El almacenaje, el archivo y la custodia

34. La correspondencia se clasifica en:

- a) Urgente, importante y prioritaria
- b) Urgente, ordinaria y certificada
- c) Prioritaria, de trámite y cotidiana

35. ¿De qué depende el precio de un telegrama?

- a) Depende del número de letras
- b) Depende del número de palabras
- c) Depende de si es urgente u ordinario

36. ¿Qué es un cecograma?

- a) Es un servicio de mensajería urgente.
Sirve para tener una prueba del envío con validez legal
- b) Es un envío especial escrito en Braille.
No tiene tarifas ni franqueo
- c) Es un servicio de mensajería urgente.
Su precio depende de la cantidad de letras del mensaje

37. Un superior jerárquico de tu trabajo necesita comprar tabaco. Como está muy ocupado, te pide que vayas al estanco a comprarlo. ¿Esta actividad es un recado?

- a) Sí, porque me lo pide una autoridad administrativa
- b) No, porque no está relacionada con tus funciones
- c) No, porque no se puede fumar en el trabajo

38. ¿Qué es un recibo?

- a) Es lo mismo que una notificación
- b) Un papel que demuestra que una persona ha recibido una notificación
- c) Un aviso que da la Administración a una persona o entidad

39. ¿Puede una persona negarse a recoger una notificación?

- a) No puede negarse. Sería un delito muy grave
- b) No puede negarse. Hay que obligar a la persona a recogerla
- c) Sí puede negarse, pero debe quedar registrado y puesto por escrito

40. ¿Qué es una gotera en el edificio en el que trabajas?

- a) Una anomalía que debes comunicar
- b) Una incidencia
- c) Un problema que pronto arreglará el servicio de mantenimiento

41. Hay una calle en obras cerca de tu oficina.

Esa circunstancia hace más difícil la realización de un recado fuera de tu centro de trabajo.

¿Cómo llamamos a este hecho?

- a) Una anomalía
- b) Una incidencia
- c) Una molestia

42. ¿Qué es un papelógrafo?

- a) Es un tablero usado para escribir o dibujar en él con un tipo especial de rotuladores cuya tinta se borra con facilidad.
Es la mitad de un papel DIN A4
- b) Es un corcho donde se van pegando elementos que han sido recortados
- c) Es una pizarra formada por folios muy grandes para poder escribir o dibujar durante una charla, clase o conferencia

43. ¿Cuál de las siguientes cosas es material fungible?

a) La encuadernadora

b) La fotocopidora

c) La grapadora

44. ¿Qué es dar parte?

a) Avisar a la persona responsable de que has encontrado algún desperfecto o anomalía

b) Comunicar a tu superior jerárquico las tareas que has realizado durante tu jornada de trabajo

c) Encontrar algún desperfecto o anomalía

45. En el trabajo pueden surgir situaciones que dificultan tus tareas.

Por ejemplo, una discusión con un compañero o un visitante enfadado.

¿Qué debes evitar hacer?

a) Estar calmado

b) Preguntar las dudas

c) Tener una actitud distraída

PREGUNTAS DE RESERVA

46. ¿Qué documento recoge los puestos que necesita cubrir cada año la Administración?:

- a) La convocatoria del proceso selectivo
- b) La Oferta de Empleo Público
- c) La Ley de Empleo Público de Galicia

47. Si borramos parte de un documento cometemos una falta contra:

- a) La integridad
- b) La estabilidad
- c) La confidencialidad

48. Un recado importante es aquel:

- a) Que debe ser realizado con mucha rapidez y tiene preferencia sobre otros recados
- b) Que se realiza habitualmente fuera de tu centro de trabajo
- c) Que tiene mucho valor, por lo que tu responsabilidad en la tarea es mayor

