

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2011.

SOLUCIONES

1.- El río Tajo pasa por Castilla-La Mancha, atravesando las provincias de:

- a) Cuenca, Albacete y Toledo
- b) Guadalajara, Cuenca y Toledo
- c) Guadalajara, Toledo y Ciudad Real

2.- Señale cual de los siguientes municipios tiene mayor población:

- a) Ciudad Real
- b) Cuenca
- c) Guadalajara

3.- El clima en Castilla-La Mancha se caracteriza por:

- a) Temperaturas suaves y escasez de precipitaciones
- b) Temperaturas extremas y escasez de precipitaciones
- c) Temperaturas extremas y abundancia de precipitaciones

4.- El órgano directivo que dirige la Administración del Estado en el territorio de una Comunidad Autónoma es:

- a) La Delegación del Gobierno
- b) Los Servicios Provinciales
- c) La subdelegación del Gobierno

5.- Un ente que forma parte de la Administración instrumental de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es:

- a) El SESCAM (Servicio de Salud de Castilla-La Mancha)
- b) La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas
- c) El Delegado Provincial de la Junta en Toledo

6.- ¿Quién nombra a los Consejeros de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha?

- a) El Consejo de Gobierno
- b) El Presidente de la Junta
- c) Las Cortes de Castilla-La Mancha

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2011.

7.- Las dos formas más habituales de comunicación entre los seres humanos son:

- a) La visual y la gestual
- b) La activa y la pasiva
- c) La conversación y la escritura

8.- Una barrera externa a la comunicación con otras personas es:

- a) Un olor desagradable
- b) Estar preocupado por un motivo personal.
- c) Tener un sentimiento de superioridad sobre la persona con la que hablamos.

9.- Según la Carta de Derechos del ciudadano:

- a) La Junta no tiene la obligación de señalar externamente los edificios públicos, pero si debe señalar las dependencias internas.
- b) La Junta tiene la obligación de señalar las dependencias internas con el fin de que no sea necesario hacer preguntas para encontrar el lugar al que se desea dirigir.
- c) La Junta no tiene la obligación de señalar las dependencias internas, pero si debe señalar externamente los edificios públicos.

10.- Las cartas de servicios:

- a) Son documentos que recogen el compromiso de la Administración de prestar uno o varios servicios con unos criterios de calidad
- b) Son documentos privados de la Administración
- c) Vinculan únicamente al personal directivo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

11.- Una resolución administrativa:

- a) Puede producir efectos dentro de la misma organización administrativa pero no produce efectos frente a terceros.
- b) Se pueden emitir tanto por un órgano administrativo como por un tercero interesado.
- c) Es un documento emanado de la Administración y dirigido a la ciudadanía.

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2011.

12.- Un documentación publicitario o comercial:

- a) Se puede registrar en las oficinas de correos.
- b) Se puede registrar en cualquier ayuntamiento de Castilla-la Mancha.
- c) No se puede registrar.

13.- Los documentos que se encuentran en el Archivo Central, y han perdido su vigencia administrativa, pasan:

- a) Al Archivo de Gestión.
- b) Al Archivo General.
- c) Al Archivo Intermedio.

14.- La forma más económica de enviar paquetes de hasta 20 Kg. en España es:

- a) El Paquete Postal.
- b) El Postal Expres.
- c) El Giro Nacional.

15.- Los sobres prefranqueados:

- a) Dejan de ser válidos una vez que cambie la tarifa para este tipo de envíos.
- b) Llevan incorporados en su cubierta un signo de franqueo sin valor facial.
- c) Tienen un ámbito de validez tanto nacional como internacional.

16.- Con los sellos de correos:

- a) Se pueden franquear todos los productos postales.
- b) Se pueden franquear únicamente los productos postales de la línea básica.
- c) Se pueden franquear únicamente los productos postales de las líneas básica y económica.

17.- Si queremos enviar un documento por fax, y este documento es más pequeño de lo que admite el fax:

- a) Se deberá transmitir en varias partes.
- b) Antes de enviarlo, se deberá ampliar en la fotocopidora.
- c) No se podrá enviar este documento.

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2011.

18.- Las máquinas que trabajan como multicopista electrónica y fotocopiadora al mismo tiempo son:

- a) Las máquinas franqueadoras.
- b) Las máquinas de alta producción o profesionales.
- c) Las reproductoras multicopias.

19.- En el caso de manipulación manual de una carga, se debe:

- a) No flexionar demasiado las rodillas, no girar el tronco ni adoptar posturas forzadas.
- b) Mantener los pies juntos para proporcionar una postura estable y equilibrada.
- c) Mantener la carga separada del cuerpo durante todo el levantamiento.

20.- Una medida preventiva para evitar accidentes debidos a la electricidad es:

- a) En el caso de que debamos conectar un aparato con los cables pelados, seguir fielmente las instrucciones del fabricante.
- b) Evitar el uso de ladrones (enchufes intermedios).
- c) Entrar en las zonas de alta tensión únicamente cuando sea necesario.

**PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL
DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2011.**

PREGUNTAS ABIERTAS (Responder en una o dos filas como máximo).

**1.- Indique dos parajes naturales de Castilla-La Mancha.
(Tema 1 – pag. 3)**

**2.- Indique dos derechos incluidos en la Carta de Derechos del Ciudadano.
(Tema 4)**

**3.- ¿Que máquina reproductora y encuadernadora utilizaría para hacer una copia de nuestro manual del curso de habilitación funcional para ordenanza?:
(Tema 7)**

**4.- Señale una medida preventiva para evitar las caídas desde una escalera de mano.
(Tema 8 – pag. 2)**

