

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2010.

SOLUCIONES

1.- Castilla-La Mancha tiene un clima predominantemente:

- a) Mediterráneo
- b) Continental
- c) Atlántico

2.- Los tres ríos que más territorio recorren en la región son:

- a) Tajo, Guadiana y Júcar
- b) Ebro, Tajo y Guadiana
- c) Ebro, Guadiana y Segura

3.- ¿Qué provincia tiene mayor población?

- a) Albacete
- b) Cuenca
- c) Toledo

4.- Un órgano de la Administración General del Estado que sólo tiene competencia sobre una parte del territorio nacional es un:

- a) órgano central
- b) órgano periférico
- c) órgano de la Administración Instrumental

5.- ¿Quién elige al Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha?

- a) Las Cortes de Castilla-La Mancha
- b) El Consejo de Gobierno
- c) Los ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha

6.- En la comunicación, lo que se transmite desde el emisor al receptor, es decir, lo hablado o escrito, es:

- a) El mensaje
- b) El código
- c) El contexto

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2010.

7.- El lenguaje administrativo debe:

- a) Contener construcciones y palabras complejas
- b) Incluir tratamientos personales de ilustrísimo, excelentísimo, etc...
- c) Utilizar palabras sencillas que puedan ser comprendidas por la mayor parte de la población.

8.- Un ciudadano/a de Madrid, ¿Tiene derecho a recibir en su propio domicilio los impresos que necesite para iniciar un procedimiento ante la JCCM?

- a) Si
- b) No, en ningún caso.
- c) No, al ser un ciudadano/a de la Comunidad de Madrid.

9.- Las Cartas de Servicios:

- a) Es un documento privado de la Administración
- b) Vincula a todo el personal de la Administración que interviene en la prestación del servicio.
- c) Da a conocer el servicio que se presta, pero no se puede exigir su cumplimiento.

10.- En la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es un servicio especializado de información y atención ciudadana:

- a) El teléfono único 012
- b) La Inspección General de Servicios
- c) La Intervención General

11.- Las alegaciones que realiza un ciudadano/a en un procedimiento administrativo, puede formularlas:

- a) Únicamente en el momento de presentar la solicitud.
- b) En cualquier momento del procedimiento, incluso cuando éste hubiera terminado.
- c) En cualquier momento del procedimiento, siempre antes del trámite de audiencia.

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2010.

12.- La documentación administrativa procedente de los Archivos de Oficina, se recoge y custodia:

- a) En el Archivo Central.
- b) En el Archivo Intermedio.
- c) En el Archivo Histórico.

13.- El peso máximo de un envío por Postal Expres no puede superar:

- a) los 2 Kg.
- b) los 10 Kg.
- c) los 20 Kg.

14.- Una característica del telegrama nacional es:

- a) Se puede enviar a través de Internet sin moverse del ordenador.
- b) Se puede realizar un seguimiento del envío por teléfono.
- c) En territorio nacional el plazo de entrega no supera las 48 horas.

15.- Las máquinas reproductoras de planos son un tipo de máquina:

- a) Multicopista.
- b) Encuadernadora.
- c) Reproductora.

16.- Los tipos de toner que suelen usar las máquinas son:

- a) El toner digital y el toner líquido.
- b) El toner líquido y el toner polvo.
- c) El toner polvo y el toner en cartuchos.

17.- Todas las máquinas reproductoras, cada vez que se encienden:

- a) Necesitan un tiempo antes de empezar a copiar.
- b) Necesitan que añadamos toner para empezar a copiar.
- c) Pueden iniciar inmediatamente la reproducción de copias.

18.- Para realizar un trabajo a una altura determinada:

- a) Se podrán utilizar estanterías o muebles para llegar a la altura necesaria.
- b) Si se tiene vértigo, se utilizará la escalera para poder agarrarse.
- c) Subir y bajar por una escalera, siempre de frente con tres puntos de apoyo.

PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2010.

19.- Si debemos de realizar la manipulación de una carga de forma manual, debemos tener en cuenta:

- a) Evitar manipular cargas con malas condiciones de iluminación.
- b) Tratar de flexionar al máximo las rodillas.
- c) Evitar mover los pies para colocarse en la posición adecuada. Es preferible girar el tronco.

20.- Para evitar que se produzcan golpes contra las puertas bajas:

- a) Deben estar pintadas de color llamativo
- b) Deben señalizarse a la altura de los ojos.
- c) Deben ser puertas de cristal.

**PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL
DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2010.**

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

**1.- Un derecho contenido en la Carta de Derechos del Ciudadano, ¿Es exigible ante el Ayuntamiento de Toledo? (Responda SI ó NO, y porqué).
(Tema 4 – pag. 2)**

**2.- Señale una recomendación que nos ayude a mantener una buena comunicación telefónica.
(Tema 3 – pag. 5 y 6)**

**3.- Las entregas de cartas en las que se garantiza la recepción mediante la firma del destinatario se denomina:
(Tema 6 – pag. 2)**

**4.- Señale una medida preventiva para evitar las caídas de estanterías o armarios.
(Tema 8 – pag. 2)**