



Escuela de  
Administración  
Regional

**EXAMEN DEL CURSO PARA LA HABILITACIÓN  
FUNCIONAL 2009**

*“ORDENANZA”*



Junta de Comunidades de  
**Castilla-La Mancha**

# PRUEBA FINAL DEL CURSO DE HABILITACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL LABORAL PARA ORDENANZA. AÑO 2009.

## SOLUCIONES

1.- ¿Cuál de las siguientes provincias de Castilla-La Mancha tiene mayor extensión territorial?

- a) Albacete
- b) Ciudad Real**
- c) Toledo

2.- De los siguientes ríos, señale cuál desemboca en el mar mediterráneo:

- a) Júcar**
- b) Tajo
- c) Guadiana

3.- Un parque natural de Castilla-La Mancha es:

- a) El parque natural de Cabañeros
- b) El pico del Lobo
- c) La Serranía de Cuenca**

4.- En Castilla-La Mancha la potestad reglamentaria la ejerce:

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

5.- Señale cual de los siguientes es un órgano superior de la Administración General del Estado:

- a) Subsecretario
- b) Director General
- c) Secretario de Estado**

6.- El órgano directivo que representa al Gobierno de la Nación en el territorio de una Comunidad Autónoma es:

- a) El Delegado del Gobierno**
- b) El Subdirector General
- c) El Ministro respectivo.

**7.- Señale cuál de las siguientes recomendaciones nos ayudará a mantener una buena comunicación telefónica:**

- a) Mantenga un tono de voz frío, dando sensación de seriedad.
- b) Intente esclarecer el problema**
- c) Generalice el problema de quien llama.

**8.- En la comunicación oral, el idioma que utiliza el emisor y receptor es:**

- a) el código**
- b) el canal
- c) el contexto

**9.- La carta de servicios:**

- a) Es un documento privado de la Administración.
- b) Da a conocer los servicios que presta la Administración.**
- c) Es única para toda la Administración, y sus reglas son comunes para toda la actividad administrativa de la JCCM.

**10.- Un derecho incluido en la Carta de Derechos del Ciudadano es:**

- a) Derecho a recibir en el propio domicilio los impresos que necesite para solicitar un servicio ante la Administración.**
- b) Derecho a no tener que aportar documentos que obren en poder de los ayuntamientos de la Región.
- c) Derecho a recibir información sobre cualquier cuestión de carácter general, a través del teléfono 112.

**11.- El cumplimiento de los plazos en el procedimiento administrativo es obligatorio:**

- a) sólo para la Administración.
- b) sólo para los ciudadanos y ciudadanas.
- c) para la Administración y para los ciudadanos y ciudadanas.**

**12.- La Terminación del procedimiento se produce generalmente mediante:**

- a) la resolución**
- b) la ordenación
- c) el trámite de audiencia.

**13.- En la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se puede registrar:**

- a) **Un documento que se dirija a la Comunidad de Madrid**
- b) La documentación complementaria que acompañe al escrito objeto de registro, que se dirija al Ayuntamiento de Toledo, cuando esté adherido al Convenio de Ventanilla Única.
- c) Un documento publicitario que se dirija a la Administración General del Estado.

**14.- El publicorreo tempo:**

- a) **Son envíos postales de publicidad, con la particularidad de que los clientes con contrato pueden escoger las fechas exactas de un envío, y determinar las fechas en que ha de hacerse la entrega.**
- b) Son envíos de publicidad mediante buzoneo, por lo que no consta la identidad del destinatario.
- c) Son envíos postales de publicidad, mediante buzoneo, en los que el cliente puede determinar las fechas en que ha de hacerse el buzoneo.

**15.- El producto mediante el cual se pueden enviar cartas desde un ordenador, a través de la página web de Correos, convirtiendo envíos “virtuales” en entregas físicas, es:**

- a) Reenvío postal.
- b) Correo postal
- c) **Correos Online**

**16.- La fresadora:**

- a) Es una máquina reproductora
- b) **Es una máquina encuadernadora**
- c) Es una máquina plastificadora

**17.- En general, ¿Qué tipo de fotocopiadoras suelen tener clasificadores de copias?**

- a) Sólo las máquinas de alta producción o profesionales.
- b) **Las máquinas profesionales y las de oficina.**
- c) Las máquinas profesionales, de oficina y las fotocopiadoras personales.

**18.- Señale cuál de los siguientes tamaños de papel es más grande:**

- a) **DIN A-0**
- b) DIN A-1
- c) DIN A-3

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

- a) Apagar con agua un incendio, si es de origen eléctrico.
- b) Nunca entrar en zonas de alta tensión.**
- c) Cortar la corriente en caso de avería eléctrica. No es necesario cortar la corriente para pequeñas operaciones como es cambiar una bombilla.

**20.- Si la altura de la mesa de trabajo es demasiado baja, hay que tener en cuenta que:**

- a) obligará al trabajador a levantar los hombros resintiéndose la zona dorsal/cervical
- b) la espalda del trabajador se dobla más de lo normal, lo que provocará dolor e incomodidad**
- c) el trabajador tendrá más libertad de movimientos, desarrollando el trabajo de forma más segura, eficiente y confortable.