

PRIMER EXAMEN OPOSICIÓN PLAZAS ORDENANZAS TURNO
DISCAPACITADOS AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

1.- Según el artículo 13 de la Ley 39/2015, entre los derechos de las personas con capacidad de obrar en sus relaciones con las Administraciones Públicas, no se encuentra:

a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

c) A utilizar las lenguas oficiales de cualquiera de las Comunidades Autónomas.

2.- Según la Ley 39/2015, el medio elegido por una persona para comunicarse con las Administraciones Públicas:

a) Deberá mantenerse, al menos, hasta la finalización del procedimiento.

b) Podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

c) Deberá mantenerse por un plazo mínimo de un año.

3.- Según la Ley 39/2015, los documentos originales presentados por los interesados de manera presencial ante las Administraciones Públicas:

a) Serán custodiados por la Administración en todo caso.

b) Se devolverán al interesado, como norma general.

c) Ninguna de las respuestas es correcta

4.- Según la Ley 39/2015, el registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, entre otras, de:

a) En su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

b) Persona u órgano administrativo al que se envía.

c) Todas las respuestas son correctas

5.- Concluido el trámite de registro, los documentos:

- a) Serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- b) Serán cursados en el plazo de diez días a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- c) Serán cursados sin dilación a sus destinatarios o a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

6.- Los ordenanzas tienen como función:

- A) Llevar a cabo el control mecánico de asistencia de los funcionarios.
- B) Repartir correspondencia.
- C) Servir de apoyo a la gestión administrativa de la organización.

7.- Corresponde al ordenanza:

- A) Reparación de máquinas de sustitución.
- B) Manipular y limpiar el interior de fotocopiadora.
- C) Custodiar el mobiliario, maquinas, instalaciones y locales.

8 – Indique cual de las siguientes no es una barriada de Puertollano:

- a) El Villar
- b) Libertad
- c) La Nava.

9.- ¿Cuál es la situación de la Oficina de Atención al Ciudadano en Puertollano?

- a) Paseo de San Gregorio s/n
- b) Calle Aduana s/n
- c) Pza. Constitución 1

10 – Que calle pertenece al polígono La Nava

- a) Mejorana
- b) Ucrania
- c) Amapola

11.- Reglamentariamente, las Administraciones ¿podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas?

- a) Sí, en cualquier caso
- b) No
- c) Para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

12 – La Glorieta de España, ¿en qué barriada de Puertollano se encuentra?:

- a) El Poblado
- b) Santa Ana
- c) Libertad

13.- ¿Dónde se encuentra el servicio de Sanidad y Consumo del Ayuntamiento de Puertollano?

- a) Pza. Constitución, 1
- b) Calle Ancha, 82
- c) Calle Gran Capitán, 1

14.- Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él ¿tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante?

- a) Si
- b) No
- c) No, salvo en algunas excepciones.

15.- Según la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Las Administraciones exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario

- a) Verdadero
- b) Falso
- c) La pregunta no tiene sentido

16.- ¿Dónde se encuentra la oficina central de la Policía Local del Ayuntamiento?

- a) Calle Malagón
- b) Pza. Constitución s/n
- c) Calle Doctor Limón nº 8

17.- En relación con la atención al público, los ordenanzas deben:

- a) Informar a los ciudadanos sobre las cuestiones de todo tipo que se les planteen.
- b) Solucionar problemas que les formulen.
- c) Recibir al público y facilitarle el acceso a las unidades que requiera.

18.- No es un elemento básico de toda fotocopiadora.

- A) Teclas de números.
- B) Rejillas de ventilación.
- C) El clasificador.

19. Reglamentariamente las Administraciones:

- a) Podrán establecer, con carácter excepcional, la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos.
- b) Nunca podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos ni para ciertos colectivos de personas físicas.
- c) Podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas.

20.- La memoria zoom de una fotocopiadora está relacionada con:

- A) Con la función de reducción y ampliación
- B) Velocidad de reproducción.
- C) Intensidad de color.

21. Los registros electrónicos de todas y cada una de las administraciones:

- a) Deberán utilizar siempre el mismo sistema operativo.
- b) Deberán ser plenamente interoperables.
- c) Deberán garantizar que no existe interconexión telemática.

22.- Cuando un trabajador oiga la señal de evacuación:

- a) No puede iniciar la salida hasta que lo ordene el encargado de prevención siguiendo un protocolo de instrucciones precisas
- b) Siempre que sea posible desconectará inmediatamente antes de salir los aparatos eléctricos que estén a su cargo
- c) Una vez evacuado el edificio permanecerá junto a sus compañeros junto a la puerta de salida

23.- Entre las funciones de un Ordenanza se encuentran:

- a) Custodiar las llaves de despachos y oficinas
- b) Resolver las dudas de los funcionarios
- c) Las respuestas a y b son correctas

24.- Uno de los formatos utilizados por la fotocopidora es el Din-A3 ¿Cuál es su tamaño normalizado?

- A) 220X240mm.
- B) 297X420mm.
- C) 21X29.7mm.

25.- El fax funciona a través de:

- A) Línea eléctrica
- B) Línea telefónica.
- C) Módem.

26.- ¿Cuál no es un elemento de una fotocopidora?

- A) Corona de carga de papel, fusor y tambor.
- B) Fusor, proyector y receptor de papel.
- C) Vidrio de contacto, bandeja de papel y de bandeja de recepción.

27.- No es función de los ordenanzas

- A) Custodia de llaves.
- B) Reparto de correspondencia.
- C) Relación de avisos para colocar en el tablón de anuncio.

28. De estos centros ¿Cuál se encuentra en la calle Daimiel?:

- a) Área de la mujer
- b) Residencia de Mayores
- c) Mercado Municipal

29.- Según la Ley 39/2015, Derecho del interesado de aportar documentación en el procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿en qué fase podrá ejercer este derecho?

- a) Fase inicial de procedimiento
- b) Fase de resolución del procedimiento
- c) En cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia

30.- Las disposiciones mínimas de seguridad y de salud aplicables a los lugares de trabajo quedan establecidos:

- a) En la Ley 30/1995
- b) En el Real Decreto 485/1997
- c) En el Real Decreto 486/1995

Preguntas de reserva:

1.- De acuerdo con el artículo 14.3 de la LPACAP, reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas para los que quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios necesarios por razón de (señala la respuesta incorrecta):

- a) Su capacidad económica.
- b) Su situación familiar.
- c) Su dedicación profesional.

2 – La documentación que se retira del apartado de correos del Ayuntamiento se divide en:

- a) Correo urgente, correo ordinario y acuses de recibo
- b) Correo ordinario y correo certificado
- c) Correo urgente y burofax

3– Número de barriadas en las que está dividida la ciudad de Puertollano:

- a) 9
- b) 8
- c) 11

4.- En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación, según lo dispuesto en la Ley 39/2015, no es preceptivo que haga constar expresamente

- a) El lugar, fecha y hora.
- b) El objeto de la comparecencia.
- c) Los efectos de atenderla.

5.- Según la Ley 39/2015, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán:

- a) La fecha y hora oficial
- b) Los días declarados como inhábiles.
- c) Todas las respuestas son correctas.