

**PRIMER EXAMEN OPOSICIÓN PLAZAS ORDENANZAS TURNO LIBRE**  
**AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO**

**1.- Conforme al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas, no podrán presentarse:**

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- b) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del extranjero en España

**2.- No están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:**

- a) Todas las personas físicas
- b) Todas las personas jurídicas
- c) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

**3.- 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) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico
- b) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente
- c) A la protección de datos de carácter no personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas

**4.- La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas:**

- a) Presencialmente, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma reglamentaria.
- b) Presencialmente, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.
- c) Ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma reglamentaria.

**5.- 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.

**6.- No es un elemento básico de toda fotocopiadora.**

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

**7.- Un ordenanza recibe la orden de recoger unos documentos en una dependencia cercana para entregarla al responsable de su instalación:**

- A) Podrá negarse puesto que ha de salir de su dependencia.
- B) Podrá negarse ya que ir a buscar unos documentos es distinto que recibirlos conservarlos o distribuirlos, que es lo que constituye su función.
- C) Accederá sin más, puesto que se trata de un encargo relacionado con el servicio que debe prestar un ordenanza.

**8.- 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.

**9.- No es tarea de un ordenanza en la apertura y cierre de edificios.**

- A) Controlar puertas y ventanas del mismo.
- B) Indicar a los ciudadanos la unidad u oficina a la que dirigirse.
- C) Abrir despachos y oficinas.

**10.- Las teclas numéricas de las fotocopiadoras:**

- a) Se utilizan para seleccionar el número de ejemplares que deseamos fotocopiar.
- b) Se utilizan para introducir el número de control en el caso de que la máquina cuente con clave de acceso.
- c) Las respuestas a y b son correctas.

**11.- 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

**12.- 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

**13. – La Calle Llentrisca en que barriada de Puertollano se encuentra**

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

**14 – Elige la que tiene en Puertollano calle y plaza**

- a) Aduana
- b) Vía Crucis
- c) Luis Dorado

**15 – En que dirección postal se encuentra el Archivo municipal**

- a) Paseo San Gregorio S/N
- b) Plaza Mariana de Pineda S/N
- c) Calzada 17

**16 – Que calle pertenece al polígono La Nava**

- a) Mejorana
- b) Grecia
- c) Amapola

**17 – Que departamento municipal gestiona los registros telemáticos**

- a) OAC
- b) Información y Registro
- c) Otras

**18 – En que barriada está la calle Manzanares**

- a) El Poblado
- b) 630- Fraternidad
- c) Centro – Sur

**19.- Los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma:**

- a) Únicamente podrán utilizar el castellano.
- b) El castellano y también podrán utilizar la lengua que sea cooficial en ella.
- c) Ninguna es correcta.

**20. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en:**

- a) En la legislación autonómica correspondiente.
- b) En la ley de bases de Régimen Local
- c) En la presente Ley o, en su defecto, en la legislación autonómica correspondiente.

**21. Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, del derecho:**

- a) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos.
- b) Al acceso a la información pública, archivos y registros sin que sea preciso requerimiento previo.
- c) A la protección de datos de cualquier índole.

**22. Se dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos:**

- a) En la Administración General del Estado
- b) En cada Administración.
- c) En la Administración Local y Autonómica.

**23. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas:**

- a) Podrá ser modificado por aquella en cualquier momento
- b) No podrá ser modificado con posterioridad al trámite de audiencia
- c) No podrá ser modificado de manera unilateral por el interesado

**24.- ¿Pueden presentarse solicitudes dirigidas a la Administración en las oficinas de correos?**

- a) Solo en los casos reglamentariamente establecidos.
- b) Sí, en la forma establecida reglamentariamente
- c) No

**25.- ¿Qué medidas tiene la hojas de papel A-5?**

- A) 210X148.5
- B) 210X298.
- C) 210X315.

**26.- El canutillo es un tipo de:**

- A) Grapado.
- B) Encuadernado.
- C) Plastificado.

**27. Los asientos en los registros:**

- a) Se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos.
- b) Concluido el trámite de registro se dispone de tres días hábiles para ser cursado a su destinatario.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**28.- De las tres posibilidades, elige la calle que pertenece a la barriada de Cañamares**

- a) San Pedro
- b) San Isidoro
- c) Toboso

**29.- Las Administraciones Públicas entregarán al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.**

- a) No será necesaria su solicitud, se entregará en todo caso
- b) Sí, cuando así lo solicite el interesado
- c) Las respuestas a y b son correctas

**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.