

# JUNTA DE EXTREMADURA

Orden de 16 de diciembre de 2021

por la que se convocan pruebas selectivas

para el acceso de personas con discapacidad intelectual

a plazas vacantes del Grupo V de personal laboral

Categoría Ordenanza de personal laboral

de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

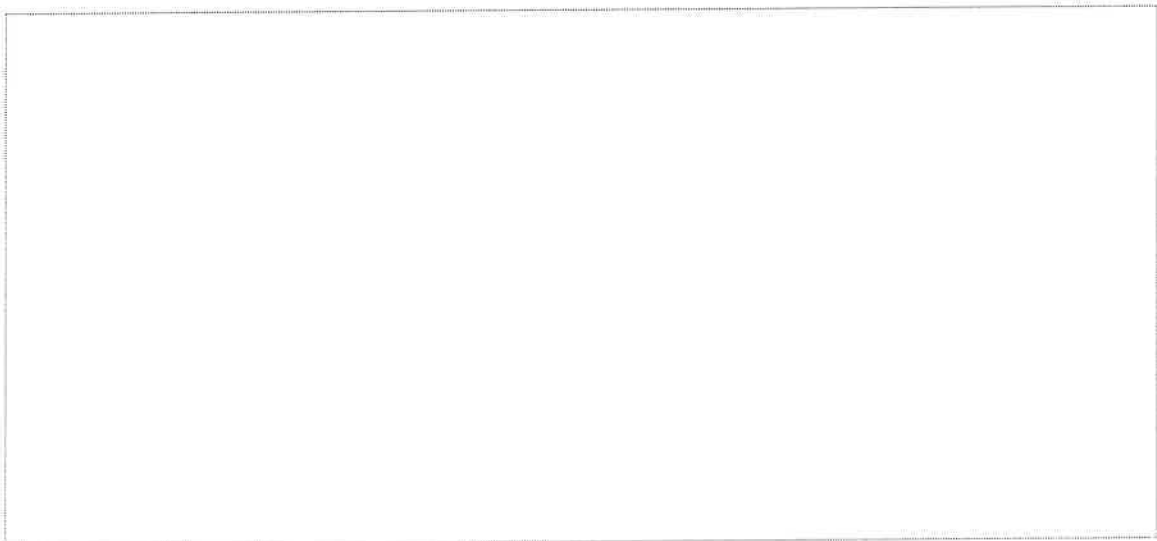
Prueba selectiva Cuerpo Ordenanza

Turno: DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Fecha del examen: 5 de febrero de 2023



ESPACIO PARA PEGAR LA ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS:



JUNTA DE EXTREMADURA – EXAMEN ORDENANZA DISCAPACIDAD INTELECTUAL

**1.- En una comunicación verbal, ¿qué es el canal?**  
(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Es un tipo de idioma.
- b) Es el medio por el cual el mensaje del emisor llega al receptor.
- c) Es un medio para traducir palabras.
- d) Es un tipo de código secreto.

**2.- Lucía llama a Ignacio para decirle buenas tardes. ¿Qué elementos de dicha comunicación se corresponden con el emisor, el receptor, el código y el mensaje respectivamente?**



(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Lucía es el emisor, Ignacio es el receptor, buenas tardes es el código, e idioma español el mensaje.
- b) Lucía es el emisor, Ignacio es el receptor, el idioma español es el código y buenas tardes el mensaje.
- c) Ignacio es el emisor, Lucía es el receptor, teléfono es el código y el idioma español el mensaje.
- d) Lucía es el emisor, Ignacio es el receptor, el idioma español es el código y buenos días el mensaje.

**3.- Si nos piden que fotocopiamos un documento en el formato de papel estándar.**

**¿Cuál de los siguientes elegimos?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

a) DIN A4.

b) DIN A1.

c) DIN A5.

d) DIN A3.



**4.- ¿A qué nos referimos en la comunicación cuando hablamos de la habilidad para escuchar y entender desde el punto de vista del que habla?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

a) Escucha activa.

b) Escucha selectiva.

c) Escucha directa.

d) Escucha pasiva.

**5.- Según el Decreto del Presidente 41/2021 de 2 de diciembre, ¿cuál de las siguientes es una Consejería de la Junta de Extremadura?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Consejería de Hacienda y Función Pública.
- b) Consejería de Cultura y Turismo.
- c) Consejería de Educación y Trabajo.
- d) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.



**6.- Según el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano; la información que sólo puede ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales es de carácter:**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) General.
- b) Particular.
- c) Interna.
- d) Externa.

**7.- María trabaja en la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa. ¿A qué Consejería pertenece?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Consejería de Educación y Empleo.
- b) Consejería de Economía y Hacienda.
- c) Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.
- d) Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.



**8.- Las llamadas al teléfono de Emergencias de Extremadura 112 son:**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Gratuitas.
- b) De tarifa reducida.
- c) De tarifa especial si se efectúan desde algunas localidades de Extremadura.
- d) De coste variable según la franja horaria en que se efectúan.

**9.- Si te encontrabas el noveno puesto en la lista de espera de Ordenanza y hoy han llamado a dos personas con la misma zonificación y éstas han aceptado. ¿En qué posición te encontrarías ahora tú?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Sexta.
- b) Séptima.
- c) Octava.
- d) Quinta.



**10.- Un señor te pregunta por el Director General de Patrimonio. ¿Qué Consejería debemos indicarle?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) La Consejería de Educación y Empleo.
- b) La Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.
- c) La Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.
- d) La Consejería de Hacienda y Administración Pública.

**11.- ¿A qué Consejería pertenece el Instituto de la Mujer de Extremadura?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) A la Consejería de Educación y Empleo.
- b) A la Consejería de Transición Ecológica y Sostenibilidad.
- c) A la Consejería de Igualdad y Cooperación para el Desarrollo.
- d) Consejería de Salud y Sanidad.



**12.- ¿Cuál de las siguientes personas debería aparecer en primer lugar en la guía telefónica de la provincia de Badajoz?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Marta Díaz Grajera, de la localidad de Zafra.
- b) Rosa Carmona Solano, de la localidad de Trujillo.
- c) Samuel Coronas Fernández, de la localidad de Azuaga.
- d) Jaime Cortés Fernández, de la localidad de Almendralejo.

**13.- ¿Qué indica la siguiente imagen en una fotocopiadora?**



(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Falta de papel DIN A4.
- b) Necesidad de reposición de tóner.
- c) Falta de papel DIN A3.
- d) Atasco de papel.



**14.-Cuál de los siguientes formatos de papel es el de mayor tamaño.**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) DIN A2.
- b) DIN A3.
- c) DINA4.
- d) DINA5.



**15.- ¿Cuál de los siguientes servicios de Correos se define como un envío urgente y bajo firma de documentos relevantes que tienen carácter de prueba frente a terceros?**  
(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Fax.
- b) Telegrama.
- c) Postal exprés.
- d) Burofax.



**16.- En una granja hay 200 conejos, 10 caballos y 50 gallinas. ¿Cuántas patas hay entre todos los animales?**  
(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) 910.
- b) 820.
- c) 940.
- d) 260.

**17.- Has preparado para un curso 243 carpetas la semana pasada y 135 carpetas esta semana. Si 53 venían defectuosas y las tienes que retirar, ¿cuántas carpetas se utilizarán en buen estado?**  
(Marca con una X en el recuadro correcto).

a) 335.

b) 378.

c) 325.

d) 355.



**18.- Continúa esta serie:**

**4A-8E-16I-32O-**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

a) 98A.

b) 160E.

c) 32I.

d) 64U.

**19.- ¿A quién se entrega una carta certificada?**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) A su destinatario cuando firma un justificante de entrega.
- b) Se entrega en el buzón de correos del destinatario.
- c) Se entrega al vecino del destinatario, aunque no esté autorizado.
- d) Se puede entregar a cualquiera amigo del destinatario, aunque no esté autorizado.



**20.- ¿Qué simboliza la siguiente imagen en una fotocopidora?**



(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Es el botón de encendido y apagado de la fotocopidora.
- b) Es el botón que nos indica que cerca hay una fotocopidora.
- c) Es el indicador de atasco de papel.
- d) Falta de tóner.

**21.- Según el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano; en la atención personalizada al ciudadano, el facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios, se incluye en la función de:**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) De recepción de las sugerencias formuladas.
- b) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por el artículo 29 de la Constitución.
- c) De recepción a los ciudadanos.
- d) De recepción de las quejas de los ciudadanos.



**22.- La función 1:1 de una fotocopidora sirve para:**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Hacer una copia por segundo.
- b) Hacer una copia por las dos caras.
- c) Hacer copias de una en una por minuto.
- d) Hacer una copia del mismo tamaño que el original.

**23.- El material fungible es:**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) El material de papelería que se utiliza todos los días en la oficina.
- b) El sistema de alarmas contra incendios.
- c) El teléfono fijo que se utiliza todos los días para hacer y recibir llamadas.
- d) La mesa y silla desde la cual hacemos nuestro trabajo diario.



**24.- ¿Cuál es la solución correcta**

**a las siguientes operaciones?**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

$$\begin{array}{r} 592 \\ + 687 \\ \hline \end{array} \qquad \begin{array}{r} 88 \\ - 53 \\ \hline \end{array}$$

- a) Valor de la suma: 1279 y valor de la resta: 35.
- b) Valor de la suma: 1169 y valor de la resta: 35.
- c) Valor de la suma: 1269 y valor de la resta: 45.
- d) Valor de la suma: 1239 y valor de la resta: 45.

**25.- En las páginas blancas de la ciudad de Badajoz, ¿qué nombre aparecerá en primer lugar?**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Juan Barroso López.
- b) Susana Antúnez Martínez.
- c) Diego Álvarez Rojo.
- d) Ana Cardoso Sierra.



**26.- En el almacén de la Consejería hay 2.484 paquetes de folios. Los tienes que repartir entre cuatro Direcciones Generales, ¿cuántos paquetes le corresponde a cada Dirección General?**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) 621.
- b) 612.
- c) 721.
- d) 561.

**27.- ¿Cuál es el peso máximo de una carta ordinaria?**

(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) Dos kilogramos.
- b) Un Kilogramo.
- c) Tres Kilogramos.
- d) Cuatro Kilogramos.



**Lee atentamente y contesta a las preguntas 28, 29 y 30:**

Dolores trabaja como ordenanza en un centro de la Junta de Extremadura.

Es la encargada de abrir y cerrar las puertas, encender las luces y la fotocopidora.

Al encender la fotocopidora ha observado que la luz que indica falta de papel parpadea.

Ha repuesto papel A4 en la fotocopidora.

Amelia es Jefa de Negociado de Dolores y le ha pedido que haga 13 fotocopias de un documento.

El trabajo es urgente y deberá tenerlo terminado antes de las doce del mediodía,

y ya son las diez y media de la mañana.

Hoy deberá tener mayor cuidado ya que el documento que le han entregado está en A4, pero debe fot copiarse en A3.

**28.- ¿Qué tipo de papel ha repuesto Dolores en la fotocopidora y de qué tamaño de papel debe utilizar Dolores para hacer las fotocopias que le ha pedido su jefa?**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Dolores ha repuesto papel A4 y ha de utilizar papel de tamaño A3 para hacer las copias que le ha pedido su jefa.
- b) Dolores ha repuesto papel A5 y ha de utilizar papel de tamaño A3 para hacer las copias que le ha pedido su jefa.
- c) Dolores ha repuesto papel A3 y ha de utilizar papel de tamaño A4 para hacer las copias que le ha pedido su jefa.
- d) Dolores ha repuesto papel A2 y ha de utilizar papel de tamaño A3 para hacer las copias que le ha pedido su jefa.





**29.- ¿Para qué va a utilizar Dolores el zoom de la fotocopidora?**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Para imprimir más rápido el documento.
- b) Para utilizar una mayor intensidad de color.
- c) Para convertir el documento A4 en un documento A3.
- d) Para seleccionar el número de copias que quiere hacer.



**30.- ¿De cuánto tiempo máximo dispone Dolores para hacer este trabajo?**

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Dos horas y media.
- b) Una hora y media.
- c) Una hora.
- d) Dos horas.

