

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 de personal funcionario

del Cuerpo Subalterno Especialidad Subalterno

de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

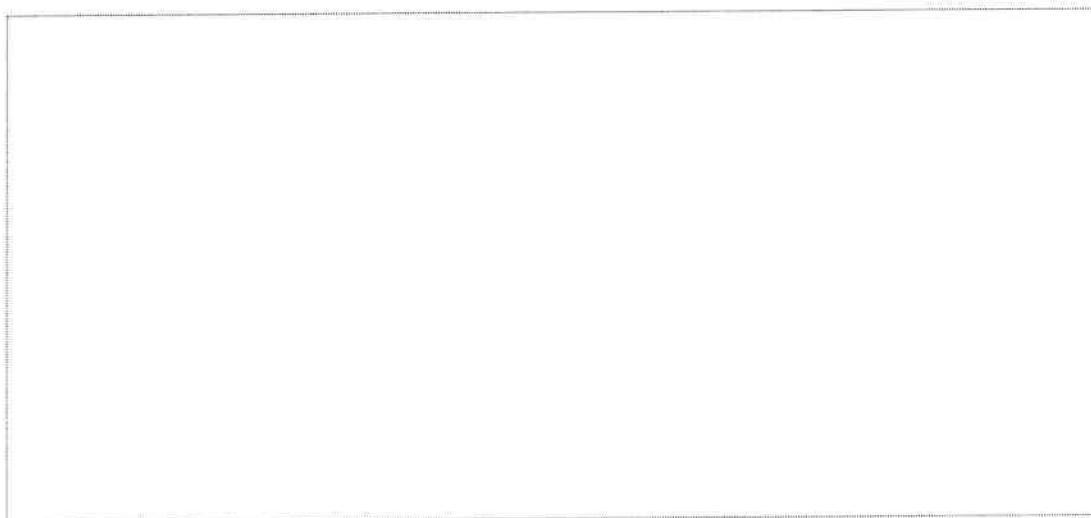
Prueba selectiva Cuerpo Subalterno

Turno: DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Fecha del examen: 12 de febrero de 2023



ESPACIO PARA PEGAR LA ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS:



JUNTA DE EXTREMADURA – EXAMEN SUBALTERNO DISCAPACIDAD INTELECTUAL

**1.- ¿Cómo se denomina
a la persona que nos llama por teléfono?**

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

- a) Mensaje.
- b) Emisor.
- c) Receptor.
- d) Código.



**2.- Al comienzo del día en una frutería
tienen 100 kilogramos de cada tipo de fruta.
Han vendido 85 kilogramos de peras,
64 kilogramos de manzanas y 72 kilogramos de kiwis.
¿Qué fruta es la más vendida?
¿Cuál es la fruta que menos compra la gente?**

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

- a) La fruta más vendida son las peras
y la fruta menos vendida las manzanas.
- b) La fruta más vendida son los kiwis
y la fruta menos vendida las peras.
- c) La fruta menos vendida son las manzanas
y la fruta más vendida los kiwis.
- d) La fruta más vendida son las manzanas
y la fruta menos vendida las peras.

3.- ¿Cuál de las siguientes personas debería aparecer la última en la guía telefónica de la provincia de Badajoz?

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

- a) Ramón Ramírez López.
- b) Ignacio Ramos López.
- c) Susana Sánchez Domínguez.
- d) Dionisio Suárez Somonte.



4.- ¿Qué documentación necesito presentar en la oficina de Correos para recoger un envío?

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

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Tarjeta Sanitaria.
- c) Tarjeta de demanda de empleo.
- d) No necesito presentar ningún documento.

5.- Ana tiene que llevar una carta a la Dirección General de Personal Docente.

¿En qué Consejería entregará la carta?

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

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



6.- Para entrar a ver un partido de tenis, podemos entrar por tres puertas diferentes.

Han entrado 485 personas en total.

Por la puerta A han entrado 147 personas

y por la puerta B han entrado 189 personas.

¿Cuántas personas han entrado por la puerta C?

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

- a) 157 personas.
- b) 149 personas.
- c) 277 personas.
- d) 159 personas.

7.- Si doblamos por la mitad un papel de formato DIN A3, por su lado más largo, obtendremos un papel de formato:
(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).

- a) DIN A1.
- b) DIN A2.
- c) DIN A4.
- d) DIN A5.

8.- Según el Decreto 139/2000 de 13 de junio por el que se regula la información administrativa y la atención al ciudadano, la información general solicitada por los ciudadanos:
(Marca con una X la respuesta en el recuadro correcto).



- a) Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos sin exigir para ello acreditación de legitimación alguna.
- b) Sólo podrá solicitarse por escrito.
- c) Se resolverá en la misma forma que se solicitó en los siguientes 4 días hábiles.
- d) Nunca se resolverá en el mismo momento.

9.- ¿Qué significa este símbolo en una fotocopidora?



(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Atasco.
- b) Tóner vacío.
- c) Llamar al servicio técnico.
- d) Sin grapas.



10.- ¿Qué estilo de comunicación es el más adecuado para recibir a las personas que atendemos en nuestra oficina?

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

- a. Asertivo.
- b. Evitativo.
- c. Pasivo.
- d. Agresivo.

11.- Indique cual es la solución correcta a las siguientes operaciones:

$$\begin{array}{r} 563 \\ + 345 \\ \hline \end{array} \qquad \begin{array}{r} 826 \\ - 535 \\ \hline \end{array}$$

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

- a) El resultado de la suma es 808 y el resultado de la resta es 291.
- b) El resultado de la suma es 908 y el resultado de la resta es 291.
- c) El resultado de la suma es 908 y el resultado de la resta es 391.
- d) El resultado de la suma es 808 y el resultado de la resta es 391.



12.- La comunicación no verbal es la que transmitimos a través de:

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

- a) La palabra.
- b) Un escrito.
- c) La voz.
- d) Los gestos.

**13.- ¿En qué ciudad extremeña
tienen sus sedes centrales
las Consejerías de la Junta de Extremadura?**

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

- a) Badajoz.
- b) Cáceres.
- c) Mérida.
- d) Madrid.

**14.- ¿Cuál de los siguientes envíos postales
está escrito en Braille?**

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

- a) Burofax.
- b) Carta certificada urgente.
- c) Cecograma.
- d) Telegrama.



15.- Continúe la serie:

8 - 16 - 24 - 32 - 40

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

a) 48.

b) 46.

c) 42.

d) 44.

16.- ¿Cuál es el peso máximo

de un paquete Premium Nacional de Correos?

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

a) 20 kilogramos.

b) 30 kilogramos.

c) 10 kilogramos.

d) 15 kilogramos.



17.- ¿Cómo se mide

la velocidad de copiado de una fotocopidora?

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) En número de copias por día.
- b) En número de copias en un mes.
- c) En número de copias en un año.
- d) En número de copias por minuto.

18.- ¿Dónde se coloca

el sello de franqueo pagado en un sobre?

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) En la esquina superior derecha del sobre.
- b) En la esquina superior izquierda del sobre.
- c) En la esquina inferior izquierda del sobre.
- d) En la esquina inferior derecha del sobre.



19.- Una compañera de trabajo en varias ocasiones te ha pedido que realices tareas que debería de hacer ella. Esto te supone una sobrecarga de trabajo y has decidido hablar con ella para solucionarlo. ¿Qué estilo de comunicación sería el adecuado utilizar?
(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Pasivo.
- b) Agresivo.
- c) Asertivo.
- d) Evitativo.



20.- De entre los siguientes números, ¿cuáles son los prefijos telefónicos de las capitales extremeñas?
(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) 924 y 925.
- b) 91 y 924.
- c) 924 y 927.
- d) 927 y 928.

21.- Una representación gráfica de la estructura de una organización, donde se ven de forma rápida y clara la división del trabajo, las posiciones que existen y la autoridad, se llama:
(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Crucigrama.
- b) Organigrama.
- c) Departamentos.
- d) Sección.



22.- ¿Cuál de los siguientes formatos de papel es el de menor tamaño?

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

- a) DIN A2.
- b) DIN A3
- c) DIN A4.
- d) DIN A5.

23.- ¿Qué parte de la fotocopidora alcanza una alta temperatura al ser utilizada?

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

- a) El botón de encendido.
- b) El fusor.
- c) El tóner.
- d) La corona de carga.



24.- ¿Cuál es el elemento de la fotocopidora que impulsa el papel?

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

- a) La cadena de carga.
- b) La correa de carga.
- c) La carga eléctrica.
- d) La corona de carga.

25.- ¿Podemos considerar al burofax como un documento con validez legal?

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Si.
- b) No.
- c) Solo para particulares.
- d) Solo para Administraciones Públicas.



26.- El zoom de una fotocopidora sirve para:

(Marca con una X en el recuadro correcto).

- a) Fotocopiar más rápido el documento.
- b) Reducir o ampliar el documento.
- c) Fotocopiar más despacio el documento.
- d) Hacer fotocopias en color del documento.

En relación con el siguiente texto conteste a las preguntas nº 27,28, 29 y 30.

Ana trabaja en el Centro de Acogida de Menores Antonio Machado de Mérida como personal subalterno. Al clasificar la correspondencia, se da cuenta de que han recibido una carta urgente por error, ya que iba dirigida al Colegio de Educación Primaria Antonio Machado de Mérida. Ana decide archivarla hasta que alguien la reclame. Más tarde recibe una llamada telefónica del padre de un menor. El padre del menor comienza a hablarle sobre temas personales y familiares. Ana, antes de transferir la llamada, le habla en voz alta, le dice que es muy mal padre y se pone como ejemplo de buena madre, además de darle consejos sobre cómo debe ser un buen padre.



27.- ¿Ha utilizado Ana la escucha activa durante toda la conversación que mantiene con el padre del menor?

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

- a) Si, ya que se considera experta para responder a las demandas de este padre.
- b) No, ya que se ha dejado llevar por sus emociones y eso perjudica la comunicación y escucha activa.
- c) Si, ya que cree necesario juzgarlo para que aprenda a hacer las cosas bien.
- d) Si, ya que ha actuado con empatía, ha sabido ponerse en el lugar de la otra persona.



28.- ¿A qué Dirección General pertenece el Centro donde trabaja Ana?

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

- a) Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familia.
- b) Dirección General de Accesibilidad y Centros.
- c) Dirección General de Planificación, Formación y Calidad Sanitaria y Sociosanitaria.
- d) Dirección General de Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

29.- ¿A qué Consejería iba destinada la carta que se ha recibido en el Centro de Acogida de Menores por error?

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

- a) Consejería de Educación y Bienestar Social.
- b) Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.
- c) Consejería de Educación, Docencia y Cultura.
- d) Consejería de Educación y Empleo.



30.- ¿Ha actuado Ana de manera adecuada al clasificar la correspondencia?

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

- a) Si, ya que ella no tiene que encargarse de las cartas que no correspondan a su centro de trabajo.
- b) No, ya que debería haberla archivado como carta urgente.
- c) No, ya que debería haber devuelto la carta a Correos o a su remitente.
- d) Si, ya que esa es la manera adecuada de proceder, archivar la carta hasta que alguien la reclame.

