

EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES Y AUX DE OFICIOS PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL. DE ORIGEN INTELECTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA.

1.- En que Comarca se encuentra situado el municipio de Riba-roja de Túria:

a). Comarca Ribera Alta.

b). Comarca del Camp de Túria.

c) Comarca de Campo de Morvedre

2.- En que fiesta local se rememora el pasado visigodo de Riba-roja de Túria:

a). Moros y cristianos.

b). La Semana Santa.

c). Festa del Dux

3.- Las tres provincias de la Comunitat Valenciana son:

a). Alicante, Castellón y valencia.

b). Valencia y Murcia.

c). Murcia, Alicante y Valencia

4.- ¿Que función principal tiene la maquina destructora de una oficina ?

a) romper el papel en trozos muy pequeños en forma de tiras o cuadraditos y de esta forma ya no los puede leer nadie.

b) Destruir los plasticos generados por el personal del Ayuntamiento para poder reciclarlos.

c) Las respuestas a y b son correctas

5.- ¿La fiesta en honor al patron de Riba-roja de Turia (Sagrado Cristo de los Afligidos) se celebra?

a) 25 de septiembre

b) 16 de octubre

c) 14 de septiembre

6.- ¿Cual de estos monumentos y espacios se encuentra en el municipio de Riba-roja de Turia?

- a) Plaza del rio Turia
- b) El puente de las Flores
- c) El puente Viejo**

7.- ¿Al Presidente del gobierno lo eligen?

- a) Los Senadores en el Senado
- b) Los Diputados en el congreso de los diputados**
- c) Ninguna es correcta

8.-¿El Alcalde actual de Riba-roja de Turia se llama?

- a) Jose Ramon Hernandez Garcia
- b) Francisco Tarazona Zaragoza
- c) Roberto Raga Gadea**

9.- En que año fue votada la Constitución Española:

- a) En 1968.
- b) En 1978.**
- c) En 1800.

10.- ¿Quien es el sustituto/a del Alcalde cuando no esta o esta enfermo?

- a) Teniente de Alcalde**
- b) Concejal de Personal
- c) El Secretario/a del Ayuntamiento

11 .- ¿Una comunidad Autònoma puede hacer una Ley para otra Comunidad?

a) Si

b) No

c) Si, si gobierna el mismo partido político

12.- Es habitual que una fotocopiadora necesite un breve calentamiento tras su encendido.

a) No, nunca. Se ponen en marcha rápidamente

b) Si, las fotocopiadoras comienzan a calentarse al encenderlas.

c) Las dos son erróneas.

13.- ¿Quién conforma el conjunto de personas que gobiernan un municipio.?

a) El Alcalde, los concejales y los funcionarios

b) El Alcalde y los Concejales

c) Las dos son erróneas.

14.- ¿Quién es el máximo representante del ayuntamiento de Riba-roja?

a) El Rey

b) El Presidente de la Generalitat Valenciana

c) El Alcalde

15.- Los elementos que caracterizan un municipio son:

a) El territorio, la población y la organización

b) La población y la organización

c) El territorio y sus habitantes

16.- ¿Qué datos no son obligatorios en la inscripción en el padrón municipal?

- a) Número de DNI (Documento Nacional de Identidad) y sexo
- b) Lugar y fecha de nacimiento
- c) Peso y altura**

17.- ¿Qué debemos tener en cuenta para atender a las personas que visiten dependencias del Ayuntamiento de Riba-roja?

- a) Debes inventarte la respuesta, aunque no la sepas
- b) Debes responder sólo aquello que te han preguntado o necesitan saber**
- c) Debes indicarles que pregunten a otro, ya que esas no son tus funciones

18.- ¿Cómo debemos tratar protocolariamente, a las personas que acudan a la Administración?

- a) Por su nombre o apodo
- b) Señor, señora, don o doña**
- c) Ninguna de las dos anteriores es correcta

19.- Para informar correctamente a los visitantes sobre el local de la Administración, debemos:

- a) Conocer la organización de la Administración, de los Departamentos y las Áreas de trabajo**
- b) Saber las competencias del secretario Municipal
- c) Conocer el presupuesto Municipal

20.- ¿Es importante responder de forma educada una conversación telefónica?

- a) Si**
- b) No
- c) A veces

21.- ¿Cómo debes atender una llamada telefónica?

- a) Debes hablar muy alto para que te escuchen bien
- b) Debes escuchar atentamente lo que te preguntan**
- c) Debes responder rápido para estar el menor tiempo posible

22.- En el lenguaje que se utiliza con las personas que acceden al Ayuntamiento, ¿qué debemos intentar?

- a) Hablar con buenas palabras y frases que comprendan todas las personas
- b) No debemos utilizar “muletillas” (¿Sabes?, ¿me entiendes?...)
- c) Ambas son correctas**

23.- Con la fotocopidora también se puede:

- a) Escanear, ampliar o reducir el tamaño del documento
- b) Copiar por las dos caras
- c) Ambas son correctas**

24.- La tinta que utiliza la fotocopidora, puede ser

- a) En polvo o líquido**
- b) Sólido
- c) Gaseoso

25.- ¿Qué es lo más importante para recibir, repartir y entregar documentos?

- a) Entregarlas siempre al jefe de área.
- b) Clasificarlas por despachos y personas para entregarlas.
- c) Clasificarlas por despachos y personas para entregarlas y no contar el contenido de éstos.**

26.- ¿Qué medio es el más adecuado para comunicarse entre si dentro de la administración?

a) El teléfono interno es la manera de comunicarse dentro de la Administración.

b) El teléfono móvil de cada persona.

c) El correo electrónico personal de cada persona.

27.- ¿Cuál es el paso más importante en el registro de un paquete o documento?

a) Escribe en un papel el documento o paquete que te ha llegado, déjalos en el sitio indicado de tu área de trabajo y reconoce el departamento o persona a la que envían el paquete.

b) Llama al departamento o persona y firma y sella el documento de entrega de la empresa que trae el paquete.

c) Ambas son correctas.

28.- ¿Qué es la correspondencia? ¿y donde se reciben y envían?

a) Son las cartas que se envían o se reciben en la administración.

b) Son las cartas que se envían o se reciben en las oficinas de correo.

c) Son las cartas que se envían o se reciben las oficinas de correo son los lugares donde se recibe y entrega la correspondencia.

29.- ¿Que es el Registro de Correspondencia de entrada o recibida?

a) Estampar un sello en cada documento, escribir un número ordenado según las entradas y poner la fecha.

b) Asegurarse que la correspondencia tenga los datos completos de la persona o departamento al que va dirigido.

c) a y b son correctas.

30.- A que obliga la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.

a) A guardar en secreto la información recibida y también te obliga a destruir documentos cuando ya no se necesiten.

b) A no dar cartas a otras personas que no sean las que indican en el correo.

c) Ambas son correctas.

PREGUNTAS RESERVA:

R1.- Un ejemplo de formato de papel es:

a) PIN 1A

b) DIN P9

c) DIN A4

R2.- En la primera mención documentada de la localidad de Riba-roja de Túria figura con el nombre de :

a. Villa roya.

b. Villa Túria.

c. Villa del Conde.

R3.- Entre los monumentos y espacios mas representativos del municipio se encuentran:

a. ECA Espai d'art contemporani.

b. Convento asilo Sagrada Familia.

c. Las dos respuestas anteriores son correctas.