



OEP 2017 SUBALTERNO 2º EJERCICIO

ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
3. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador
4. El presente ejercicio contiene 15 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 15 primeras preguntas ordinarias y evaluables (de la 1 a la 15 inclusive) y la última de reserva (la 16).
5. El criterio de corrección es por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta
6. La puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula: Puntuación = $V * \{A - (E/2)\}$, donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas no evaluables.
7. Una vez anulada una de las preguntas, no hay posibilidad de ponerla como correcta.
8. El tiempo para la realización de este ejercicio es de 60 minutos.
9. Compruebe siempre que el número de la respuesta que señala en su Hoja de Examen es el que corresponde al número de pregunta del cuestionario.
10. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.
11. No está permitido el uso de teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos. Antes del comienzo del ejercicio, todos los móviles y dispositivos electrónicos han de estar guardados y apagados.
12. Las reclamaciones relativas a las preguntas de este cuestionario se realizarán, en el plazo de tres días naturales a partir del día siguiente de la publicación en la web del Ayuntamiento de Jerez de la plantilla del examen, sólo y exclusivamente, por correo electrónico a la siguiente dirección: oferta.empleopublico@aytojerez.es

Dionisio Areopagita es subalterno del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en el día de hoy ha llegado a su puesto de trabajo de la Casa Consistorial, sita en la calle Consistorio n.º 15 y se dirige a la dependencia del Registro donde recoge los siguientes documentos que han sido debidamente inscritos el día anterior:

ENTRADAS:

- Documento A: Solicitud de Licencia de ocupación de vía pública para la instalación de cinco veladores suscrita por D. XXX.
- Documento B: Solicitud de Licencia de obra para la apertura de un comercio destinado a la venta de prensa, revistas libros y material escolar y de papelería realizada por D. XDD,
- Documento C: Solicitud de primera utilización de un edificio construido por la sociedad mercantil La casa de tus sueños S.L.
- Documento D: Una queja realizada por el vecino SSS en la que se pone de manifiesto las deficiencias existentes en el viario público, mobiliario urbano y alumbrado público de la zona

SALIDAS

- Documento de la Asesoría jurídica del Ayuntamiento, dirigido al Juzgado n.º 1 de lo Contencioso Administrativo de Jerez, por el que se solicita la apertura de un periodo de prueba en un recurso en el que el ayuntamiento ha sido demandado, siendo este día el último para su presentación.
- 3 escritos dirigidos a los interesados residentes en la Península por los que se le notifica a cada uno de ellos la resolución que pone fin al procedimiento administrativo.

En su mesa los compañeros de la Delegación de Urbanismo le han dejado un informe realizado en formato folio, con una nota en la que le indican necesitan cinco copias del mismo como muy tarde para dentro de dos días.

A última hora del día anterior el Departamento de formación y recursos humanos le pidió que fotocopie a una cara la documentación que se va a facilitar a los alumnos de un curso de formación que se va a celebrar dentro de cinco días, que consta de 10 unidades didácticas con un total de 6.900 páginas.

Por último un compañero que colabora con la Policía Local en el control de accesos a la Casa Consistorial ha solicitado una licencia para ausentarse de su puesto de trabajo a partir de las 12:30 horas por lo que debe sustituirlo hasta que termine el horario de atención al público esa mañana.

Otros datos que se necesita conocer para responder al cuestionario que se plantea:

1. El cuarto de reprografía del Ayuntamiento cuenta con el siguiente equipo:
2. Una fotocopidora de la marca XX y Modelo AB que tiene las siguientes características básicas de copia:

Velocidad de copia en calidad normal: 31 Copias por minuto.

Zoom: 25% – 200%.

Admite formatos de papel A3, A4 y A5.

3. Igualmente posee tres encuadernadoras una de espiral, otra canutillo y otra térmica.

Con estos datos debe contestar a las siguientes cuestiones que se plantean.

1. Cuál será la prioridad de todos los trabajos a realizar por Dionisio:

- a) Ordenar la correspondencia de entrada y salida para su reparto.
- b) Presentar en el Juzgado el escrito de la Asesoría Jurídica.
- c) Fotocopiar el informe encargado por la Delegación de Urbanismo.

2.- Según la actual distribución de competencias del Ayuntamiento de Jerez el documento A lo llevará al siguiente departamento:

- a) Área de Gobierno Urbanismo, Dinamización Cultural, Patrimonio y Seguridad.
- b) Área de Gobierno de Economía Hacienda y Planes Especiales.
- c) Área de Gobierno de Sostenibilidad, Participación y Movilidad.

3.- Según la actual distribución de competencias del Ayuntamiento de Jerez el documento D lo llevará al siguiente departamento:

- a) Área de Gobierno Urbanismo, Dinamización Cultural, Patrimonio y Seguridad.
- b) Área de Gobierno de Economía Hacienda y Planes Especiales.
- c) Área de Gobierno de Sostenibilidad, Participación y Movilidad.

4.- Según la actual distribución de competencias del Ayuntamiento de Jerez el documento B lo llevará al siguiente departamento:

- a) Área de Gobierno Urbanismo, Dinamización Cultural, Patrimonio y Seguridad.
- b) Área de Gobierno de Economía Hacienda y Planes Especiales.
- c) Área de Gobierno de Sostenibilidad, Participación y Movilidad.

5.- Las notificaciones preparadas por el Ayuntamiento dirigidas a los interesados se podrán realizar:

- a) Personalmente.
- b) Por correo certificado.
- c) Las dos respuestas anteriores son falsas.

6.- En relación con el informe de Urbanismo del que tiene que realizar cinco copias estas las hará en

- a) Formato A4 con una reducción del original.
- b) Formato A4 con un aumento del original.
- c) Formato A4 sin aumentar ni reducir el original.

7.- En relación con las copias que se van a realizar para facilitar a los alumnos la documentación del curso de formación que se prevé impartir dentro de cinco días, suponiendo que a la largo del proceso de copiado no se produjera ninguna incidencia en la fotocopidora, (atasco de papel, sustitución de tóner, etc.) en qué intervalo de tiempo considera que se terminarán las 6.900 copias:

- a) Entre una hora y cincuenta minutos y dos horas.
- b) Entre tres horas y cuarenta minutos y tres horas y cincuenta minutos.
- c) Entre dos horas y treinta minutos y dos horas y cuarenta minutos.

8.- Para que sea posible girar 360 grados las hojas de la documentación que se va a repartir a los alumnos que van a asistir al curso deberá utilizar una encuadernadora:

- a) Térmica.
- b) De canutillo.
- c) De espiral

9.- Según la normativa de Prevención de Riesgos Laborales cuántos kilos podrá manipular como máximo para que no se consideren carga y, en consecuencia, no entrañen un potencial riesgo dorso lumbar si se manipulan en condiciones ergonómicas desfavorables:

- a) Cuatro.
- b) Dos.
- c) Tres.

10.- Cuáles son las dimensiones máximas recomendadas para ser cargada por una sola persona:

- a) Anchura 50 cm. altura 50 cm. y profundidad 50 cm.
- b) Anchura 40 cm. altura 40 cm. y profundidad 30 cm.
- c) Anchura 60 cm. altura 60 cm. y profundidad 50 cm.

11.- A medida que la distancia de la carga respecto al cuerpo va aumentando:

- a) Se aumenta la capacidad para manipularla y se hace menos esfuerzo.
- b) Se reduce la capacidad para manipularla y se hace más esfuerzo.
- c) Las dos respuestas anteriores son falsas, pues la distancia de la carga respecto al cuerpo no afecta al esfuerzo.

12.- Cuando está sustituyendo al compañero que colabora con la Policía Local en el control de accesos le pasan una llamada telefónica en la que interesan por el horario de atención al público que información le facilitaría:

- a) Por las mañanas de 8,30 a 14 horas de lunes a viernes.
- b) Mañanas de 9.00 a 14.30 horas de lunes a viernes y tardes de 17.00 a 18.30 horas de lunes a jueves mediante cita previa telefónica excepto el servicio de registro, que no la precisa.
- c) Las dos respuestas anteriores son falsas.

13.- Igualmente se persona en el Ayuntamiento solicitando información de la ubicación de la sede Igualdad y Salud de la Entidad Local, indicándole que en

- a) Calle Curtidores, n. ° 1.
- b) Calle Cristal s/n 2ª planta
- c) Avda. Rafa Verdú s/n.

14.- La calidad de la imagen de la Administración se exterioriza a través de sus personas representantes, entre las que se encuentran en primera línea el personal subalterno, cuándo termina por parte de éste la atención a la ciudadanía:

- a) Acogida.
- b) Emisión de información.
- c) Puesta a disposición.

15.- El personal subalterno encargado del control de accesos a los inmuebles está autorizado por ley a:

- a) Limitarse exclusivamente a tomar nota de los datos facilitados por la persona interesado, indicando objeto y destino de su visita.
- b) Retener la documentación personal de los visitantes
- c) Efectuar controles de identidad en el interior del inmueble.

Reserva

16.- Según la actual distribución de competencias del Ayuntamiento de Jerez el documento C lo llevará al siguiente departamento:

- a) Área de Gobierno Urbanismo, Dinamización Cultural, Patrimonio y Seguridad
- b) Área de Gobierno de Economía Hacienda y Planes Especiales
- c) Área de Gobierno de Sostenibilidad, Participación y Movilidad