



**OEP 2020  
SUBALTERNO  
2º EJERCICIO**

**ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
3. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas sobre uno o más supuestos prácticos relacionados con los temas del grupo de materias específicas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. Además, los aspirantes deberán responder a 2 preguntas adicionales de reserva. Estas últimas 2 preguntas solo serán valoradas en el caso de que algunas de las 20 anteriores fuera anulada. Las preguntas de reserva se contestarán en la hoja de respuestas en el apartado específico para ello.
4. Cada pregunta tendrá tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta.
5. Por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta, o el resultado proporcional en caso de fracciones.
6. La puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:  $\text{Puntuación} = V \times \{A - (E/3)\}$ , donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.
7. El tiempo para la realización de este ejercicio es de 1 hora.
8. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
9. En la Hoja de Examen se especifican las instrucciones para marcar las respuestas y, en su caso, anularlas.
10. 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.
11. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.
12. 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.
13. Las reclamaciones relativas a las preguntas de este cuestionario se realizarán, en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en la web del Ayuntamiento de Jerez de la plantilla del examen por correo electrónico a la siguiente dirección: [oferta.empleopublico@aytojerez.es](mailto:oferta.empleopublico@aytojerez.es)



Usted es Subalterno del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y se encuentra en su puesto de trabajo sito en c/ Consistorio, n.º 15 del municipio de Jerez de la Frontera. Durante una jornada laboral suceden una serie de situaciones que se exponen a continuación y que debe proceder a resolver.

1. Una señora se dirige a usted, dado que tiene interés en realizar un trámite en relación con una caseta de feria, y le pregunta dónde se encuentra la Delegación de Fiestas. ¿Qué respuesta daría?:
  - a) Calle Pozuelo, n.º 3.
  - b) Calle Caballeros, n.º 19.
  - c) Calle Cádiz, n.º 1.
2. La información que le solicita la señora, ¿qué carácter tiene?:
  - a) Se trata de una información de carácter general.
  - b) Se trata de una información de carácter particular.
  - c) Ambas son correctas.
3. ¿Puede pedirle a la señora que se identifique con D.N.I. o similar?:
  - a) No es necesario dado el carácter de la información que solicita.
  - b) No tiene competencia para ello.
  - c) No es una de sus funciones.
4. La señora acude al edificio municipal con su hijo menor, el cual se dispone a saltar encima de los sillones ubicados en la recepción; ¿cuál sería la actuación de usted?:
  - a) Dirigirse al menor y recriminarle.
  - b) No puede hacer nada porque se trata de un menor.
  - c) Advertir a los padres del menor sobre la responsabilidad que generaría los daños ocasionados por el mismo en el mobiliario del edificio público.
5. Posteriormente, se acerca a usted el Jefe de la Oficina de Atención Ciudadana y le solicita que encuaderne una documentación que le entrega en mano; ¿qué elementos tiene la encuadernación?:
  - a) Tapas, espiral y la documentación a encuadernar.
  - b) Un Subalterno no tiene la función de encuadernar.
  - c) No es necesario ningún elemento porque la maquinaria necesaria para ello los contiene.
6. Realizada dicha encuadernación, este mismo Jefe le solicita que rehaga la misma, introduciendo una nueva página; ¿se puede rectificar un documento encuadernado?:
  - a) No, nunca.
  - b) Sí, siempre.
  - c) No, puesto que se desconfiguraría el documento.
7. Asimismo, el Jefe le pide que haga otra encuadernación del mismo documento en formato A3, ¿cuál es el porcentaje a aplicar en la máquina fotocopidora para ampliar el formato de A4 a A3?:
  - a) 141,4 %.
  - b) 200,7 %.
  - c) 100 %.
8. Realizando la ampliación del documento le surge la duda acerca de la medida del formato A4; ¿cuál sería?:
  - a) 18x9 cm.
  - b) 21x29,7cm.
  - c) 24x16,5 cm.
9. Se dirige usted a la ubicación de la máquina fotocopidora para ponerla en marcha; ¿qué tecla debería pulsar para accionarla?:
  - a) On.
  - b) Off.
  - c) Copy.

10. **De repente, usted que es el encargado del edificio municipal ve a una persona fumando en un patio al aire libre; ¿qué debería hacer?.**
  - a) Nada.
  - b) Recordarle a esa persona que la Ley prohíbe fumar en los edificios públicos.
  - c) Asegurarse de que está en una zona en la que no molesta a otras personas.
11. **Estando usted en la dependencia municipal de c/ Consistorio advierte un pequeño fuego en una papelera, ¿cómo debe actuar?:**
  - a) Apagar el fuego usando los medios adecuados a nuestro alcance como los extintores.
  - b) Llamar a los bomberos y esperarlos en la calle para indicarles el lugar del fuego.
  - c) Gritar para evacuar el edificio.
12. **Jerez es municipio de gran población, ¿cómo debe dirigirse usted a un Teniente Alcalde que se acerca al edificio?:**
  - a) Con tratamiento de Excelentísimo.
  - b) Con tratamiento de usted.
  - c) Con tratamiento de Ilustrísimo.
13. **Entre las funciones habituales de usted está:**
  - a) La limpieza del edificio municipal.
  - b) Explicar a los visitantes las características de los edificios municipales de carácter histórico y artístico.
  - c) Preparar el salón en el que se celebren las sesiones del Pleno de la Corporación.
14. **Usted como personal encargado del control de acceso al edificio, está autorizado por Ley a:**
  - a) Retener la documentación personal de los visitantes.
  - b) Efectuar control de identidad dentro del inmueble.
  - c) Limitarse exclusivamente a tomar nota de los datos facilitados por la persona interesada, indicando el objeto y el destino de la visita.
15. **Usted como personal Subalterno del Ayuntamiento de Jerez, ¿a quién correspondería vigilar el cumplimiento de sus obligaciones?.**
  - a) A la Jefa de Unidad de Alcaldía-Presidencia.
  - b) A la Alcaldesa.
  - c) A la Dirección de Recursos Humanos.
16. **La señora que le preguntó por la ubicación de la Delegación de Fiestas llega a este edificio municipal a fin de realizar un trámite administrativo para el que está citada. El Subalterno de dicho edificio le requiere su identificación, a lo cual la señora se niega con violencia; ¿cómo debe actuar el Subalterno?:**
  - a) Intentando reducirla .
  - b) Admitiendo su entrada porque no puede hacer nada.
  - c) Poniendo en conocimiento de los vigilantes de seguridad, o de la Policía Local en su defecto, los hechos producidos.
17. **La señora ha sido objeto de notificación del inicio de un procedimiento sancionador dirigido a la Asociación “Amigos de la Feria”, y quiere presentar un escrito de alegaciones frente a la incoación, ¿está facultada para ello?.**
  - a) No, porque el proceso se dirige a una entidad con personalidad jurídica propia.
  - b) Sí, siempre que sea la representante legal, y así lo acredite.
  - c) Podrá presentar las alegaciones cualquier socio de la entidad.
18. **En la tramitación del procedimiento sancionador, ¿tiene la señora derecho a conocer quien instruye ese procedimiento?:**
  - a) Sí, porque los ciudadanos tienen derecho a conocer las autoridades y el personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos que a sus derechos e intereses les afecta.
  - b) No, porque es secreto profesional.
  - c) No, de acuerdo con la normativa de protección de datos.

19. **¿Debe el Subalterno leer el escrito de alegaciones que la señora pretende presentar en la Delegación de Fiestas?:**
- a) Sí, para verificar que se dirige al Servicio correspondiente.
  - b) En ningún caso.
  - c) Si, para asesorar a la señora sobre la corrección del escrito.
20. **El Subalterno de la Delegación de Fiestas acaba su jornada laboral, y al marcharse observa que los funcionarios han abandonado el edificio y que se han dejado las luces encendidas, así como los aparatos de aire acondicionado conectados; ¿cómo debe actuar?:**
- a) Cortando los suministros eléctricos.
  - b) No tocando nada.
  - c) Apagando las luces y desconectando los aparatos.

### **PREGUNTAS DE RESERVA (PREGUNTAS N.º 1-2)**

**1.- ¿Cuánto tiempo ha de estar abierto el registro de entrada de calle Consistorio?:**

- a) Más de dos horas diarias.
- b) Todos los días hábiles.
- c) El que decidan los órganos competentes del Ayuntamiento de Jerez, siempre que garantice el derecho de los ciudadanos a presentar los documentos.

**2.- Hay que realizar 50 copias de un documento cuyo formato es A4, y nos piden que las copias sean a doble tamaño; ¿qué formato de papel debemos seleccionar?:**

- a) B4.
- b) A3.
- c) A8.