

## **CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERSONAL SUBALTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**

**RESOLUCIÓN de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en categoría profesional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**

El presente ejercicio consta de dos partes:

*Primera parte.* Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (70) preguntas con respuestas múltiples, de las cuales catorce (14) preguntas versarán sobre las materias comunes y cincuenta y seis (56) restantes sobre las materias específicas.

- De la 1 a la 14, correspondiente a las materias comunes.
- De la 15 a la 70, correspondiente a las materias específicas.

Además, los cuestionarios incluirán siete (7) preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones, de las cuales una (1) versará sobre las materias comunes y seis (6) sobre las materias específicas.

- La 71, correspondiente a las materias comunes.
- De la 72 a la 77, correspondientes a las materias específicas.

### **INSTRUCCIONES:**

- Para contestar a las preguntas deberá utilizar la hoja de respuestas.
- Lea atentamente las instrucciones que figuran al dorso de la “HOJA DE RESPUESTAS” sobre la forma de su cumplimentación.
- Apaguen los móviles y cualquier dispositivo con conexión a móviles o internet y retírenlos de la mesa.
- Si algún opositor, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún colaborador; el colaborador no contestará ninguna pregunta relacionada con el contenido del examen.
- Nadie podrá abandonar el aula dentro de los primeros 10 minutos de examen ni dentro de los 10 últimos.
- Ningún opositor comenzará el ejercicio hasta que el responsable del aula lo indique.
  
- El cuadernillo del examen y la plantilla con las respuestas correctas se publicará en los próximos días en la página web [www.empleopublico.jcyl.es](http://www.empleopublico.jcyl.es)

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LO INDIQUE EL RESPONSABLE DEL AULA

PRIMERA PARTE

MATERIAS COMUNES

1. Según el art. 23.5 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, los periodos ordinarios de las sesiones de las Cortes de Castilla y León se celebrarán:

- a) Entre enero y abril, el primero, y entre septiembre y diciembre, el segundo.
- b) Entre septiembre y diciembre, el primero, y entre febrero y junio, el segundo.
- c) Cuando se acuerden por la mayoría absoluta de los procuradores, antes del 31 de diciembre del año anterior.
- d) Cuando se acuerden por la mitad más uno de los procuradores, antes del 31 de diciembre del año anterior.

2. Según el art. 4 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, son valores esenciales para la identidad de la Comunidad de Castilla y León y serán objeto de especial protección y apoyo:

- a) La lengua castellana y el patrimonio cultural e histórico.
- b) La lengua castellana y el territorio de la Comunidad de Castilla y León.
- c) La lengua castellana, el pendón y el blasón de Castilla y León.
- d) La lengua castellana y el patrimonio histórico, artístico y natural.

3. Según la Ley de Gobierno y Administración, cada Delegación Territorial se estructurará en:

- a) Varias Secretarías Territoriales que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones
- b) Un Servicio Territorial
- c) Una Secretaria General necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones
- d) Una Secretaría Territorial y en los Servicios Territoriales que sean necesarios para el desempeño de las correspondientes funciones

4. Según el art. 36 de la Ley 3/2001 del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, la Administración General de la Comunidad se organiza funcionalmente en departamentos, bajo la denominación de:

- a) Consejerías.
- b) Centros de gestión unificada.
- c) Servicios.
- d) Secciones.

5. Según el art. 87 de la Ley 3/2001 del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, cada organismo autónomo determinará su denominación, sus fines y competencias, su adscripción a la Consejería respectiva, sus órganos rectores y los bienes y medios económicos que se les asignen para el cumplimiento de sus fines conforme:

- a) Su Decreto de creación aprobado por la Junta de Castilla y León.
- b) A La Orden del Consejero competente por razón de la materia.

- c) Su Ley de creación.
- d) Su Decreto de creación aprobado por el Presidente de la Junta de Castilla y León.

6. Según el art. 86 de la Ley 3/2001 del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, los organismos autónomos:

- a) Son sociedades mercantiles en cuyo capital la participación directa o indirecta de la Administración de la Comunidad Autónoma o de sus entidades institucionales sea superior al 50 por 100.
- b) Tienen encomendadas la realización de actividades de carácter económico, comercial, industrial, agrario, financiero o análogo, sujetándose fundamentalmente en su actuación al derecho privado.
- c) Tienen encomendadas la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos, sujetándose en su actuación al derecho privado.
- d) Tienen encomendadas la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos, sujetándose en su actuación al derecho administrativo.

7. Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señale qué derecho individual de los empleados públicos es ejercido de forma colectiva.

- a) Participación en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios.
- b) Defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- c) Libre asociación profesional.
- d) Libertad sindical.

8. La estructura de la Constitución Española de 1978 consta de:

- a) Un título preliminar, diez títulos, nueve disposiciones adicionales, cuatro disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.
- b) Un título preliminar, diez títulos, cuatro disposiciones adicionales, nueve disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.
- c) Un título preliminar, diez títulos, siete disposiciones adicionales, cuatro disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.
- d) Un título preliminar, nueve títulos, nueve disposiciones adicionales, cuatro disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.

9. Según el art. 1.2 de la Constitución Española, la soberanía popular reside:

- a) En el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado.
- b) En el Congreso de las Diputados, del que emanan los poderes del Estado.
- c) En las Cortes Generales, del que emanan los poderes del Estado.
- d) La Constitución Española no consagra la soberanía popular.

10. Según el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, “Se reservará, a aquellos que acrediten la condición legal de minusválido,...:

- a) Un porcentaje no inferior al cinco por ciento de las vacantes de la oferta global de empleo público.”
- b) Un porcentaje no inferior al siete por ciento de las vacantes de la oferta global de empleo público.”
- c) Un porcentaje no inferior al diez por ciento de las vacantes de la oferta global de empleo público.
- d) Será el fijado en la normativa de aplicación.

11. ¿Qué personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León no está incluido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público?

- a) Personal laboral.
- b) Funcionario interino.
- c) Personal eventual.
- d) Personal estatutario.

12. ¿Cuál es el órgano de vigilancia, control e interpretación del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta?

- a) La Comisión de Secretarios Generales.
- b) El Comité Intercentros.
- c) La Comisión paritaria.
- d) El SERLA (Servicio Regional de Relaciones Laborales).

13. Según el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, una vez denunciado éste, ¿qué plazo se prevé para la constitución de la Comisión Negociadora del nuevo convenio?

- a) El que acuerden las partes legitimadas para la negociación del nuevo convenio.
- b) Un mes, a partir de la denuncia del convenio.
- c) Dos meses, a partir de la denuncia del convenio.
- d) Tres meses, a partir de la denuncia del convenio

14. En virtud de la Ley 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, cada cuánto debe aprobar la Junta de Castilla y León un Plan Autonómico de accesibilidad:

- a) Cada dos años.
- b) Cada tres años.
- c) Cada cuatro años.
- d) Cada cinco años.

SEGUNDA PARTE

MATERIAS ESPECÍFICAS

15. El folio tiene un tamaño:
- Mayor que DIN B4.
  - Mayor que DIN A4.
  - Menor que DIN A3.
  - Las respuestas b y c son correctas.
16. El procedimiento para abonar el franqueo de la correspondencia por medio de estampaciones de máquinas será:
- El de adquisición de tarjetas-vale, siempre que funcionen por el sistema de carga.
  - El de adquisición de tarjetas-vale, siempre que no funcionen por el sistema de carga.
  - El de adquisición de tarjetas-vale, aun cuando sea que funcionen por el sistema de carga.
  - Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
17. Un visitante pregunta a un Ordenanza por una determinada unidad, éste le facilitará una información:
- Totalmente detallada recurriendo incluso al color de las puertas.
  - Clara y sucinta.
  - Que incluya un croquis de las dependencias por donde debe pasar antes de llegar a la unidad.
  - Que indique el recorrido pero advirtiéndole que existen suficientes rótulos indicadores de las unidades o servicios.
18. En una fotocopiadora de tipo sencillo, ¿cuál es el máximo de copias que se pueden realizar de una sola vez?:
- 990.
  - 100.
  - 90.
  - Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
19. Dar una información clara y concisa al público pretende:
- Ahorrar tiempo y dinero a la Administración.
  - Que el público no pierda tiempo.
  - Mejorar la relación entre administración y administrado.
  - Eliminar problemas.
20. A la hora de cerrar las dependencias del departamento o unidad administrativa, ¿Qué debe hacer un Ordenanza?:

- a) Apagar las luces y cerrar las puertas.
  - b) Fichar y marcharse.
  - c) Apagar las luces retirando ceniceros y poner las fundas de las máquinas de escribir.
  - d) Dar aviso del cierre inminente del centro.
21. ¿Cuál de las siguientes funciones son específicas del puesto de Ordenanza?:
- a) Apertura de la correspondencia oficial.
  - b) Depositar la correspondencia.
  - c) Hacer fotocopias.
  - d) Son ciertas las respuestas b y c.
22. ¿En qué lugar de una fotocopidora ha de colocarse el original a fotocopiar?
- a) Donde se almacenan los DIN A4.
  - b) En la zona donde se echa la tinta.
  - c) Donde se clasifican las copias.
  - d) En el alimentador.
23. El tóner polvo bicomponente se usa en la máquina fotocopidora, mezclado con otro producto llamado:
- a) Disolvente.
  - b) Dispersante.
  - c) Developer
  - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.
24. Los fax se transmiten a través de la vía:
- a) Telefónica.
  - b) Telegráfica.
  - c) Satélite.
  - d) Son correctas las respuestas a y b.
25. Las máquinas destructoras:
- a) Utilizan papel continuo.
  - b) Funcionan a velocidades que oscilan entre los 6 y 15 metros por minuto.
  - c) Tienen una potencia que se encuentra entre los 300 y 800 vatios.
  - d) Son correctas las respuestas b y c.
26. Dentro de las máquinas reproductoras se encuentran las:
- a) Fotocopadoras, impresoras y reproductoras de planos.
  - b) Multicopista, reproductora de planos e impresora.
  - c) Encuadernadoras, fotocopadoras y multicopistas.
  - d) Fotocopadoras, reproductoras de planos y reproductoras multicopias.

27. Cuándo se procede a desatascar una fotocopiadora, ¿de qué color son las partes que podemos mover o tocar?

- a) Rojo.
- b) Blanco.
- c) Verde.
- d) Azul.

28. El ciudadano, de cara a la Administración es, ante todo:

- a) Un administrado.
- b) Un pagador de impuestos.
- c) Un ciudadano que necesita de información.
- d) Una persona.

29. ¿Cuál de estos objetos no se podrá enviar como correspondencia ordinaria?:

- a) Impresos.
- b) Paquete pequeño.
- c) Carta de 500 gramos.
- d) Paquete Postal.

30. ¿Cómo se denominan a las máquinas que utilizan clichés para reproducir un alto número de copias (señale la respuesta correcta) :

- a) Fotocopiadora.
- b) Multicopista.
- c) Reproductoras de Multicopias.
- d) Reproductoras de Planos.

31. El destello en el indicador del suministro de papel significa:

- a) Que la fotocopiadora no tiene papel.
- b) Que el papel se ha atascado en la unidad fusora.
- c) Que el cassette portapapeles no está colocado correctamente.
- d) Las respuestas a y c son correctas.

32. La información administrativa general versará sobre:

- a) La identificación, fines, competencias, estructura, funcionamiento y localización de los distintos departamentos.
- b) La asistencia a los ciudadanos.
- c) Los servicios públicos y demás prestaciones.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

33. Los sellos de franqueo deberán ser colocados en el anverso de los envíos:

- a) En el centro.
- b) En el ángulo inferior izquierdo.

- c) En el ángulo superior izquierdo.  
d) En el ángulo superior derecho.
34. El vestuario de trabajo del Personal Subalterno (Ordenanzas, ¿quién debe proveerlo?:  
a) La Seguridad Social.  
b) El Comité de Prevención y Salud Laboral.  
c) La Consejería para la que trabaja.  
d) La Gerencia de Salud.
35. ¿Podemos hacer una fotocopia por dos caras si la máquina no tiene esa posibilidad?:  
a) No, puesto que la máquina no lo admite.  
b) Si, podemos hacerlo manualmente.  
c) Si, trucando el sistema de la fotocopidora.  
d) No, es imposible hacer fotocopias por las dos caras.
36. ¿Qué función corresponde al Personal Subalterno (Ordenanza) en relación con las personas ajenas al servicio?  
a) Controlar las entradas de éstas en el centro.  
b) Recibir sus peticiones.  
c) Indicarles la Unidad u Oficina a la que han de dirigirse.  
d) Todas las anteriores son correctas.
37. Si en el correo viene una carta y el destinatario no pertenece a ese centro, el Subalterno (Ordenanza) :  
a) La devolverá a Correos o al remitente.  
b) Hablará con el funcionario de Correos que la entregó, pidiéndole que en lo sucesivo tenga más cuidado.  
c) La archivará hasta que alguien la reclame.  
d) La tirará a la basura.
38. Un subalterno (Ordenanza) hace unas sugerencias para la mejora de los servicios del centro:  
a) No será considerada su opinión pues la ley no le reconoce este derecho.  
b) Sólo podrá hacer sugerencias el mes de septiembre de cada año, al principio del curso lectivo si trabaja en un centro docente, o en el mes de enero, si trabaja en un centro no docente.  
c) Podrá hacerlo siempre que lo desee.  
d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
39. Además de informar, ¿qué otra función debe hacer el personal Subalterno con los visitantes?:  
a) Orientar.  
b) Presentar.

- c) Dirigir.
- d) Convencer.

40. Indique cuál de los siguientes factores pueden afectar a la calidad de las copias de una fotocopia:

- a) La ventilación del recinto.
- b) Las bajas o altas temperaturas ambientales.
- c) La exposición de la fotocopidora a la radiación directa del sol.
- d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

41. Si un alumno se comporta de forma irregular dentro del centro educativo, ¿qué debe hacer el Ordenanza?:

- a) Recriminar su actuación y si es necesario imponerle una sanción.
- b) Comunicárselo al Jefe de Estudios.
- c) Darse media vuelta y hacer como que no has visto nada.
- d) Enfrentarse al alumno

42. ¿Qué máquina no debe usar el Personal Subalterno (Ordenanza)?

- a) La encanutiladora.
- b) La Guillotina.
- c) La impresora láser.
- d) La encuadernadora.

43. La obligación de utilizar máquinas auxiliares implica:

- a) Conocer todas las marcas existentes en el mercado.
- b) Tener conocimiento suficiente de su funcionamiento.
- c) La preparación inmediata de averías.
- d) No es función del personal subalterno el manejo de máquinas auxiliares.

44. Si el Subalterno (Ordenanza) observa que faltan impresos de los que distribuyen con normalidad:

- a) Elevará un escrito al Jefe de Servicio para que este ordene su reposición a quien corresponda.
- b) Irá a buscar más al almacén.
- c) Deberán avisarle para que subsane la falta de impresos.
- d) Emitirá un informe al auxiliar administrativo para que éste reponga los impresos.

45. Si una persona se dirige al Subalterno para entregarle un sobre dirigido al nombre de un Jefe de Sección, éste:

- a) Le dirá que deberá entregárselo a su secretaria.
- b) Le indicará el despacho del Jefe de Sección para que así se lo lleve personalmente.
- c) Se hará cargo del sobre y lo llevará él personalmente al Jefe de Sección.

d) Le indicará que ha de entregarle el sobre al auxiliar administrativo para que éste le dé trámite.

46. Un Paquete Postal, ¿puede llevar como servicio adicional un aviso de recibo?

- a) No.
- b) Sí.
- c) Solamente cuando va dirigido a un organismo oficial.
- d) Solamente cuando va dirigido a un particular.

47. ¿Qué tiene que tener en cuenta para saber si un envío es normalizado?:

- a) El destinatario.
- b) Peso y dimensiones.
- c) Que sea un envío local.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

48. En las notas de entrega de envíos de correos, el número de entrega ha de ser:

- a) Aleatorio.
- b) Correlativo anual.
- c) No existe este número.
- d) Independiente.

49. Para determinar el franqueo exacto de un envío postal, habrá que tener en cuenta:

- a) El contenido.
- b) El peso y el contenido.
- c) El peso, el contenido y el tamaño.
- d) El peso, el tamaño y el destino.

50. Señale cuál de las siguientes funciones realiza un subalterno (Ordenanza) :

- a) Revisar y leer los Boletines Oficiales de Castilla y León.
- b) Reparar las instalaciones (luz, agua, gas,...) cuando no funcionen.
- c) Poner en conocimiento de su jefe inmediato que alguna instalación está averiada.
- d) Procurará que funcionen las instalaciones.

51. ¿Cuál es el peso máximo de un envío normalizado?:

- a) Por el peso, todos son normalizados.
- b) 20 gramos.
- c) 2. 000 gramos.
- d) 20. 000 gramos.

52. ¿Cuál es el tamaño de un papel denominado DIN A4?

- a) 210 cm. x 297 cm.

- b) 210 mm. x 420 mm.
- c) 420 mm. x 290 mm.
- d) 210 mm. x 297 mm.

53. En su centro existe una multicopista, ¿tiene usted obligación de manejarla?:

- a) Solamente para ayudar al impresor.
- b) No.
- c) Esta es una tarea del impresor.
- d) Sí.

54. Según el tamaño de un envío de correos, éste puede ser:

- a) Tamaño grande, pequeño y mediano.
- b) Pequeño paquete y paquete grande.
- c) Normalizado y sin normalizar.
- d) Urgente y ordinario.

55. En el papel, ¿A qué hace referencia la norma DIN?

- a) Calidad.
- b) Tamaño.
- c) Brillo.
- d) Dureza.

56. ¿Quién es el encargado de custodiar el mobiliario y locales del centro de trabajo?:

- a) El Encargado de mantenimiento.
- b) El Vigilante jurado de seguridad.
- c) El Jefe de Almacén.
- d) El Ordenanza.

57. ¿Cómo se puede definir una fotografía que reproduce a escala muy reducida un documento?:

- a) Fotografía aérea.
- b) Micrómetro.
- c) Macrofotografía.
- d) Microcopia.

58. Señale, ¿qué es el cassette de una fotocopidora?:

- a) El lugar donde se colocan los originales.
- b) El lugar donde se almacenan los folios en blanco.
- c) El lugar donde está el rodillo fusor.
- d) El lugar donde se almacenan las copias hechas.

59. Ante la declaración de un conato de incendio, ¿cómo debe proceder el Ordenanza?

- a) Comunicarlo directamente al Jefe superior.
- b) Intentará apagarlo y si no es posible, comunicarlo directamente al Jefe Superior.
- c) Intentará apagarlo y si no es posible, comunicarlo directamente a los Bomberos.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

60. Si el Jefe de Servicio le ordena hacer una fotocopia de un DIN A4 en un B4:

- a) Significa que debe ampliar la copia.
- b) Significa que debe reducir la copia.
- c) Significa que debo utilizar una transparencia, en lugar de papel blanco.
- d) El DIN B4 no existe.

61. Los usuarios acogidos al sistema de franqueo pagado depositarán los envíos acompañados de una nota de entrega:

- a) Por cada objeto depositado.
- b) Por triplicado.
- c) Con una estampación en tinta azul.
- d) Por duplicado.

62. ¿Dónde se adquieren las tarjetas-vale, necesarias para el pago del franqueo mediante máquinas de franquear?:

- a) En las Oficinas de Correos.
- b) En las Expendedurías de Tabacalera.
- c) En las Delegaciones de Hacienda.
- d) En las Jefaturas Provinciales de Correos.

63. ¿El Ordenanza, tiene la obligación de manejar un fax?

- a) Sí.
- b) No.
- c) Nunca, ya que lo manejan las secretarías.
- d) A veces.

64. Señale cuál de las siguientes respuestas es la correcta:

- a) El tamaño de dos DIN A4 equivale a un DIN A3.
- b) El tamaño de dos DIN A3 equivale a un DIN A2.
- c) El tamaño de dos DIN A2 equivale a un DIN A1.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

65. Los niveles lingüísticos de la comunicación humana son:

- a) Nivel coloquial o familiar.
- b) Nivel estandar.
- c) Nivel especializado.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

66. El código:

- a) Es el vehículo del que nos servimos para transmitir un mensaje.
- b) Es el conjunto de signos o símbolos utilizados en la comunicación.
- c) Se compone de una serie de signos y reglas para combinar los mensajes.
- d) Es el retorno de la información.

67. Son medios de telecomunicación:

- a) El teléfono y el telégrafo.
- b) Los cables submarinos.
- c) La telefotografía y la telemática)
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

68. Las señales de comunicación en las que existe una relación Intrínseca entre el elemento representante y el elemento representado, se denomina:

- a) Códigos.
- b) Símbolos.
- c) Signos.
- d) Señales intrínsecas.

69. ¿Que peso máximo podrá tener una carta?

- a) 1 Kg.
- b) 500 gramos.
- c) 250 gramos.
- d) 2 Kg.

70. Es una operación de Servicio Postal:

- a) La recogida.
- b) La admisión.
- c) El curso.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

#### Preguntas de Reserva.

71. Según el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, en las Comisiones de traslados del personal laboral el número de los representantes de las organizaciones sindicales:

- a) Podrá ser igual o superior al de las/los miembros designados a propuesta de la Administración.

- b) No podrá ser igual o superior al de las/los miembros designados a propuesta de la Administración.
- c) Deberá ser superior al de las/los miembros designados a propuesta de la Administración.
- d) Deberá ser igual al de las/los miembros designados a propuesta de la Administración.

72. Los procedimientos de selección del personal laboral se rigen por los principios de:

- a) Igualdad, mérito y competitividad
- b) Igualdad e indiscriminación
- c) Igualdad, mérito y capacidad
- d) Igualdad, mérito y legalidad

73. ¿Qué nombre recibe el producto que permite la recogida, transporte y entrega urgente, en horarios fijos, de documentos y mercancías bajo contrato?

- a) Valija
- b) Paquete Exprés.
- c) Burofax.
- d) Paquete Azul.

74. De acuerdo con las garantías que se otorgan al envío, los servicios postales se clasifican en:

- a) Generales, urgentes y certificados.
- b) Generales, certificados y con valor declarado.
- c) Certificados con valor declarado y urgentes.
- d) Especiales, urgentes y certificados.

75. La dimensión máxima de un sobre/caja es:

- a) 30 cm.
- b) 60 cm.
- c) 20 cm.
- d) 40 cm.

76. El mensaje transmitido con rapidez a distancia, para su entrega al destinatario, a través de la Red de Telecomunicaciones, es un:

- a) Burofax.
- b) Telegrama.
- c) Télex.
- d) Publicorreo.

77. Lo característico del paquete azul es:

- a) La entrega a domicilio.
- b) Un mayor peso admitido por paquete.
- c) Un mayor volumen admitido por paquete.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

Respuestas Test Simulacro 7 de Abril de 2026.

1. b) Entre septiembre y diciembre, el primero, y entre febrero y junio, el segundo.
2. d) La lengua castellana y el patrimonio histórico, artístico y natural.
3. d) Una Secretaría Territorial y en los Servicios Territoriales que sean necesarios para el desempeño de las correspondientes funciones
4. a) Consejerías.
5. c) Su Ley de creación.
6. d) Tienen encomendadas la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos, sujetándose en su actuación al derecho administrativo.
7. d) Libertad sindical.
8. b) Un título preliminar, diez títulos, cuatro disposiciones adicionales, nueve disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.
9. d) La Constitución Española no consagra la soberanía popular.
10. d) Será el fijado en la normativa de aplicación.
11. d) Personal estatutario.
12. c) La Comisión paritaria.
13. b) Un mes, a partir de la denuncia del convenio.
14. c) Cada cuatro años.
15. d) Las respuestas b y c son correctas.
16. c) El de adquisición de tarjetas-vale, aun cuando sea que funcionen por el sistema de carga.
17. b) Clara y sucinta.
18. d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
19. c) Mejorar la relación entre administración y administrado.
20. d) Dar aviso del cierre inminente del centro.
21. d) Son ciertas las respuestas b y c.
22. d) En el alimentador.
23. c) Developer
24. a) Telefónica.
25. b) Funcionan a velocidades que oscilan entre los 6 y 15 metros por minuto.
26. d) Fotocopiadoras, reproductoras de planos y reproductoras multicopias.
27. c) Verde.
28. d) Una persona.
29. d) Paquete Postal.
30. b) Multicopista.
31. d) Las respuestas a y c son correctas.
32. d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
33. d) En el ángulo superior derecho.
34. c) La Consejería para la que trabaja.
35. b) Si, podemos hacerlo manualmente.
36. d) Todas las anteriores son correctas.

37. a) La devolverá a Correos o al remitente.
38. c) Podrá hacerlo siempre que lo desee.
39. a) Orientar.
40. d) Las tres respuestas anteriores son correctas.
41. b) Comunicárselo al Jefe de Estudios.
42. c) La impresora láser.
43. b) Tener conocimiento suficiente de su funcionamiento.
44. b) Irá a buscar más al almacén.
45. c) Se hará cargo del sobre y lo llevará él personalmente al Jefe de Sección.
46. b) Sí.
47. b) Peso y dimensiones.
48. b) Correlativo anual.
49. d) El peso, el tamaño y el destino.
50. c) Poner en conocimiento de su jefe inmediato que alguna instalación está averiada.
51. b) 20 gramos.
52. d) 210 mm. x 297 mm.
53. d) Sí.
54. c) Normalizado y sin normalizar.
55. b) Tamaño.
56. d) El Ordenanza.
57. d) Microcopia.
58. b) El lugar donde se almacenan los folios en blanco.
59. b) Intentará apagarlo y si no es posible, comunicarlo directamente al Jefe Superior.
60. a) Significa que debe ampliar la copia.
61. b) Por triplicado.
62. a) En las Oficinas de Correos.
63. a) Sí.
64. d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
65. d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
66. c) Se compone de una serie de signos y reglas para combinar los mensajes.
67. d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
68. b) Símbolos.
69. d) 2 Kg.
70. d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
71. b) No podrá ser igual o superior al de las/los miembros designados a propuesta de la Administración.
72. c) Igualdad, mérito y capacidad
73. a) Valija
74. b) Generales, certificados y con valor declarado.
75. b) 60 cm.
76. b) Telegrama.
77. a) La entrega a domicilio.