

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 20 PLAZAS DE ORDENANZA, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO (CONVOCATORIA EN BOPA DE 08 DE NOVIEMBRE DE 2007)

PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

ADVERTENCIAS

1. **No abra este cuestionario hasta que se le indique.**
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "Hoja de Examen".
3. La "hoja de examen" debe ser cubierta necesariamente con bolígrafo o rotulador azul o negro (nunca rojo o de otro color). Y no podrá ser escrita, firmada o señalada fuera de los espacios de contestación, a efectos de preservar el anonimato.
4. En cada pregunta sólo puede aparecer marcada una de las cuatro respuestas posibles identificadas bajo las letras A, B, C o D. Deberá señalar la respuesta que considere correcta con un aspa.
5. No se puede borrar, corregir ni señalar más de una respuesta. En todos estos casos la respuesta será considerada en blanco.
6. Sólo dispondrá de una "hoja de examen". Observe con atención, antes de señalar cada respuesta, que corresponda a la opción elegida.
7. Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la "Hoja de Examen" es el que corresponde al número de pregunta del cuestionario.
8. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
9. El tiempo del que dispone para la realización de esta prueba es de **cincuenta minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste, todas las personas dejarán de escribir.
10. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba.
11. Las respuestas incorrectas o en blanco no serán valoradas.
12. Se establece como necesario para superar el ejercicio alcanzar un mínimo de cuarenta aciertos. No obstante, el Tribunal se reserva el derecho a rebajar el límite de aciertos, en el supuesto que considere insuficiente el número de aspirantes que superasen la prueba.
13. Teléfono del Servicio de Atención Ciudadana: 012/ 985 27 91 00 (Para llamadas desde fuera del Principado de Asturias).
14. Información en la página Web del IAAP (www.asturias.es "Hacer oposiciones") y en los tablones de anuncios del IAAP, C/ Julián Clavería, Nº 11, Oviedo y del Servicio de Atención Ciudadana. Edificio EASMU, C/ Coronel Aranda, S/N Planta Plaza
15. No se permite fumar y quienes porten teléfonos móviles, deberán tenerlos desconectados.

Oviedo, a 30 de mayo de 2008

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE VEINTE PLAZAS DE ORDENANZA, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO (CONVOCATORIA EN BOPA DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2007)

30 de mayo de 2008

- 1.- El formato de papel DIN A3:
 - a) Es igual a cuatro cuartillas.
 - b) Es el doble de un DIN A4.
 - c) Es el doble de un folio.
 - d) Todas las respuestas anteriores son válidas.

- 2.- Desempeña un puesto de ordenanza en los accesos del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples del Principado de Asturias, acude un ciudadano que quiere retirar su Cartilla de Artillero, le informa que tiene que dirigirse:
 - a) Al Servicio de Seguridad Minera, Plaza de España, 5 de Oviedo.
 - b) A la Sede de la Delegación del Gobierno, Plaza de España, 6 de Oviedo.
 - c) A la Sede de la Delegación del Gobierno, Plaza de España, 5 de Oviedo.
 - d) Al Servicio de Seguridad Minera, Plaza de España, 1 de Oviedo.

- 3.- Tiene que llevar unos expedientes al Centro de Valoración de Personas con Discapacidad de Oviedo, ¿en qué dirección se encuentra este organismo?
 - a) Plaza de América, 6.
 - b) Plaza General Ordóñez, 8.
 - c) Plaza de España, 6.
 - d) Plaza de América, 8.

4.- Desempeña un puesto de ordenanza en los accesos del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples del Principado de Asturias sito en la calle Coronel Aranda n.º 2 de Oviedo, acude una ciudadana que quiere consultar los fondos del Archivo General del Principado, le informa que tiene que dirigirse a:

- a) La planta plaza, sector central, del mismo edificio.
- b) La planta quinta, sector izquierdo, del mismo edificio.
- c) La planta baja, sector izquierdo, del mismo edificio.
- d) La planta quinta, sector derecho, del mismo edificio.

5.- Desempeña un puesto de ordenanza en los accesos del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples de la calle Coronel Aranda, 2 de Oviedo, acude un ciudadano que le pregunta por la ubicación de la Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias, le informa que tiene que dirigirse a:

- a) La segunda planta sector derecho de este edificio.
- b) La primera planta sector izquierdo de este edificio.
- c) La primera planta sector central de este edificio.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

6.- Le mandan entregar una carta al Sr. Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Ciencia. ¿En qué dirección efectuará la entrega?

- a) Calle Coronel Aranda, 2 de Oviedo.
- b) Calle Hermanos Menéndez Pidal, 7-9 de Oviedo.
- c) Plaza de España, 5 de Oviedo.
- d) Plaza Primo de Rivera, 1 de Oviedo.

7.- Tiene que llevar unos expedientes al Archivo Histórico de Asturias en Oviedo, ¿en qué dirección se encuentra?

- a) Calle San Vicente, 5 de Oviedo.
- b) Calle Uría, 3 de Oviedo.
- c) Calle El Águila, 10 de Oviedo.
- d) Calle Fruela, 10 de Oviedo.

8.- ¿Qué relación de las que se mencionan es correcta?:

- a) Dirección General de Planificación y Calidad, sita en la calle Coronel Aranda, 2-3ª Planta, de Oviedo.
- b) Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras, sita en la Plaza de España, 5-3ª Planta, de Oviedo.
- c) Viceconsejería de Ciencia y Tecnología, sita en la Plaza de España, s/n de Oviedo.
- d) Instituto Asturiano de la Mujer, sito en la Avenida de Galicia, 12 de Oviedo.

9.- Si su Jefa de Servicio le ordena entregar un paquete al Director General de Comercio, Autónomos y Economía Social irá a la:

- a) Calle Coronel Aranda, 2-3ª planta, de Oviedo.
- b) Plaza de España, 1 de Oviedo.
- c) Calle San Francisco, 21-5ª planta, de Oviedo.
- d) Calle Santa Susana, 21 de Oviedo.

10.- Si tiene que llevar una carta al Jefe de Servicio de Calidad e Inspección del Principado de Asturias irá a:

- a) La Consejería de Bienestar Social.
- b) La Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno.
- c) Presidencia del Principado.
- d) La Consejería de la Presidencia, Justicia e Igualdad.

11.- En el Servicio de Expropiaciones le piden que lleve unos expedientes al Jurado de Expropiación del Principado de Asturias, ¿en qué dirección se encuentra este organismo?

- a) Plaza de España, 6 de Oviedo.
- b) Plaza de España, 4 de Oviedo.
- c) Calle Matemático Pedrayes, 25 de Oviedo.
- d) Avenida Julián Clavería, 11 de Oviedo.

12.- Si a usted le mandan entregar un expediente de Consejo de Gobierno del Principado de Asturias al Director General de Administración Local lo hará en la:

- a) Calle Coronel Aranda, 2-6ª planta de Oviedo.
- b) Calle Coronel Aranda, 2-3ª planta de Oviedo.
- c) Calle Eduardo Herrera, s/n (Edificio Buenavista), 3ª planta de Oviedo.
- d) Calle Eduardo Herrera, s/n (Edificio Buenavista), 4ª planta de Oviedo.

13.- El Servicio de Autorización de Centros y Servicios Sanitarios del Principado de Asturias pertenece a:

- a) La Dirección General de Planificación y Participación.
- b) La Dirección General de Calidad e Innovación en los Centros Sanitarios.
- c) El Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- d) La Dirección General de Salud Pública.

14.- Si le piden que haga una fotocopia en el tamaño de papel más grande. ¿Cuál de los que se proponen escogería?

- a) DIN A4
- b) DIN A3
- c) DIN B5
- d) Folio

15.- De las Direcciones Generales del Principado de Asturias que se mencionan, ¿cuál se encuentra en la calle Hermanos Menéndez Pidal, 7-9 de Oviedo?:

- a) La Dirección General de Finanzas y Hacienda.
- b) La Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- c) La Dirección General de Ganadería y Agroalimentación.
- d) La Dirección General de Agua y Calidad Ambiental.

16.- Como ordenanza de la Consejería de Cultura y Turismo del Principado de Asturias, le piden que entregue una carta en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Industria y Empleo del Principado de Asturias. Se dirigirá a:

- a) Plaza de España, 5 de Oviedo.
- b) Plaza de España, 1 de Oviedo.
- c) Plaza de España, 2 de Oviedo.
- d) Ninguna es cierta.

17.- ¿Cuál de estos formatos de papel tiene un mayor tamaño?

- a) Folio
- b) DIN A1
- c) DIN B4
- d) DIN A3

18.- Si le piden que fotocopie un documento de formato DIN B4 en un DIN A4:

- a) Significa que debe ampliar la copia.
- b) Significa que debe reducir la copia.
- c) Significa que no debe aumentar ni reducir, ya que original y copia tienen el mismo tamaño.
- d) El DIN B4 no existe.

19.- Necesita papel en formato DIN A-4 pero no dispone en ese momento de este tipo de papel. ¿Qué solución de las siguientes sería la correcta para obtener este tamaño de papel?

- a) Dividir un papel DIN A-3 en dos mitades por su lado más corto.
- b) Dividir un papel DIN A-5 en dos mitades por su lado más largo
- c) Dividir un papel DIN A-3 en dos mitades por su lado más largo.
- d) Ninguna es correcta.

20.- Cuando se aplica un aumento al 141% en el tamaño de la fotocopia que realizamos, estamos convirtiendo:

- a) DIN A3 en DIN A5.
- b) DIN A4 en DIN A3.
- c) DIN A5 en DIN A3.
- d) Ninguna es correcta.

21.- Se necesita fotocopiar un plano con las siguientes medidas: 20 centímetros de ancho y 31 centímetros de largo. Manteniendo el tamaño del documento original, ¿qué tamaño de papel utilizaría?

- a) DIN A4.
- b) DIN A3.
- c) DIN A5.
- d) DIN A6.

22.- ¿Qué tamaño de papel normalizado se corresponde con las medidas 420 milímetros de ancho y 594 milímetros de largo?

- a) DIN A1.
- b) DIN A0.
- c) DIN A2.
- d) DIN A-3.

23.- Si le piden hacer una fotocopia en el tamaño de papel más grande. ¿Cuál de los que se proponen escogería?

- a) DIN A4.
- b) DIN A3.
- c) DIN B5.
- d) Folio.

24.- Tiene que comprobar la presión de la caldera del circuito de calefacción del centro en el que trabaja como ordenanza, ¿qué aparato de medida de la caldera debe consultar?

- a) Voltímetro.
- b) Amperímetro.
- c) Cronómetro.
- d) Manómetro.

25.- Como ordenanza de la Consejería de Industria y Empleo con sede en Oviedo se dispone usted a realizar el albarán de Correos con franqueo pagado, utilizando el programa informático GANES. Las cartas a clasificar tienen los siguientes destinos:

- 33392 Porceyo (Gijón)
- 33211 Calle Azorín (Gijón)
- 33013 Calle Valentín Masip (Oviedo)
- 33950 Ayuntamiento de San Martín del Rey Aurelio (Sotrondio)
- 33010 Colloto (Oviedo)

¿En qué ámbito las incluiría?

- a) Una carta nacional local, dos cartas D1 y dos cartas D2.
- b) Una carta nacional local, una carta D1 y tres cartas D2.
- c) Dos cartas nacional local, dos cartas D1 y una carta D2.
- d) Dos cartas nacional local, una carta D1 y dos cartas D2.

26.- Señale la opción correcta de las que se indican a continuación:

- a) Las cartas certificadas llevan aviso de recibo.
- b) Las cartas que llevan aviso de recibo son certificadas.
- c) Las cartas internacionales son siempre certificadas.
- d) Las cartas enviadas a través de "Postal Exprés" no pueden llevar aviso de recibo.

27.- El franqueo por medio de estampaciones mecánicas puede utilizarse:

- a) Para toda clase de envíos, independientemente de la modalidad con que se cursen y entreguen y del tamaño.
- b) En objetos con determinadas dimensiones.
- c) En todos los envíos que no conlleven la entrega a domicilio.
- d) Las opciones a) y b) son correctas.

28.- ¿Cuál es el peso máximo que admite Correos y Telégrafos, SA para enviar un paquete a través del servicio "Postal Exprés"?

- a) 20 kilogramos.
- b) 10 kilogramos.
- c) 25 kilogramos.
- d) 15 kilogramos.

29.- Las dimensiones de una carta enviada en sobre, utilizando el Servicio de Correos y Telégrafos SA, no deben ser inferiores a:

- a) 15 x 10 cm.
- b) 17 x 10 cm.
- c) 14 x 9 cm.
- d) 20 x 15 cm.

30.- El Aviso de Recibo Postal es una confirmación de la entrega por escrito que se puede combinar con:

- a) Carta certificada.
- b) Paquete azul.
- c) Paquete postal.
- d) Todas las anteriores son correctas.

31.- 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.

32.- El depósito de envíos postales con franqueo pagado se efectuará:

- a) Sin albarán solo en los centros de admisión concertados.
- b) En cualquier buzón de correos.
- c) En los centros de admisión con su correspondiente albarán.
- d) Sin albarán en puntos de recepción en oficinas.

33.- Tiene que enviar una Carta Urgente Internacional a través del Servicio de Correos y Telégrafos, SA ¿En qué lugar del sobre debe pegar la etiqueta identificativa propia de este envío?

- a) En el ángulo inferior izquierdo del reverso.
- b) En el margen derecho, debajo del sello de franqueo.
- c) En el ángulo superior izquierdo del anverso.
- d) En el ángulo superior izquierdo del reverso

34.- ¿Se puede enviar a Valencia a través del Servicio de Correos y Telégrafos SA, por la modalidad de Carta Urgente, un sobre con documentación que pesa 415 gramos?

- a) Sí, siempre que figure la etiqueta "CARTA URGENTE NACIONAL".
- b) No, porque sobrepasa el límite del peso permitido.
- c) Sí, porque está por debajo del peso permitido.
- d) Sí, porque el límite de peso permitido es el mismo que el de una carta ordinaria.

35.- El plazo de entrega por parte del Servicio de Correos y Telégrafos, SA de una Carta Certificada remitida dentro de la misma localidad será de:

- a) Un día natural.
- b) Un día hábil.
- c) Tres días hábiles.
- d) Cuatro días hábiles.

36.- Una carta remitida desde Oviedo a través del Servicio de Correos y Telégrafos SA a Burgos tendrá un plazo de entrega de:

- a) Un día hábil.
- b) Dos días hábiles.
- c) Tres días naturales.
- d) Tres días hábiles.

37.- Tenemos que remitir, por el Servicio de Correos y Telégrafos SA, una caja con las siguientes características: 20 cm. de largo, 10 cm. de alto y 65 cm. de ancho. Señale la respuesta correcta:

- a) Se puede enviar como carta certificada.
- b) Se puede enviar como carta ordinaria.
- c) Las respuestas a y b son correctas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

En la conserjería del organismo administrativo en el que trabaja tiene un clasificador de correspondencia como el de la figura inferior.

		DESTINATARIOS							
		Siguiendo el orden alfabético, clasificar por el primer apellido							
		COLUMNA "A"		COLUMNA "B"		COLUMNA "C"		COLUMNA "D"	
		De la A a la G		De la H a la K		De la L a la P		De la Q a la Z	
CONCEJO DE DESTINO Siguiendo el orden alfabético, clasificar por el nombre del concejo	FILA 1	a	b	a	b	a	b	a	b
	De la A a la D	c	d	c	d	c	d	c	d
	FILA 2	a	b	a	b	a	b	a	b
	De la E a la J	c	d	c	d	c	d	c	d
	FILA 3	a	b	a	b	a	b	a	b
	De la K a la Ñ	c	d	c	d	c	d	c	d
	FILA 4	a	b	a	b	a	b	a	b
	De la O a la Z	c	d	c	d	c	d	c	d

Las cartas se archivarán en el cajetín en el que coincidan el criterio de los apellidos (columna) y el criterio del concejo de destino de la carta (fila), teniendo en cuenta que en cada cajetín hay cuatro casillas identificadas con las letras "a", "b", "c" y "d".

En la **casilla "a"**, del cajetín correspondiente, se archivarán las cartas con aviso de recibo remitidas por la Dirección del centro.

En la **casilla "b"**, del cajetín correspondiente, las cartas sin aviso de recibo remitidas por la Dirección del centro.

En la **casilla "c"**, del cajetín correspondiente, las cartas con aviso de recibo remitidas por la Administración del centro y la Oficina Presupuestaria.

En la **casilla "d"**, del cajetín correspondiente, las cartas sin aviso de recibo remitidas por la Administración del centro y la Oficina Presupuestaria.

Conforme a lo anteriormente expuesto:

38.- ¿En qué cajetín-casilla se archivará una carta enviada por la Oficina Presupuestaria, sin aviso de recibo, dirigida a doña María Fernández Fernández con dirección en Taramundi?

- a) A4-d
- b) A4-b
- c) D4-d
- d) D4-a

39.- ¿En qué cajetín-casilla se archivará una carta enviada por la Dirección del centro, con aviso de recibo, dirigida a don Manuel Huerta Pérez con dirección en Parres?

- a) A4-a
- b) B4-a
- c) B3-a
- d) B4-b

40.- ¿En qué cajetín-casilla se archivará una carta enviada por la Administración del centro, sin aviso de recibo, dirigida a don José Inchausti Zarralapetegi con dirección en Peñamellera Alta?

- a) B4-c
- b) A4-d
- c) B4-d
- d) A3-d

41.- ¿En qué cajetín-casilla se archivará una carta enviada por la Oficina Presupuestaria, con aviso de recibo, dirigida a doña Virtudes Zancada del Llano con dirección en Illano?

- a) D1-c
- b) D2-c
- c) D2-a
- d) D2-d

42.- ¿En qué cajetín-casilla se archivará una carta enviada por la Dirección del centro, con aviso de recibo, dirigida a doña Remedios Iglesias Pérez con dirección en Gijón?

- a) A2-a
- b) B2-b
- c) A2-c
- d) B2-a

43.- De los supuestos mencionados, ¿cuál no es un servicio postal?:

- a) La publicidad indirecta.
- b) La tarjeta postal.
- c) El paquete postal.
- d) La publicidad directa.

44.- Los envíos postales, en tanto no lleguen a poder del destinatario, serán propiedad de:

- a) Siempre del destinatario.
- b) Del remitente.
- c) Siempre que contenga todos sus datos, puede ser reclamado por los herederos.
- d) Ninguna es correcta.

45.- ¿Qué sucede si se envía una carta con franqueo insuficiente con destino al extranjero?

- a) Se abonará el doble de la insuficiencia.
- b) Se le aplicará la normativa internacional.
- c) Se abonará el triple de la insuficiencia.
- d) Ninguno de los supuestos planteados es correcto.

46.- Usted tiene su centro de trabajo en Oviedo y se dispone a realizar el albarán de entrega del correo con franqueo pagado mediante el programa informático GANES. Hay una carta con destino Las Palmas de Gran Canaria ¿A qué ámbito correspondería?

- a) D1 Canarias.
- b) D2 Canarias.
- c) D1.
- d) D2.

47.- ¿Cuál de las siguientes funciones no es propia de los ordenanzas de la Administración del Principado de Asturias?

- a) Efectuar notificaciones.
- b) Vigilancia de puertas y accesos.
- c) Efectuar recados dentro y fuera del edificio.
- d) Apagar los ordenadores que hayan quedado encendidos en la oficina.

48.- Si intentada la notificación en el domicilio del interesado nadie pudiera hacerse cargo de la misma, se repetirá el intento por una sola vez y en una hora distinta dentro de:

- a) Las 24 horas siguientes.
- b) Los tres días siguientes.
- c) Los cinco días siguientes.
- d) Los diez días siguientes.

49.- Un ciudadano al salir del centro que visitó, le dice a usted que en el pasillo hay una puerta que está rota, ¿cuál será su actuación?:

- a) Asegurarse de que es verdad.
- b) Cerciorarse que no pueda ocasionar daño a nadie.
- c) Comunicárselo al responsable del centro.
- d) Realizar todas las tareas anteriormente descritas.

50.- Usted acude al domicilio del interesado encontrándose quien dice ser su cónyuge y manifiesta que no se hace cargo de la notificación que pretende efectuar, ¿qué haría?

- a) Enviarla por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.
- b) Se hará constar esta circunstancia en el expediente, especificando las circunstancias del intento de notificación y su rechazo.
- c) Se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, y se repetirá dicho intento por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

51.- Cuando se intente la práctica de una notificación en el domicilio del interesado y éste no se halle presente, podrá hacerse cargo de la misma:

- a) Cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- b) Cualquier pariente hasta el segundo grado por consaguinidad en línea directa.
- c) Cualquier pariente que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- d) Ninguna es correcta.

52.- Si el cartero pretende entregarle una carta certificada, usted como ordenanza:

- a) Le pedirá que la entregue en la Oficina de Registro.
- b) Le pedirá que la entregue en la Secretaría.
- c) Recogerá la carta.
- d) Firmará el recibí y aceptará la carta.

53.- Si tiene que notificar un acto administrativo y una vez en el domicilio del interesado éste rechaza la notificación:

- a) Apuntará el día y la hora, y lo intentará de nuevo una sola vez en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.
- b) Le comunicará al interesado que está obligado por ley a aceptar la notificación.
- c) Le comunicará que se da por efectuado el trámite.
- d) Le comunicará que la notificación se hará por medio de anuncio en el tablón de edictos del ayuntamiento.

54.- Se dirige a usted un ciudadano para compulsar un documento, ¿qué haría en este caso?

- a) Se lo compulsa muy amablemente.
- b) Lo coteja con el original, y realiza la compulsa.
- c) Le comunica que debe traer la copia compulsada del organismo que le expidió el documento.
- d) Le dirige a la persona autorizada para ello.

55.- Si se atasca el alimentador automático de una fotocopidora, ¿qué debe hacer?

- a) Eliminar el atasco y colocar las fotocopias.
- b) Eliminar el atasco abriendo la fotocopidora y seguir.
- c) Eliminar el atasco levantando la tapa y reordenando los originales.
- d) Llamar en todo caso al servicio técnico.

56.- Cuando en una fotocopidora seleccionamos reproducir a 1:1, queremos:

- a) Pasar de DIN A4 a DIN A3.
- b) Hacer una copia por segundo.
- c) Hacer una copia al mismo tamaño que el original.
- d) Hacer una copia cada vez.

57.- El modo de salida de los documentos fotocopiados cuando le ponemos manualmente "clasificar" le está indicando que:

- a) Produce múltiples juegos del documento original y los va separando.
- b) Agrupa múltiples copias de cada original y las va separando.
- c) Produce copias que se apilaran al salir sin separarse por juegos de originales.
- d) a y b son ciertas.

58.- Si le encargan hacer una fotocopia de un original que está demasiado oscuro, deberá ajustar manualmente la densidad de la copia a:

- a) Un valor más oscuro.
- b) Un valor más claro.
- c) Normal.
- d) La fotocopia saldrá bien en todos los casos.

59.- ¿Qué tipo de bandeja de la fotocopidora es aconsejable utilizar para hacer copias de transparencias?

- a) Bandeja de desplazamiento.
- b) Bandeja bypass.
- c) Bandeja de gran capacidad.
- d) Bandeja de trabajo.

60.- El primer criterio que se debe considerar para localizar un abonado, persona física, en una guía telefónica es:

- a) El primer apellido.
- b) El nombre de pila.
- c) La localidad.
- d) Los dos primeros apellidos.

61.- Es un elemento de un equipo fluorescente:

- a) El tubo incandescente.
- b) El cebador.
- c) La reactancia.
- d) a y c son correctas.

62.- En una instalación eléctrica, ¿qué color se utiliza para identificar el cable de toma a tierra?

- a) Verde.
- b) Amarillo.
- c) Amarillo y verde.
- d) Rojo.

Tenemos una pequeña centralita con las siguientes funciones:

Secuencia de teclas	Función
51 nº abreviado * nº completo #	Asigna un número abreviado a un número de teléfono.
#51* nº abreviado#	Anula la asignación de un número abreviado.
** nº abreviado	Para llamar a un número abreviado.
<input type="checkbox"/> número interior	Para pasar una llamada externa a un teléfono interno.
<input type="checkbox"/> ↓	Recuperar una llamada del exterior pasada a un teléfono interno

63.- Según las citadas funciones, para asignar al número de teléfono 988.23.38.44 el número abreviado 23 y posteriormente hacer una llamada a ese número, ¿qué secuencia de teclas tenemos que pulsar?

- a) *23*51*988233844***23
- b) **52*23988233844#**23
- c) *51*23*988233844**23
- d) *51*23*988233844#**23

64.- Según las citadas funciones, queremos anular la asignación de un número abreviado al número de teléfono 975.20.10.53, el número abreviado que queremos anular es el 15, ¿qué secuencia de teclas de la centralita tenemos que pulsar?

- a) #51#15#
- b) *15#51#
- c) #51*15#
- d) *51#15#

65.- Según las citadas funciones, recibimos una llamada exterior y piden que les pasemos con la extensión 4393, en ese momento en esta extensión no pueden atender la llamada por lo que la recuperamos para decir al interlocutor que llame dentro de unos minutos, ¿qué secuencia de teclas debemos pulsar?

- a) 4393 ↓
- b) *4393 ↓
- c) #4393* ↓
- d) 4393* ↑

66.- Según las citadas funciones, al manejar la centralita hemos hecho las siguientes tareas: asignado el número abreviado 51 al número 988.23.33.51, pasar una llamada para la extensión 51, marcar el número abreviado 23, marcar el número abreviado 51 y pasar una llamada a la extensión 23, ¿qué secuencia de teclas de la centralita se han pulsado?

- a) *51*51*988233351#51**23**51#23
- b) *51*51*988233351#51**23***5123
- c) *51*51*988233351#15**23**5123
- d) *51*51*988233351#51**23**5123

67.- Si en un edificio oficial en el que ondean las banderas de España, de la Unión Europea y de Oviedo, tuviese que colocar la del Principado de Asturias, ¿dónde lo haría desde el punto de vista del observador?

- a) A la izquierda de la de España.
- b) A la derecha de la de España.
- c) A la derecha de la de Oviedo.
- d) Ninguna es correcta.

68.- Tiene que enviar la siguiente remesa de correspondencia: 238 Cartas ordinarias (5 de ellas son internacionales), 8 Notificaciones, 5 Certificados (3 con aviso de recibo y 2 sin aviso de recibo) y 1 Paquete Azul. ¿Cuántos albaranes de entrega al Servicio de Correos y Telégrafos SA debe de formalizar?

- a) Sólo un albarán.
- b) 5 albaranes.
- c) 4 albaranes.
- d) 6 albaranes.

69.- Usted tiene su centro de trabajo en Oviedo y se dispone a realizar el albarán de entrega del correo con franqueo pagado mediante el programa informático GANES. Hay una carta con destino 33010 Colloto ¿A qué ámbito correspondería?

- a) Nacional local.
- b) Destino 1.
- c) Destino 2.
- d) Oviedo.

70.- Señale el trámite que no forma parte de las funciones de control de acceso por parte de los ordenanzas:

- a) Consignar los datos personales y dependencia a la que se dirige el visitante en un libro de registro.
- b) Requerir la identificación mediante el DNI.
- c) Cambiar temporalmente el DNI por una identificación del edificio que se visita.
- d) Solicitar la identificación, procedencia o destino de los objetos que se pretende introducir en el edificio.



Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



CONCURSO - OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 20
PLAZAS DE ORDENANZA, EN TURNO DE PROMOCIÓN
INTERNA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL
POR TIEMPO INDEFINIDO. PLANTILLA DE CORRECCIÓN

1	A	X	C	D
2	A	B	C	X
3	A	B	C	X
4	A	X	C	D
5	A	B	C	X
6	A	B	X	D
7	A	B	X	D
8	A	X	C	D
9	A	X	C	D
10	X	B	C	D
11	A	B	X	D
12	X	B	C	D
13	X	B	C	D
14	A	B	C	D
15	X	B	C	D
16	A	X	C	D
17	A	X	C	D
18	A	X	C	D
19	A	B	X	D
20	A	X	C	D
21	A	X	C	D
22	A	B	X	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	X
25	A	B	C	X

26	A	X	C	D
27	X	B	C	D
28	X	B	C	D
29	A	B	X	D
30	A	B	C	X
31	A	B	C	X
32	A	B	X	D
33	A	B	X	D
34	A	X	C	D
35	A	X	C	D
36	A	B	C	X
37	A	B	C	X
38	X	B	C	D
39	A	X	C	D
40	A	B	X	D
41	A	X	C	D
42	A	B	C	X
43	X	B	C	D
44	A	X	C	D
45	A	X	C	D
46	X	B	C	D
47	A	B	C	X
48	A	X	C	D
49	A	B	C	X
50	A	B	X	D

51	X	B	C	D
52	A	B	C	X
53	A	B	X	D
54	A	B	C	X
55	A	B	X	D
56	A	B	X	D
57	X	B	C	D
58	A	X	C	D
59	A	X	C	D
60	A	B	X	D
61	A	B	C	D
62	A	B	X	D
63	A	B	C	X
64	A	B	X	D
65	X	B	C	D
66	A	B	C	X
67	A	X	C	D
68	A	X	C	D
69	X	B	C	D
70	A	B	X	D
71	A	B	C	D
72	A	B	C	D
73	A	B	C	D
74	A	B	C	D
75	A	B	C	D

76	A	B	C	D
77	A	B	C	D
78	A	B	C	D
79	A	B	C	D
80	A	B	C	D
81	A	B	C	D
82	A	B	C	D
83	A	B	C	D
84	A	B	C	D
85	A	B	C	D
86	A	B	C	D
87	A	B	C	D
88	A	B	C	D
89	A	B	C	D
90	A	B	C	D
91	A	B	C	D
92	A	B	C	D
93	A	B	C	D
94	A	B	C	D
95	A	B	C	D
96	A	B	C	D
97	A	B	C	D
98	A	B	C	D
99	A	B	C	D
100	A	B	C	D

