

**TERCERA PRUEBA SELECTIVA PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE ORDENANZA, EN TURNO DE ACCESO LIBRE Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO.**

**(CONVOCATORIA: BOPA 08/11/2007. RECTIFICACIÓN: BOPA 16/11/2007)**

---

**ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Rellene sus datos personales en el espacio habilitado en todas las hojas de respuestas y firme donde se le indique. Escriba con letra clara y legible y utilice siempre bolígrafo azul o negro.
3. Al finalizar el ejercicio deberá entregar tanto las hojas de respuestas como este cuestionario.
4. El tiempo del que disponen para la realización de esta prueba es de **60** minutos, contados a partir del momento en que expresamente se indique su comienzo. Transcurrido éste, dejarán inmediatamente de escribir y darán la vuelta a las hojas de respuestas. A quien continúe escribiendo le será anulado el ejercicio.
5. Durante el desarrollo de la prueba sólo podrá utilizar la documentación facilitada por el Tribunal.
6. Únicamente se corregirán las contestaciones escritas en la parte destinada al efecto en las hojas de respuestas, siempre por debajo de la línea de puntos tanto en su cara anterior como en la posterior.
7. Una vez iniciado el ejercicio ningún opositor podrá abandonar la sala durante el transcurso del mismo, ya que esto le supondría la anulación de su examen y la obligación de entregar sus hojas de respuestas y su cuadernillo antes de salir del aula.
8. No se permite copiar, hablar, utilizar calculadoras, agendas o similares ni teléfonos móviles, los cuales deben apagar en estos momentos. También está prohibido fumar.
9. Al final de la prueba se hará entrega de un justificante de asistencia a quien lo requiera.
10. El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la anulación del ejercicio de la persona infractora.
11. Se avisará cuando falten cinco minutos para la finalización de la prueba.
12. Las notas se harán públicas a partir del día **18** de febrero de 2009 en:
  - ◆ El tablón de anuncios del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", calle Julián Clavería, número 11, de Oviedo.
  - ◆ En la página de Internet de dicho Instituto: [www.asturias.es/iaap](http://www.asturias.es/iaap)
  - ◆ En el Servicio de Atención Ciudadana del Principado de Asturias, calle Coronel Aranda, 2 – Planta Plaza, de Oviedo (teléfono: 012 y, si llama desde fuera del Principado de Asturias: 985.27.91.00).

**Oviedo, 4 de febrero de 2009**

## **SUPUESTO PRÁCTICO 1**

Usted está trabajando como ordenanza en la Dirección General de Deportes de la Consejería de Cultura y Turismo del Principado de Asturias. Hoy, llega a su puesto de trabajo y se encuentra con diversa correspondencia que debe cumplimentar atendiendo a su destino, tipo y peso.

Deberá tener en consideración que:

Su Consejería tiene suscrito un contrato de franqueo pagado con la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos. A estos efectos la mencionada Dirección General tiene como número de contrato 10010010, como número de cliente 20020020 y como código de identificación fiscal C3333003T.

Para realizar su trabajo dispone de:

1. **Albaranes de entrega:** deberá cumplimentarlos indicando los datos necesarios para su correcta presentación en la Oficina Postal que le corresponda.
2. **Listado de Administraciones de Correos** consideradas también como capitales de provincia a efectos postales.
3. **Hoja informativa** con el tipo de franqueo, los tramos de peso y los ámbitos nacional e internacional; donde usted deberá elegir las opciones adecuadas en cada caso.

**Deberá cumplimentar los albaranes de entrega correspondientes a cada tipo de correo. De los campos a rellenar, el destino, producto y valores añadidos se marcarán con un aspa si procede.**

## CORRESPONDENCIA

- **Como correo ordinario:**

- ◆ Una carta a cada uno de los siguientes destinos:

Oslo (Noruega)  
Lisboa (Portugal)  
Estocolmo (Suecia)  
Tirana (Albania)  
Nicosia (Chipre)  
Rabat (Marruecos)  
Caracas (Venezuela)  
Berna (Suiza)  
Sarajevo (Bosnia)  
Vilnius (Lituania)  
Zagreb (Croacia)  
Belgrado (Serbia)  
Montreal (Canadá)  
Riga (Letonia)

Todas las de Europa pesan 19 gr. cada una, excepto la dirigida a Riga que pesa 20gr, y las demás entre 210 gr y 349 gr. Todas tienen formato normalizado menos las enviadas a Lisboa y Tirana.

- ◆ Una carta a cada una de las siguientes localidades, pesando 59 gr. si su destino es peninsular y 1.000 gr. si es insular:

Santiago de Compostela	Leganés
Arrecife	El Ferrol
Benavente	Ceuta
Mahón	Mataró
Gijón	Santa Cruz de la Palma
Palmas de Gran Canaria	Manresa
Avilés	Lugo
Fuenlabrada	Badalona
Benidorm	Palma de Mallorca

- **Como correo certificado:**

- ◆ Nueve cartas certificadas de 51 gr. cada una, excepto las cuatro últimas que pesan 20 gr. Todas con su correspondiente aviso de recibo. Sus destinos son los siguientes:

Las Campas	33194 Oviedo
Astorga	24700 León
Valdemoro	28343 Madrid
Móstoles	28438 Madrid
Urbanización Las Campas	33012 Oviedo
Vega	33391 Gijón
Tremañes	33211 Gijón
Badalona	08911 Barcelona
Las Segadas	33171 Oviedo

- ◆ Cinco cartas certificadas para los siguientes destinos:

- Dirección General de Pesca del Principado de Asturias.
- Escuela Superior de Arte del Principado de Asturias.
- Servicio Provincial de MUFACE en Asturias.
- Sociedad Regional de Turismo (SRT), en Asturias.
- Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A. (SERPA, SA).

Todas pesan 14 gr. y ninguna lleva aviso de recibo.

- **Cinco notificaciones administrativas a los siguientes destinos:**

Porceyo	33392 Gijón
Plaza la Paz	33006 Oviedo
C/ Doctor Fleming	15401 El Ferrol
Padrón	15900 La Coruña
C/ Río Sella	33010 Colloto

Las cartas con destino a El Ferrol y a La Coruña pesan 101 gr. y el resto 37 gr.

## **LISTADO DE ADMINISTRACIONES DE CORREOS**

- ALCALÁ DE HENARES
- ALCORCÓN
- ALGECIRAS
- BADALONA
- BARACALDO
- CARTAGENA
- ELCHE
- FERROL
- FUENLABRADA
- GETAFE
- GIJÓN
- HOSPITALET DE LLOBREGAT
- IBIZA
- IRÚN
- JEREZ DE LA FRONTERA
- LA LAGUNA
- LEGANÉS
- MAHÓN
- MATARÓ
- MOSTOLES
- PUERTO SANTA MARÍA
- REUS
- SABADELL
- SANTA COLOMA DE GRAMANET
- SANTIAGO DE COMPOSTELA
- TALAVERA DE LA REINA
- TARRASA
- VIGO

## HOJA INFORMATIVA

Para realizar el supuesto se tendrán en cuenta los siguientes tipos de franqueo, tramos de peso, así como los diferentes ámbitos según sea la correspondencia nacional o internacional.

<b>Tipo de Franqueo</b>
Franqueo pagado
Franqueo concertado
Franqueo a máquina

<b>Tramo de Peso Notificaciones</b>
20 gr. Normalizado
20 gr.
50 gr.
100 gr.
200 gr.
350 gr.
1.000 gr.
2.000 gr.

<b>Tramo de Peso Correo Ordinario y Certificado</b>
20 gr. Normalizado
20 gr.
50 gr.
100 gr.
200 gr.
350 gr.
500 gr.
1.000 gr.
1.500 gr.
2.000 gr.

<b>Ámbito Nacional</b>
Nacional Local
Destino 1 Canarias
Destino 1 Ceuta
Destino 1 Melilla
Destino 2 Canarias
Destino 2 Andorra
Destino 1
Destino 2

<b>Ámbito Internacional</b>
Internacional zona 1
Internacional zona 2
Int. Zona 1 E


Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



## SUPUESTO PRÁCTICO 1

Registrar Albaranes de Entrega


<b>Nº Contrato:</b>	<input type="text"/>	<b>Nº Cliente:</b>	<input type="text"/>												
<b>Cliente:</b>	<input type="text"/>														
<b>CIF:</b>	<input type="text"/>	<b>Provincia Adm.:</b>	<input type="text"/>												
<b>Tipo Franqueo:</b>	<input type="text"/>	<b>Destino:</b>	<input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional												
<b>Producto:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Cartas Ordinarias Nacional</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td>Cartas Certificadas Nacional</td><td></td></tr> <tr><td>Notificaciones Procedimiento General</td><td></td></tr> <tr><td>Cartas Certificadas (Anexo 30)</td><td></td></tr> <tr><td>Cartas Ordinarias Internacional</td><td></td></tr> <tr><td>Cartas Urgentes Internacional</td><td></td></tr> </table>			Cartas Ordinarias Nacional		Cartas Certificadas Nacional		Notificaciones Procedimiento General		Cartas Certificadas (Anexo 30)		Cartas Ordinarias Internacional		Cartas Urgentes Internacional	
Cartas Ordinarias Nacional															
Cartas Certificadas Nacional															
Notificaciones Procedimiento General															
Cartas Certificadas (Anexo 30)															
Cartas Ordinarias Internacional															
Cartas Urgentes Internacional															

Nº Envíos	Tramo de Peso	Ámbito	Valores Añadidos



Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



Registrar Albaranes de Entrega



<b>Nº Contrato:</b>	<input type="text"/>	<b>Nº Cliente:</b>	<input type="text"/>
<b>Cliente:</b>	<input type="text"/>		
<b>CIF:</b>	<input type="text"/>	<b>Provincia Adm.:</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo Franqueo:</b>	<input type="text"/>	<b>Destino:</b>	<input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional
<b>Producto:</b>	Cartas Ordinarias Nacional		
	Cartas Certificadas Nacional		
	Notificaciones Procedimiento General		
	Cartas Certificadas (Anexo 30)		
	Cartas Ordinarias Internacional		
	Cartas Urgentes Internacional		

Nº Envíos	Tramo de Peso	Ámbito	Valores Añadidos





PRINCIPADO DE ASTURIAS  
 Instituto Asturiano de Admón.  
 Pública "Adolfo Posada"

Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha

Sello de control



Registrar Albaranes de Entrega

<b>Nº Contrato:</b>	<input type="text"/>	<b>Nº Cliente:</b>	<input type="text"/>												
<b>Cliente:</b>	<input type="text"/>														
<b>CIF:</b>	<input type="text"/>	<b>Provincia Adm.:</b>	<input type="text"/>												
<b>Tipo Franqueo:</b>	<input type="text"/>	<b>Destino:</b>	<input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional												
<b>Producto:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Cartas Ordinarias Nacional</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td>Cartas Certificadas Nacional</td><td></td></tr> <tr><td>Notificaciones Procedimiento General</td><td></td></tr> <tr><td>Cartas Certificadas (Anexo 30)</td><td></td></tr> <tr><td>Cartas Ordinarias Internacional</td><td></td></tr> <tr><td>Cartas Urgentes Internacional</td><td></td></tr> </table>			Cartas Ordinarias Nacional		Cartas Certificadas Nacional		Notificaciones Procedimiento General		Cartas Certificadas (Anexo 30)		Cartas Ordinarias Internacional		Cartas Urgentes Internacional	
Cartas Ordinarias Nacional															
Cartas Certificadas Nacional															
Notificaciones Procedimiento General															
Cartas Certificadas (Anexo 30)															
Cartas Ordinarias Internacional															
Cartas Urgentes Internacional															

Nº Envíos	Tramo de Peso	Ámbito	Valores Añadidos

Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



**Registrar Albaranes de Entrega**



<b>Nº Contrato:</b>	<input type="text"/>	<b>Nº Cliente:</b>	<input type="text"/>
<b>Cliente:</b>	<input type="text"/>		
<b>CIF:</b>	<input type="text"/>	<b>Provincia Adm.:</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo Franqueo:</b>	<input type="text"/>	<b>Destino:</b>	<input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional
<b>Producto:</b>	Cartas Ordinarias Nacional Cartas Certificadas Nacional Notificaciones Procedimiento General Cartas Certificadas (Anexo 30) Cartas Ordinarias Internacional Cartas Urgentes Internacional		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Nº Envíos	Tramo de Peso	Ámbito	Valores Añadidos
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo
			A. Recibo



PRINCIPADO DE ASTURIAS  
Instituto Asturiano de Admón.  
Pública "Adolfo Posada"

Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



## SUPUESTO PRÁCTICO 2

Desempeña su trabajo de ordenanza en uno de los puestos de información situados en la planta plaza del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples del Principado de Asturias. Durante su jornada de trabajo le solicitan información sobre la dirección a la que acudir para realizar una serie de consultas o trámites.

Escriba la respuesta que daría a continuación del enunciado de cada pregunta, indicando la dependencia administrativa a la que debería dirigirse con expresión de la Consejería, Dirección General y Servicio o asimilados, así como su ubicación física.

1. Obtener la aprobación de proyectos de instalación de parques eólicos ubicados en el Principado de Asturias.
2. Obtener anticipos reintegrables sobre las retribuciones por parte del personal de la Administración del Principado de Asturias.

Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



**3. Obtener la homologación de estudios a efectos laborales.**

**4. Obtener la inscripción de una asociación en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias.**

**5. Obtener ayudas económicas para la contratación indefinida de trabajadores con discapacidad.**

**6. Obtener ayudas económicas destinadas a estudiantes para transporte escolar en zonas rurales.**



PRINCIPADO DE ASTURIAS  
Instituto Asturiano de Admón.  
Pública "Adolfo Posada"

Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



### SUPUESTO PRÁCTICO 3

En el Instituto de Enseñanza Secundaria de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias en el que está trabajando como ordenanza, la Directora del centro le encarga las siguientes tareas:

- A) Sustituir las banderas que ondean en los mástiles fijados a la fachada principal y en el salón de actos de este instituto por unas nuevas que hay en el almacén. Teniendo en cuenta que el colegio tiene una altura de 18 metros, ¿qué banderas y cómo las colocaría?, ¿qué características (tipo, formato, tamaño) tienen las banderas del Principado de Asturias colocadas? Razone la respuesta.

Apellidos y nombre

D.N.I.

Fecha



**B) En el tablón expositor del centro se pretende mostrar los trabajos más destacados de sus alumnos. El tablón tiene un tamaño DIN A-1 y está colocado verticalmente, teniendo en cuenta que los alumnos de 1º A y 1º B han presentado un trabajo en tamaño A-2; los alumnos de 1º C y 1º D han hecho su trabajo en un papel tamaño A-3 y los alumnos de 1º E y 1º F en tamaño A-4 y que dichos trabajos nos han sido facilitados con orientación tanto horizontal como vertical.**

**Tenemos que colocar en la mitad superior del tablón (recuerde A-1), con igual tamaño y en formato normalizado DIN, los trabajos de los alumnos de 1º C y 1º E y en la mitad inferior, con igual tamaño, los trabajos del resto de las clases mencionadas. Especifique qué trabajos debería fotocopiar reduciendo o ampliando y en qué porcentaje, forma de colocación en el tablón y manera de proceder para que el tablón esté completamente cubierto por los trabajos realizados. Razone la respuesta.**

1º A	A-2
1º B	A-2
1º C	A-3
1º D	A-3
1º E	A-4
1º F	A-4

