

PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN PARA EL ACCESO A PLAZAS DE CARÁCTER LABORAL DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN (GRUPO V, NIVEL 2, ÁREA B).

Orden 485/2021, de 13 de octubre de 2021 (BOCM de 5 de noviembre). Ampliación de plazas: Orden 942/2022, de 5 de mayo (BOCM de 25 de mayo).

EXAMEN E

1.- Para tener lugar la comunicación se requiere de la existencia de diferentes elementos. El conjunto de signos que le permite transmitir el mensaje de manera que el receptor lo pueda entender hace referencia al elemento:

- a) Medio o canal de comunicación
- b) Código, pero solo puede ser lingüístico.
- c) Código, pero solo puede ser no lingüístico
- d) Código, pueden ser lingüísticos y no lingüísticos.

2.- La comunicación telefónica se caracteriza porque no pueden vernos. Por lo tanto, en el caso que nosotros llamemos debemos actuar de la siguiente forma:

- a) Ir directamente al asunto y no prepararse lo que se va a comunicar en la llamada..
- b) No debemos decir nuestro nombre y el nombre de nuestra organización, por protección de datos.
- c) Exponer, de forma breve y clara, el motivo de la llamada.
- d) Debemos ser genuinos y hablar como siempre lo hacemos. Es decir, no utilizar un lenguaje y vocabulario correcto para no parecer presuntuoso.

3.- Según el canal de comunicación ésta puede ser unidireccional, bidireccional y multidireccional. Cuando estamos hablando de comunicación bidireccional nos estamos refiriendo a:

- a) Comunicación en un solo sentido.
- b) Comunicación sin posibilidad de retroalimentación.
- c) Comunicación con pluralidad de participantes.
- d) Comunicación con posibilidad de retroalimentación.

4.- Respecto a Softphones podemos decir:

- a) Que es un hardware.
- b) Que es un software.
- c) Que es un softhardware.
- d) No existe.

5.- Los listines telefónicos pueden estar en formato papel o en formato tecnológico, respecto de los listines tecnológicos una de sus ventajas es:

- a) Para incluir un nuevo contacto es necesario borrar todos los datos de la página en la que vamos a incluirlo.
- b) Se inserta el nuevo contacto sin necesidad de borrar nada.
- c) El listín tecnológico no nos permite incluir nuevos contactos.
- d) Todas son correctas.

6.- Ante una emergencia, el plan de autoprotección se hace imprescindible en un edificio porque....

- a) Minimiza las situaciones de peligro.
- b) Se controla desde un principio las posibles consecuencias.
- c) El personal sabe cómo actuar.
- d) Todas son correctas.

7.- Una vez que las dependencias, despachos y oficinas han sido abiertas, los auxiliares de control deben:

- a) Dejar puestas las llaves en las puertas, por si el personal debiera de ausentarse
- b) Guardar las llaves en lugar seguro, hasta que, concluida la jornada de trabajo, deba volver a emplearlas
- c) Entregar las llaves a cualquier persona del despacho de que se trate para que las custodie hasta el momento del cierre
- d) Mantener los despachos permanentemente abiertos durante los días laborables para permitir que el personal pueda acceder a los mismos las 24 horas al día

8.- En el control de accesos, si la persona que quiere acceder tiene que entregar o llevarse algún objeto o mercancía, deberá acreditar:

- a) Su identificación.
- b) Procedencia de los materiales.
- c) Destino de los materiales.
- d) Todas son correctas.

9.- ¿Qué clase de tarjeta no se usa para el control de acceso por el personal subalterno?

- a) Tarjeta de identificación o magnética
- b) Tarjeta o llave de proximidad o de código de barras
- c) Tarjeta bancaria asociada al departamento
- d) Tarjeta o llave de Wiegand.

10.- Existen distintas clases de fuego, entre ellos:

- a) Clase A (combustibles sólidos).
- b) Clase B (combustibles líquidos y gases inflamables).
- c) Clase D (metales combustibles).
- d) Todas son correctas.

11.- El retimbrado de un extintor se hace cada:

- a) Cada dos años
- b) Cada cinco años
- c) Cada cuatro años
- d) Cada diez años

12.- Respecto a la utilización de las puertas de emergencias:

- a) Se utilizarán para la entrada de material
- b) Se mantendrán cerradas con llave, de tal manera que impida su apertura
- c) Queda limitada a las necesidades de evacuación en situación de emergencia
- d) No es necesaria su comprobación periódica

13.- ¿Quién se considera “usuario” para los servicios postales?

- a) La persona física o jurídica que se beneficie de su prestación como remitente o como destinatario, cualquiera que sea la naturaleza, pública o privada, del operador que los preste.
- b) La persona física que se beneficie de su prestación como remitente o como destinatario, cualquiera que sea la naturaleza, pública o privada, del operador que los preste.
- c) La persona física o jurídica que se beneficie de su prestación como remitente o como destinatario, sólo de naturaleza pública, del operador que los preste.
- d) Todas son correctas.

14.- Que se considerarán objetos prohibidos como envíos postales:

- a) Se puede enviar cualquier objeto. No existen objetos prohibidos.
- b) Aquellos cuya circulación no se permita por motivos de seguridad, de sanidad pública, utilidad general y protección del servicio postal universal.
- c) Todas son falsas.
- d) Aquellas cartas que tenga una dimensión de 15 x 10 cm.

15.- ¿Cuándo se puede rehusar un envío postal en el momento de la entrega?

- a) Después de leerlo o examinar su interior si se trata de otra clase de envíos.
- b) Si el remitente de un objeto certificado no pudiera o no supiera firmar.
- c) Antes de abrirlo si se trata de carta o paquete.
- d) No es necesario tener un motivo para rehusar un envío postal.

16.- ¿Dónde debe colocarse el franqueo?

- a) Requerirá su incorporación a la cubierta del envío de que se trate, Adhiriéndose siempre que sea posible, en una única fila horizontal, en el ángulo superior derecho de la misma en que figura la dirección.
- b) No existe ninguna norma al respecto.
- c) Requerirá su incorporación a la cubierta del envío de que se trate, Adhiriéndose siempre que sea posible, en una única fila horizontal, en el ángulo superior izquierdo de la misma en que figura la dirección.
- d) Ninguna es correcta.

17.- Dentro de la admisión de notificaciones de órganos administrativos y judiciales que palabra debe constar.

- a) Envío.
- b) Entrega.
- c) Certificado.
- d) Notificación

18.- Según la ley del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, la obligación de datos en el servicio postal:

- a) Incluirá el deber de secreto de los de carácter personal.
- b) La confidencialidad de la información transmitida o almacenada.
- c) Todas son correctas.
- d) La protección de la intimidad.

19.- ¿Cuál es la unidad de medida empleada para el gramaje del papel?

- a) Gramos por metro cuadrado
- b) Gramos por metro cúbico
- c) Gramos por milímetro
- d) Ninguna es correcta

20.- El aparato mediante el que podemos transmitir un documento de papel desde un lugar a otro a través de la línea telefónica es:

- a) Fax
- b) E-mail
- c) Impresora
- d) Teléfono

21.- El módulo UIT de la fotocopiadora engloba:

- a) Tóner, tambor y fusor
- b) Tambor, fusor y lámpara
- c) Tambor, lámpara y tóner
- d) Tóner, fusor y lámpara

22.- Las encuadernadoras se clasifican en:

- a) Encuadernadoras térmicas
- b) Encuadernadoras que taladran el papel
- c) Encuadernadoras que fresan el papel
- d) Todas son correctas

23.- Dentro de los tipos de cables conectores encontramos:

- a) Conectores de audio y video.
- b) Conectores de sonido.
- c) Conectores de imagen.
- d) Ninguna es correcta

24.- ¿Qué máquinas hacen el papel inservible o ilegible?

- a) Las máquinas destructoras
- b) Las máquinas fresadoras
- c) Las taladradoras
- d) Ninguna es correcta.

25.- La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. ¿Cuántos artículos tiene?

- a) 85
- b) 65
- c) 78
- d) 73

26.- ¿De qué tema trata la Ley 5/2005 de 20 de diciembre?:

- a) Condiciones laborales en centros públicos de la Comunidad de Madrid
- b) Integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid
- c) Derechos y deberes de los trabajadores públicos
- d) Todas son correctas

27.- ¿Quién valora los Informes técnicos que acreditan que una mujer ha sido víctima de violencia de género, para acceder al Título habilitante?

- a) La Dirección General de la Policía
- b) La Dirección General de la Mujer
- c) El Consejero de Gobierno
- d) El Médico de Familia

28.- Son requisitos para solicitar ayudas a mujeres víctimas de violencia de género en la Comunidad de Madrid los siguientes:

- a) No haber sido beneficiaria anteriormente de esta misma ayuda, aún en el caso de que la solicitante pudiera aportar nueva acreditación de una situación de violencia de género
- b) Tener vigente el título que acredita la situación de violencia de género
- c) Ser residente en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid
- d) Todas son correctas

29.- ¿Qué significan las siglas PMORVG?

- a) Promoción orientada a vigilar cumplimientos.
- b) Punto municipal del Observatorio Regional de la Violencia de Género
- c) Punto móvil de organización de vigilancia
- d) Ninguna es correcta.

30.- Según dispone el artículo 2 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, las obligaciones establecidas en esta ley, serán de aplicación a toda persona:

- a) Jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español
- b) Física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español
- c) Física, que se encuentre o actúe en territorio español
- d) Ninguna es correcta