

**Proceso selectivo para el acceso a plazas de carácter laboral de la categoría profesional de Auxiliar de Control e Información (Grupo V, Nivel 2, Área B), de la Comunidad de Madrid, para personas con discapacidad intelectual, convocado por orden 252/2019, de 7 de febrero, de la Consejería de e la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno,**

**Prueba ejercicio: 7 de marzo de 2020**

1.- La Asamblea de Madrid es:

- a) El Poder Judicial de la Comunidad de Madrid
- b) El Poder Legislativo de la Comunidad de Madrid
- c) El Poder Ejecutivo de la Comunidad de Madrid

2.- ¿Cuál es la norma principal de una Comunidad Autónoma?

- a) El Real Decreto
- b) La Ley de Bases
- c) El Estatuto de Autonomía

3.- ¿Cuántos Decretos tiene la Comunidad de Madrid sobre quejas y reclamaciones?

- a) Dos
- b) Cinco
- c) Ocho

4.- La Comunidad de Madrid está formada por

- a) 2 provincias
- b) 1 provincia
- c) 3 provincias

5.- ¿Cuál de estos organismos autónomos es mercantil?

- a) Consorcio Regional de Transportes Públicos Regulares de Madrid.
- b) Madrid 112
- c) Agencia Madrileña de Atención Social

6.- Los Consejeros, para ser nombrados necesitan tener la condición de:

- a) Deben ser diputados
- b) No pueden ser diputados
- c) Pueden ser diputados o no serlos

7.- El empleado cuando viene una visita debe hacer caso a unas recomendaciones de comportamiento. Indica cuál debe tener en cuenta el empleado que atiende a las visitas:

- a) Callarse y no preguntar nada a la persona que visita la oficina de la Administración
- b) Hablar muy alto. Incluso si se grita no pasa nada.
- c) Ser amable y sonreír

8.- Es un Organismo Autónomo de la Comunidad de Madrid:

- a) La Agencia Madrileña de Atención Social
- b) Madrid 113
- c) La Consejería de Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Natalidad

9.- El ruido en la comunicación puede ser

- a) Interior y claro
- b) Exterior y oscuro
- c) Interior y exterior

10- Los niveles de comunicación pueden ser según la persona que recibe el mensaje y la situación en la que comunicamos:

- a) Nivel especializado, nivel estándar y nivel calculado
- b) Nivel especializado y nivel estándar
- c) Nivel especializado, nivel estándar y nivel coloquial

11.- ¿Cuántas estrellas tiene el símbolo de la Comunidad de Madrid?

- a) 7
- b) 3
- c) 10

12- Un listín telefónico se organiza siempre:

- a) Por orden numérico
- b) Por orden alfabético
- c) No tiene orden lógico

13.- El destinatario es:

- a) La persona o Administración que recibe un sobre o paquete
- b) La persona que envía un paquete
- c) La persona que transporta un paquete

14.- En interior del edificio, el auxiliar de control debe

- a) encender y apagar las luces
- b) subir las persianas únicamente
- c) mantener las puertas de las salas cerradas en todo momento

15.- La persona de control tiene que preparar una sala para una reunión. En ese momento se da cuenta de que en la sala una mesa está estropeada ¿Qué debe hacer?

- a) Avisar a las personas encargadas del mantenimiento de la sala
- b) Cerrar la sala porque no se puede celebrar la reunión.
- c) No hacer nada y dejar que se celebre la reunión en la sala, aunque sea con la mesa rota.

16.- Una instalación de calefacción tiene las siguientes partes...

- a) Caldera, conjunto de tuberías y radiadores
- b) Caldera, enchufes y radiadores
- c) Caldera, llaves de paso y grifos

17.- Cuando hay una emergencia, ¿quién es el principal responsable dentro del edificio hasta que llegan los bomberos, la policía o los médicos de urgencias?:

- a) El jefe de emergencias
- b) El Auxiliar de Control e información
- c) El Jefe de Mantenimiento

18.- La fiesta de la Comunidad de Madrid es

- a) El 6 de diciembre
- b) El 15 de agosto
- c) El 2 de mayo

19.- Un plan de emergencia es:

- a) Un documento que sirve para actuar de manera ordenada en una situación de emergencia.
- b) Un listín telefónico con los números de policía y bomberos.
- c) Los datos de contacto del responsable de evacuación del edificio.

20.- Si un visitante se niega a enseñar un objeto, se debe pedir ayuda a:

- a) Al Gerente del Organismo
- b) A la secretaria
- c) A los Vigilantes de Seguridad.

21.- Las dos situaciones más graves de emergencias son:

- a) Un incendio y una evacuación
- b) Un vaso de cristal roto y un plato roto
- c) Una fotocopiadora estropeada y un fax sin tinta



22.-Para tener un control de la correspondencia que una Administración envía se utiliza:

- a) Un libro de visitas
- b) Un registro de entradas
- c) Un registro de salidas

23.- ¿Qué es un simulacro?

- a) La posibilidad de que ocurra un daño o una cosa mala
- b) Un fuego grande de algo que no debería quemarse
- c) La acción que imita una situación verdadera para aprender cómo actuar

24.- La evacuación del edificio en caso de incendio debe hacerse:

- a) De forma rápida y desordenada
- b) De forma rápida y ordenada
- c) De forma lenta y ordenada

25.- ¿Qué es una alarma de incendios?

- a) Un dispositivo de emergencias
- b) Es una alarma de coche
- c) Un timbre que nos dice que alguien está llamando por teléfono

26- Las señales que indican el camino y las puertas de evacuación en caso de emergencia son:

- a) De color azul
- b) De color verde
- c) De color rojo

27.- Cuando mandamos una carta y queremos saber la fecha y la hora de la entrega enviamos...

- a) Una carta ordinaria
- b) Una carta certificada
- c) Una carta certificada con acuse de recibo

28.- ¿Quién debe vigilar que no hay anomalías en los equipos contra incendios o puertas de emergencia?:

- a) El responsable de evacuación del edificio
- b) El máximo jefe
- c) La persona de control

29.- Una de las partes que aparece en la pantalla de envío de un mensaje de correo electrónico se identifica con las siglas “CCO”. ¿Qué deberemos escribir en este campo?

- a) Escribiremos las direcciones de correo electrónico de las personas que queremos que reciban copia del mensaje. Todos los destinatarios verán estas direcciones
- b) Escribiremos la dirección de correo electrónico de la persona destinataria del mensaje
- c) Escribiremos las direcciones de correo electrónico de las personas que queremos que reciban copia del mensaje sin que nadie vea su correo

30.- Para qué sirve esta tecla en el teléfono:



- a) Tecla que hay que pulsar para llamar después de marcar un número de teléfono
- b) Tecla que hay que pulsar para colgar una llamada.
- c) Tecla que sirve para silenciar el tono del teléfono.

31.- En un correo electrónico el apartado “CC” significa:

- a) Con copia
- b) Con copia oculta
- c) Sin copia

32- ¿Qué tipo de carta lleva un documento de color rosado?

- a) Cartas certificadas
- b) Cartas ordinarias
- c) Cartas certificadas con acuse de recibo

33.- La ley de la Comunidad de Madrid que indica qué es un documento de archivo y qué es un archivo es:

- a) La Ley de Procedimiento Administrativo Común de 2015
- b) El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
- c) La Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid de 1993

34.- Los archivos de oficina pueden guardar los documentos de las diferentes oficinas hasta...

- a) 5 años después de que terminen los trámites
- b) 5 años desde que se inician los trámites
- c) 10 años después de que terminen los trámites

35.- ¿Cuáles son los datos fundamentales del registro?

- a) El tipo de recurso que procede contra el documento
- b) Localidad en la que se presenta el documento
- c) Fecha y hora de entrada

36.- ¿Qué aparato es de la imagen y para qué sirve?



- a) Es un extintor que sirve para apagar fuegos pequeños
- b) Es un extintor que sirve para apagar fuegos grandes
- c) Es una botella para llenar el depósito de agua.

37.- El sistema de megafonía. Elige la respuesta correcta:

- a) Se utiliza para aumentar el volumen de los sonidos graves, los sonidos agudos no lo necesitan.
- b) Las partes principales de un sistema de megafonía son el micrófono, el amplificador, los altavoces y las conexiones entre amplificadores y altavoces.
- c) Los sistemas de megafonía son los mismos, tanto si los sitios esta al aire libre o cerrados.

38.- La actividad más importante de los equipos de reprografía es:

- a) Imprimir
- b) Escanear
- c) Mandar un fax

39.- ¿Cuál es el orden correcto para hacer una fotocopia?:

- a) Primero seleccionamos la función o acción que queremos hacer, después pulsamos la tecla para que la función comience a realizarse y por último ponemos el documento en el alimentador de documentos.
- b) Primero pulsamos la tecla para que la función comience a realizarse, después, seleccionamos el modo de realizar la función o acción y por último cargamos de documento en el cristal de la exposición.
- c) Primero cargamos el documento en el alimentador, después en el panel de control seleccionamos la función o acción que queremos hacer, a continuación, seleccionamos el modo de realizar la función y por último pulsamos la tecla para que la función comience.

40.- Los usos más frecuentes de los sistemas de megafonía son:

- a) Dar información y avisar de un peligro
- b) Poner música ambiental
- c) Las dos son correctas