

**Proceso selectivo para a provisión dunha praza de uxier en
réxime interino reservada para ser cuberta por persoas que
acrediten algunha discapacidade intelectual**

(DOG núm. 158, do 22 de agosto de 2017)

Primeiro exercicio

Opción: Galego

NON abra o exame ata que o tribunal llo indique

**NON escriba ningún tipo de marca ou dato identificativo no
exame**

PARTE XERAL

1. ¿Como se elixen os deputados do Parlamento de Galicia?

- a) Son elixidos polo presidente da Xunta de Galicia nas eleccións autonómicas.
- b) Son elixidos polos cidadáns nas eleccións autonómicas.
- c) Son elixidos polo Consello da Xunta de Galicia nas eleccións autonómicas.

2. ¿Por cantos deputados debe estar formado un grupo parlamentario?

- a) Por 6.
- b) Por un mínimo de 5.
- c) Por un mínimo de 6.

3. ¿Cal é o órgano supremo do Parlamento?

a) O Pleno.

b) A Mesa.

c) A Deputación Permanente.

4. ¿A través de quen se exercen os poderes da Comunidade Autónoma de Galicia?

a) Do Parlamento, da Xunta e do seu Presidente.

b) Do pobo galego.

c) Do Consello de Ministros.

5. ¿Quen debe asistir ao Pleno para que os acordos que se tomen sexan válidos?

a) Todos os deputados.

b) Máis da metade dos deputados.

c) A quinta parte dos deputados.

6. ¿Que función ten a Deputación Permanente?

a) Coordinar a deputación provincial.

b) Protexer os poderes da Cámara.

c) Dar formación permanente aos deputados.

7. ¿Que tipo de traballo ten o persoal funcionario interino?

a) Propio de profesións.

b) Teñen un posto de traballo indefinido.

c) Están contratados por urxencias ou necesidades da Administración do Parlamento de Galicia.

8. ¿Como se clasifica o persoal da Administración do Parlamento de Galicia?

- a) Como persoal funcionario de carreira, persoal funcionario interino, persoal laboral (fixo ou temporal), e persoal eventual.
- b) Como persoal do Parlamento de Galicia, persoal dos Grupos Parlamentarios, persoal das empresas contratadas.
- c) Como deputado, persoal funcionario de carreira, persoal funcionario interino, persoal laboral (fixo ou temporal), e persoal eventual.

9. ¿Cales son os idiomas oficiais no Parlamento de Galicia?

- a) Galego.
- b) Galego e castelán.
- c) Castelán.

10. ¿Que significa que o Parlamento ten potestade lexislativa?

- a) Ten capacidade para vixiar o cumprimento das leis.
- b) Ten capacidade para executar as leis.
- c) Ten capacidade para aprobar leis.

PARTE ESPECÍFICA

11. ¿Como é o nivel de comunicación estándar?

- a) Formal pero non especializado.
- b) Formal e especializado.
- c) Coloquial.

12. ¿Cando se utiliza a carta certificada?

- a) Para envíos importantes que requiren seguridade e garantía de que se entrega.
- b) Para envíos moi urxentes.
- c) Para envíos correntes.

13. ¿Que norma das seguintes impón a confidencialidade na correspondencia?

- a) A lei orgánica de protección de datos de carácter persoal.
- b) A lei orgánica de corpos e forzas de seguridade.
- c) A lei orgánica de protección de dereitos fundamentais.

14. ¿Quen é o operador postal?

- a) A persoa que manda o envío.
- b) A persoa que recibe o envío.
- c) A empresa que se encarga do traslado do envío.

15. ¿Con que anomalía nos equipos de reprografía se corresponde o seguinte símbolo?



- a) Repoñer tóner.
- b) Atasco de papel.
- c) Equipo apagado.

16. ¿Que é un oficio?

- a) O documento que se utiliza para acompañar outros documentos de comunicación oficial para outras entidades públicas ou para particulares.
- b) O documento que utiliza a Administración para comunicarlles aos interesados os actos dun procedemento establecido por lei que lles afectan aos seus dereitos e intereses.
- c) O documento que xorde como consecuencia da necesidade de establecer un achegamento entre o anfitrión dun acto social e os asistentes a el.

17. ¿Que é o material funxible?

- a) Son as cousas de papelería que se utilizan todos os días nunha oficina.
- b) Son as mesas e as cadeiras que se atopan nas salas de reunións.
- c) Son os enchufes que se atopan na sala de reunións.

18. ¿Que elementos interveñen na comunicación?

- a) O emisor, o receptor e a mensaxe.
- b) A palabra, a voz, a escritura, os teléfonos.
- c) A voz, a lingua, os xestos, o tempo.

19. ¿Que é unha acta?

- a) Un documento polo que se cita de forma oficial a un grupo de persoas para tratar algún tema nun lugar determinado.
- b) Información ou noticias de carácter xeral que lles afectan á organización e ao seu persoal, e que adoitan colocarse no taboleiro de anuncios.
- c) Un documento polo que se dá fe dos feitos ou do sucedido nas reunións, así como os acordos tomados nestas.

20. ¿Que é un organigrama?

- a) É un taboleiro onde aparecen os nomes das persoas que traballan nunha Administración.
- b) É unha representación gráfica da estrutura dunha determinada organización dentro da Administración.
- c) É o conxunto de sinais que serven para indicar como chegar a un órgano da Administración.

21. ¿Que é unha notificación?

- a) É o documento que utiliza a Administración para comunicar ás persoas interesadas os actos administrativos que afectan aos seus dereitos e intereses.
- b) É o documento que empregan os órganos administrativos para comunicarse entre eles.
- c) É o medio polo que se publican os actos da Administración.

22. ¿Que é un escáner?

- a) É unha máquina para transmitir a distancia copias de documentos.
- b) É unha máquina para dixitalizar imaxes ou documentos en papel.
- c) É unha máquina para imprimir documentos.

23. ¿Que é un cecograma?

- a) É un envío especial usado por persoas invidentes que non ten franqueo.
- b) É un envío especial usado por persoas invidentes que debe franquearse sempre.
- c) É un xeito de enviar mensaxes a través do correo electrónico.

24. ¿Como se denomina a notificación que está mal entregada?

- a) Notificación defectuosa.
- b) Notificación inexistente.
- c) Notificación mal cursada.

25. ¿Cales son os tratamentos que máis se utilizan?

a) Os protocolarios como excelentísimo señor.

b) Os sociais como señor ou señora, don ou dona.

c) Os internacionais como míster ou sir.

FIN

EXERCICIO

OPCIÓN

GALEGO

**Proceso selectivo para la provisión de una plaza de ujier en
régimen interino reservada para ser cubierta por personas
que acrediten alguna discapacidad intelectual**

(DOG núm. 158, del 22 de agosto de 2017)

Primer ejercicio

Opción: Castellano

NO abra el examen hasta que el tribunal se lo indique

**NO escriba ningún tipo de marca o dato identificativo en el
examen**

PARTE GENERAL

1. ¿Cómo se eligen los diputados del Parlamento de Galicia?

- a) Son elegidos por el presidente de la Xunta de Galicia en las elecciones autonómicas.
- b) Son elegidos por los ciudadanos en las elecciones autonómicas.
- c) Son elegidos por el Consello de la Xunta de Galicia en las elecciones autonómicas.

2. ¿Por cuántos diputados debe estar formado un grupo parlamentario?

- a) Por 6.
- b) Por un mínimo de 5.
- c) Por un mínimo de 6.

3. ¿Cuál es el órgano supremo del Parlamento?

a) El Pleno.

b) La Mesa.

c) La Diputación Permanente.

4. ¿A través de quién se ejercen los poderes de la Comunidad Autónoma de Galicia?

a) Del Parlamento, de la Xunta y de su Presidente.

b) Del pueblo gallego.

c) Del Consejo de Ministros.

5. ¿Quién debe asistir al Pleno para que los acuerdos que se tomen sean válidos?

a) Todos los diputados.

b) Más de la mitad de los diputados.

c) La quinta parte de los diputados.

6. ¿Qué función tiene la Diputación Permanente?

a) Coordinar la diputación provincial.

b) Proteger los poderes de la Cámara.

c) Dar formación permanente a los diputados.

7. ¿Qué tipo de trabajo tiene el personal funcionario interino?

a) Propio de profesiones.

b) Tienen un puesto de trabajo indefinido.

c) Están contratados por urgencias o necesidades de la Administración del Parlamento de Galicia.

8. ¿Cómo se clasifica el personal de la Administración del Parlamento de Galicia?

- a) Como personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral (fijo o temporal), y personal eventual.
- b) Como personal del Parlamento de Galicia, personal de los Grupos Parlamentarios, personal de las empresas contratadas.
- c) Como diputado, personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral (fijo o temporal), y personal eventual.

9. ¿Cuáles son los idiomas oficiales en el Parlamento de Galicia?

- a) Gallego.
- b) Gallego y castellano.
- c) Castellano.

10. ¿Qué significa que el Parlamento tiene potestad legislativa?

- a) Tiene capacidad para vigilar el cumplimiento de las leyes.
- b) Tiene capacidad para ejecutar las leyes.
- c) Tiene capacidad para aprobar leyes.

PARTE ESPECÍFICA

11. ¿Cómo es el nivel de comunicación estándar?

a) Formal pero no especializado.

b) Formal y especializado.

c) Coloquial.

12. ¿Cuándo se utiliza la carta certificada?

a) Para envíos importantes que requieren seguridad y garantía de qué se entrega.

b) Para envíos muy urgentes.

c) Para envíos corrientes.

13. ¿Qué norma de las siguientes impone la confidencialidad en la correspondencia?

a) La ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

b) La ley orgánica de cuerpos y fuerzas de seguridad.

c) La ley orgánica de protección de derechos fundamentales.

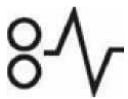
14. ¿Quién es el operador postal?

a) La persona que manda el envío.

b) La persona que recibe el envío.

c) La empresa que se encarga del traslado del envío.

15. ¿Con qué anomalía en los equipos de reprografía se corresponde el siguiente símbolo?



- a) Reponer tóner.
- b) Atasco de papel.
- c) Equipo apagado.

16. ¿Qué es un oficio?

- a) El documento que se utiliza para acompañar otros documentos de comunicación oficial para otras entidades públicas o para particulares.
- b) El documento que utiliza la Administración para comunicarles a los interesados los actos de un procedimiento establecido por ley que les afectan a sus derechos e intereses.
- c) El documento que surge como consecuencia de la necesidad de establecer un acercamiento entre el anfitrión de un acto social y los asistentes a él.

17. ¿Qué es el material fungible?

- a) Son las cosas de papelería que se utilizan todos los días en una oficina.
- b) Son las mesas y las sillas que se encuentran en las salas de reuniones.
- c) Son los enchufes que se encuentran en la sala de reuniones.

18. ¿Qué elementos intervienen en la comunicación?

- a) El emisor, el receptor y el mensaje.
- b) La palabra, la voz, la escritura y los teléfonos.
- c) La voz, la lengua, los gestos y el tiempo.

19. ¿Qué es un acta?

- a) Un documento por el que se cita de forma oficial a un grupo de personas para tratar algún tema en un lugar determinado.
- b) Información o noticias de carácter general que les afectan a la organización y a su personal, y que suelen colocarse en el tablero de anuncios.
- c) Un documento por el que se da fe de los hechos o de lo sucedido en las reuniones, así como los acuerdos tomados en estas.

20. ¿Qué es un organigrama?

- a) Es un tablero donde aparecen los nombres de las personas que trabajan en una Administración.
- b) Es una representación gráfica de la estructura de una determinada organización dentro de la Administración.
- c) Es el conjunto de señales que sirven para indicar como llegar a un órgano de la Administración.

21. ¿Qué es una notificación?

- a) Es el documento que utiliza la Administración para comunicar a las personas interesadas los actos administrativos que afectan a sus derechos e intereses.
- b) Es el documento que emplean los órganos administrativos para comunicarse entre ellos.
- c) Es el medio por el que se publican los actos de la Administración.

22. ¿Qué es un escáner?

- a) Es una máquina para transmitir a distancia copias de documentos.
- b) Es una máquina para digitalizar imágenes o documentos en papel.
- c) Es una máquina para imprimir documentos.

23. ¿Qué es un cecograma?

- a) Es un envío especial usado por personas invidentes que no tiene franqueo.
- b) Es un envío especial usado por personas invidentes que debe franquearse siempre.
- c) Es una manera de enviar mensajes a través del correo electrónico.

24. ¿Cómo se denomina la notificación que está mal entregada?

- a) Notificación defectuosa.
- b) Notificación inexistente.
- c) Notificación mal cursada.

25. ¿Cuáles son los tratamientos que más se utilizan?

a) Los protocolarios como excelentísimo señor.

b) Los sociales como señor o señora, don o doña.

c) Los internacionales como míster o sir.

FIN
EJERCICIO
OPCIÓN
CASTELLANO