

Nº DE CONTROL

### **NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN**

El ejercicio consta de 50 preguntas, con referencia al temario anexo a las Bases, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una es correcta. Los errores no restan. Para aprobar habrá de acertarse el 60% de las preguntas (30 preguntas), que corresponden a 5 puntos.

El tiempo de ejercicio es de 1 hora.

Las preguntas de reserva (5), sólo se utilizarán siguiendo el orden de las mismas, en caso de que alguna de las principales quedara justificadamente anulada o sin efecto, al haberse formulado incorrectamente.

La respuesta que se estime correcta se señalará con un círculo en la letra correspondiente. En caso de error que se desee rectificar, se señalará la errónea con una cruz (X) seguida de la expresión NO VÁLIDA, y seguidamente se marcará la correcta con el círculo correspondiente.

Los móviles se colocarán, desconectados, encima de la mesa y boca abajo.

**1.- Cuando una notificación, realizada en papel, se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregar la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y que haga constar su identidad siempre que:**

- a) Sea mayor de 16 años.
- b) Sea mayor de 18 años.
- c) Sea mayor de 15 años.
- d) Sea mayor de 14 años.

**2.- Cuando una notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando haya transcurrido, desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido:**

- a) El plazo de 15 días hábiles
- b) El plazo de 10 días hábiles
- c) El plazo de 15 días naturales
- d) El plazo de 10 días naturales

**3.- La ejecución subsidiaria de los actos administrativos procede:**

- a) Cuando se trate de actos cuya ejecución puede el obligado encargar a otra persona, a su costa.
- b) Cuando se trate de actos que, por no ser personalísimos, pueden ser realizados por sujeto distinto del obligado, en cuyo caso la Administración realizará el acto, por sí o a través de la persona que determine, a costa del obligado.
- c) Cuando se trate de actos que, aun siendo personalísimos, la Administración así lo decidiere, por razones fundadas de interés público, a costa del obligado.
- d) Cuando se trate de actos de contenido económico, en los que resulta posible exigir al obligado el pago de una cantidad líquida.

**4.- Según la legislación de transparencia, la información publicada en el Portal de Transparencia de cada Administración deberá adecuarse a los principios de:**

- a) Accesibilidad, interoperabilidad y participación ciudadana.
- b) Interoperabilidad, reutilización y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
- c) Accesibilidad, interoperabilidad y reutilización.
- d) Reutilización, buena fe y coordinación entre las Administraciones Públicas.

**5.- Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas pueden celebrar sus sesiones:**

- a) De forma presencial y a distancia, en este último caso sólo cuando su reglamento interno lo prevea expresamente.
- b) De forma presencial o a distancia, indistintamente.
- c) Únicamente de forma presencial.
- d) Tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

**6.- Un sello electrónico de la Administración Pública es:**

- a) Un sistema de identificación de la sede electrónica de la Administración Pública.
- b) Un código seguro de verificación vinculado a la firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública que sólo se puede utilizar para relacionarse con ella.
- c) Un sistema de archivo electrónico de documentos, que deberá contener las necesarias medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.
- d) Un sistema de identificación de la Administración Pública que se basa en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación electrónica.

**7.- La delegación de firma de los titulares de los órganos administrativos:**

- a) No altera la competencia del órgano delegante, y precisa de su publicación para su validez.
- b) Altera la competencia del órgano delegante, y precisa de su publicación para su validez.
- c) Altera la competencia del órgano delegante, sólo es posible cuando lo autorice el superior jerárquico, y precisa para su validez de su publicación
- d) No altera la competencia del órgano delegante, y, para su validez no es precisa su publicación.

**8.- El derecho de acceso a la información pública, según la legislación de transparencia, puede ser limitado cuando suponga un perjuicio para:**

- a) La protección del medio ambiente.
- b) El desarrollo urbanístico.
- c) La protección de los consumidores y usuarios.
- d) Los derechos de la Hacienda Local.

**9.- ¿Dónde se ubican actualmente las oficinas municipales del área de Infraestructuras y el Negociado de Cementerio?**

- a) En la Plaza de los Galeotes de la barriada de los Rosales.
- b) En la Casa Colón sita en la Plaza del Punto
- c) Calle Miguel Ángel Asturias, esquina con Artesanos, en la barriada de La Orden
- d) En la casa Consistorial, sita en Plaza de la Constitución.

**10.- ¿Dónde se encuentra situada la oficina municipal de información al consumidor (O.M.I.C.)?**

- a) En la calle Alonso Sánchez.
- b) En la Plaza del Punto.
- c) En la Plaza de las Monjas.
- d) En la Calle Plus Ultra.

**11.- Hoy en Huelva podemos visitar el “Centro de la Comunicación Jesús Hermida”, situado en:**

- a) En el Paseo de la Glorieta.
- b) En la Avenida de Andalucía.
- c) En la Plaza Paco Toronjo.
- d) En la Calle Presidente Adolfo Suárez.

**12.- Si un ciudadano/na residente en la barriada de las Adoratrices necesitara acudir a un Centro Social Municipal, ¿a cuál le correspondería hacerlo?:**

- a) Centro Social Gota de Leche.
- b) Centro Social Cristina Pinedo.
- c) Centro Social del Lazareto.
- d) Centro Social de la Orden.

**13.- ¿Cuál de las siguientes áreas no existe actualmente en el Ayuntamiento de Huelva?**

- a) Área de Comercio y Mercados.
- b) Área de Coordinación General de empresas municipales.
- c) Área de Hábitat Urbano e Infraestructuras.
- d) Área de Vivienda.

**14.- ¿A qué área municipal compete el servicio de contratación y compras?**

- a) A la de Economía, Presidencia y Relaciones Institucionales.
- b) A la de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital.
- c) A la de Hacienda y Patrimonio.
- d) Ala de Empleo, Desarrollo Económico y Planificación Estratégica.

**15.- A la vista de lo establecido en su Reglamento Orgánico Municipal, cuál de los siguientes no se considera órgano necesario en el Ayuntamiento de Huelva.**

- a) Los Tenientes de Alcalde.
- b) Las Comisiones Informativas permanentes.
- c) Las Juntas de Distrito.
- d) La Comisión Especial de Cuentas.

**16.- Al finalizar la jornada de trabajo, el subalterno encargado de cerrar la puerta:**

- a) Comprobará que todas las puertas están cerradas.
- b) Se asegurará de que no queda nadie en el centro.
- c) Comprobará que todas las luces están apagadas y los grifos cerrados.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**17.- La custodia de llaves por parte de un portero-ordenanza:**

- a) Implica el cuidado de cualquier llave de despachos, oficinas, archivo, caja de caudales, mesas de oficina, almacenes y entrada al centro.
- b) Entraña tareas como la conservación y aseo de las puestas de acceso.
- c) Se refiere al cuidado, dentro del centro, de las llaves de los despachos y oficinas.
- d) Derivan en la obligación de tener copia de todas las llaves del centro.

**18.- Un mendigo entra en el centro oficial aprovechando la afluencia de gente a un acto público. Acto seguido se sienta en el suelo a pedir limosna. ¿qué deberá hacer el portero-ordenanza?**

- a) Se lo permitirá puesto que es un edificio público y para el acto no se exigía invitación.
- b) Le pedirá muy educadamente que abandone el edificio y en caso negativo lo comunicará a un vigilante.
- c) Lo permitirá como un acto de caridad.
- d) Lo expulsará del centro.

**19.- Con respecto a la correspondencia, el subalterno debe:**

- a) Entregársela a su jefe inmediato.
- b) Leerla.
- c) No es función suya.
- d) Recepcionarla, custodiarla y distribuirla.

**20.- En la relación entre la Administración y los ciudadanos, la información y atención es:**

- a) Una libertad esencial del ciudadano.
- b) Un derecho esencial del ciudadano.
- c) Una expectativa del ciudadano no regulada hasta el momento.
- d) Una opción de los servicios públicos.

**21.- El principio de funcionamiento de una fotocopiadora es:**

- a) Transferencia por cargas electrostáticas.
- b) Transferencia por adherencia química.
- c) Transferencia por absorción de vacío.
- d) Transferencia por frío.

**22.- Señala la opción incorrecta en relación con la puesta en marcha de instalaciones, que comprenderá la puesta a punto y en servicio de:**

- a) La calefacción o refrigeración de la sala.
- b) Los ordenadores de los distintos puestos administrativos.
- c) Los sistemas de ventilación exterior y/o interior.
- d) La iluminación y/o natural.

**23.- Señale la afirmación correcta en relación con la puesta en marcha y parada de instalaciones realizadas por los conserjes u ordenanzas:**

- a) No les corresponde el mantenimiento técnico ni la utilización de las instalaciones, pero sí es conveniente, al menos, tengan conocimiento de su ubicación y la puesta en marcha y parada de aquellos que se les encomiendan.
- b) Debe conocer la ubicación de las instalaciones que se le encomiendan, así como llevar a cabo un correcto mantenimiento técnico de las mismas.
- c) No tienen encomendada ninguna función específica en relación con la puesta en marcha y paradas de instalaciones.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

**24.- ¿Cuál de los siguientes métodos de almacenamiento permite un índice de optimización del espacio empleado en el almacén del 100%?**

- a) Almacenamiento en bloque mediante estanterías móviles.
- b) Almacenamiento con pasillos utilizando carretillas trilaterales.
- c) Almacenamiento con pasillos utilizando carretillas elevadoras contrapesadas.
- d) Almacenamiento en bloque compacto.

**25.- ¿Cuáles son los dos tipos de almacenamiento en estantería metálicas?**

- a) Almacenamiento cruzado y almacenamiento lineal.
- b) Almacenamiento vertical y almacenamiento horizontal.
- c) Almacenamiento rígido y almacenamiento flexible.
- d) Almacenamiento móvil y almacenamiento estático.

**26.- Respecto a la inclinación del tronco en la manipulación de cargas, es correcto afirmar:**

- a) La manipulación de una carga vigilando el centro de gravedad disminuye el riesgo de lesión en la zona.
- b) La postura correcta al manejar una carga es con el tronco inclinado.
- c) La postura correcta al manejar una carga es con la espalda derecha.
- d) La técnica de levantamiento de la carga no afecta para una correcta manipulación.

**27.- Cuando se maneja una carga entre dos personas la capacidad de levantamiento es:**

- a) La suma de sus capacidades individuales.
- b) Dos tercios de la mayor de las capacidades de los dos trabajadores.
- c) Dos tercios de la suma de sus capacidades individuales.
- d) La mitad de la suma de sus capacidades individuales.

**28.- Tenemos un sobre cerrado con algún tipo de escrito en su interior, para ser enviado como carta ordinaria. En cuanto a sus dimensiones, para ser admitido como carta:**

- a) La mayor dimensión no podrá exceder de 90 cm.
- b) La suma del largo + ancho + alto no superará los 90 cm.
- c) La suma del largo + ancho + alto no superará los 60 cm.
- d) La menor dimensión no podrá ser inferior a 10 cm.

**29.- ¿En qué casos puede utilizarse el franqueo pagado?**

- a) Únicamente en caso de publicidad directa.
- b) Siempre que sean sobres abiertos que permitan la inspección postal.
- c) En caso de usuarios que efectúen depósitos masivos de cartas e impresos con periodicidad.
- d) Cuando se disponga de máquina de franquear.



**30.- Nos entregan un documento con 25 hojas DIN-A4 escritas a una cara. Nos piden que saquemos 10 copias del documento, en papel DIN-A4, a dos caras. ¿Cuántas hojas de este último necesitaremos?**

- a) 130.
- b) 125.
- c) 250.
- d) 500.

**31.- ¿Qué significa que un folio sea de 80 gramos?**

- a) Cada folio de ese tipo de papel pesa 80 gramos.
- b) Una resma de ese tipo de papel pesa 80 gramos.
- c) Un metro cuadrado de ese tipo de papel pesa 80 gramos.
- d) Un cuadernillo estándar de ese tipo de papel pesa 80 gramos.

**32.- Si se toca la tecla “reiniciar” del panel de la fotocopiadora:**

- a) máquina descontará las copias hechas y volverá a contabilizar desde la copia 1.
- b) La máquina eliminará la configuración de las copias realizadas anteriormente volviendo a la configuración por defecto.
- c) La máquina repetirá la tarea con la misma configuración de las copias realizadas con anterioridad.
- d) La máquina se apagará y encenderá automáticamente.

**33.- Queremos pasar una copia de DIN-A3 a DIN-A5, ¿qué porcentaje indicaremos en la pantalla de selección de la fotocopiadora?**

- a) 71 %.
- b) 200 %.
- c) 50 %.
- d) 141 %.

**34.- ¿Qué tratamiento ostenta el Alcalde del Ayuntamiento de Huelva?**

- a) Señoría.
- b) Ilustrísimo.
- c) Vucencia.
- d) Excelentísimo.



**35.- Según establece el Reglamento Especial de Protocolo de este Ayuntamiento, los Hijos Predilectos, adoptivos y titulares de la ciudad de Huelva, tendrán el tratamiento de:**

- a) Señorías.
- b) Ilustrísimos Señores.
- c) Vucencias.
- d) Excelentísimos Señores.

**36.- En un acto de carácter oficial cual sería de las siguientes sería la ordenación correcta:**

- a) Alcalde Presidente, Ex Alcaldes, Portavoces de los Grupos municipales, Tenientes de Alcalde, Concejales con delegación del Alcalde, Concejales sin delegación.
- b) Alcalde Presidente, Portavoces de los Grupos municipales, Tenientes de Alcalde, Concejales con delegación del Alcalde, Concejales sin delegación.
- c) Alcalde Presidente, Tenientes de Alcalde, Portavoces de los Grupos municipales, Concejales con delegación del Alcalde, Concejales sin delegación, Ex Alcaldes.
- d) Alcalde Presidente, Secretario General del Ayuntamiento, Tenientes de Alcalde, Portavoces de los Grupos municipales, Concejales con delegación del Alcalde, Concejales sin delegación.

**37.- En la celebración de actos públicos, la precedencia:**

- a) Implica preeminencia.
- b) Prejuzga jerarquía.
- c) Constituye honor.
- d) Tan sólo implica ordenación.

**38.- En los actos oficiales de carácter general y especial, y siempre que lo requiera la Autoridad que organice el acto, el Ayuntamiento de Huelva contará con un Cuerpo de Gala de la Policía Local y con una pareja de:**

- a) Custodios.
- b) Maceros.
- c) Escoltas de gala.
- d) Cohortes.

**39.- Para fijar una lámpara en un falso techo, ¿Qué tipo de taco utilizarías?**

- a) Taco de plástico.
- b) Taco de clavar.
- c) Taco vuelco.
- d) taco químico.

**40.- Para ajustar y sujetar tubos de fontanería emplearemos:**

- a) Una llave allen.
- b) Una llave inglesa.
- c) Una llave grifa.
- d) La llave escuadra.

**41.- ¿Qué es un guillame?**

- a) Es un útil para golpear.
- b) Es un cepillo estrecho cuya hoja tiene la misma anchura que la base.
- c) Es un serrucho con hojas recambiables.
- d) Es un gato para el encolado de cantos.

**42.- ¿Cuáles son los colores de los cables con los que se identifican las fases en los circuitos trifásicos de corriente alterna?**

- a) Negro, marrón y gris.
- b) Verde, rojo y amarillo.
- c) Violeta, malva y celeste.
- d) Negro, marrón y verde amarillo.

**43.- ¿Qué es lo primero que hay que hacer cuando vamos a proceder a la reparación de un enchufe?**

- a) Comprobar si tiene tres hilos.
- b) Desconectar la corriente.
- c) Quitar los tornillos.
- d) Comprobar la conexión de los cables.

**44.- Cuando tenemos un cable con 3 conectores RCA, normalmente el amarillo para:**

- a) El canal R.
- b) Vídeo.
- c) El canal L.
- d) El brillo.

**45.- ¿Cuántos Delegados de Prevención se designarán en un Ayuntamiento de 24 trabajadores?**

- a) 8, por tener más de 4000 habitantes el municipio.
- b) Ninguno, por tener menos de 30 trabajadores.
- c) 2, por contar con menos de 100 trabajadores.
- d) 1, por contar con menos de 30 trabajadores.

**46.- Los representantes de los trabajadores con competencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales son:**

- a) Los miembros de la Junta de Personal, Junta facultativo y Junta de Enfermería.
- b) Los técnicos de prevención de riesgos laborales.
- c) El Servicio de medicina Preventiva.
- d) Los Delegados de Prevención.

**47.- Indicar cuál es la definición de prevención:**

- a) La probabilidad racional de que un riesgo se materialice de forma inminente.
- b) El estudio de los procesos potencialmente peligrosos para el trabajo.
- c) Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- d) Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

**48.- En las empresas de hasta 30 trabajadores el Delegado de Prevención será:**

- a) El propio empresario.
- b) El trabajador más antiguo.
- c) El trabajador de mayor cualificación.
- d) El delegado de personal.

**49.- Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales son:**

- a) La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
- b) La evaluación inicial de riesgos y la formación.
- c) La planificación y la gestión de la actividad preventiva.
- d) La identificación y la evaluación de los riesgos.

**50.- Se utilizan pictogramas blancos sobre fondo verde para:**

- a) Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios.
- b) Señales de salvamento o socorro.
- c) Señales de advertencia.
- d) Señales de obligación.

**PREGUNTAS DE RESERVA:**

**51.- ¿Cuál de los siguientes envíos no puede acompañarse del servicio de acuse de recibo?**

- a) Carta ordinaria.
- b) Notificación.
- c) Giro postal.
- d) Paquete postal.

**52.- En una fotocopidora, si utilizamos la escala de ampliación del 200 %, significa que:**

- a) Amplia el tamaño de la copia en su totalidad 200 veces.
- b) Amplia el tamaño de la copia en su totalidad el doble.
- c) Amplia el tamaño de la copia en su anchura 200 veces.
- d) Amplia la resolución de la copia 200 veces.

**53.- ¿Cuál es la vigente Ley de Prevención de Riesgos Laborales?**

- a) Ley 32/1995, de 8 de noviembre.
- b) Ley 30/1996, de 8 de noviembre.
- c) Ley 31/1995, de 6 de noviembre.
- d) Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

**54.- Ante la declaración de un conato de incendio, ¿cómo debe proceder el Ordenanza?**

- a) Comunicarlo directamente al Jefe Superior.
- b) Intentará apagarlo y si no es posible, comunicarlo directamente al Jefe Superior.
- c) Intentará apagarlo y si no es posible, comunicarlo directamente a los Bomberos.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.