

**PRIMEIRO EXERCICIO PARA A SELECCIÓN DUN/HA CONSERXE DE INFORMACIÓN PARA O CONCELLO DE MOAÑA. EXAME TIPO TEST.**

**1. É un dereito fundamental:**

- a) A obxección de conciencia.
- b) A folga.
- c) A defensa de España.
- d) Todas as anteriores.

**2. Poderá acordarse o secuestro de publicacións, gravacións e outros medios de información:**

- a) Por orden ministerial.
- b) Por lei.
- c) En virtude de resolución xudicial.
- d) Todas son certas.

**3. Cal dos seguintes servizos non é obrigatorio en todos os municipios:**

- a) Iluminación pública.
- b) Rede de sumidoiro.
- c) Cemiterio.
- d) Protección Civil.

**4. Os elementos que compoñen o municipio son:**

- a) Territorio, poboación e concelleiros.
- b) Territorio, poboación e organización.
- c) Territorio, organización e funcionarios.
- d) Ningunha é correcta.

**5. De acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, serán motivados, con referencia a feitos e fundamentos de dereito os actos que limiten...**

- a) Dereitos subxectivos ou intereses lexítimos.
- b) Planeamento e normas urbanísticas.
- c) Ordenanzas fiscais ou tributarias e prezos públicos.
- d) Premios ou subvencións.

**6. De acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, unha vez iniciado o procedemento de revisión de oficio, o órgano competente poderá suspender a execución dun acto administrativo...**

- a) En todo caso.
- b) Cando o aconsellen razóns de interese público.
- c) Cando prexudique os intereses da administración que iniciou o procedemento.
- d) Cando puidese causar prexuízos de imposible ou difícil reparación.

**7. De acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no relativo ao cómputo de prazos, os prazos expresados en días contaránse...**

- a) A partir do día anterior a aquel no que se notifique ou publique o acto.
- b) A partir do mesmo día a aquel no que se notifique ou publique o acto.
- c) A partir do día seguinte a aquel no que se notifique ou publique o acto.
- d) A partir do luns seguinte ao día no que se notifique ou publique o acto.

**8. De acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a decisión sobre unha ampliación de prazos nun procedemento debe producirse...**

- a) Antes de iniciarse o prazo de que se trate.
- b) Antes do vencemento do prazo de que se trate.
- c) Despois do vencemento do prazo de que se trate.
- d) En ningún caso pode decidirse unha ampliación de prazos nun procedemento administrativo.

**9. Cal das seguintes accións NON é unha función da información na atención á cidadanía:**

- a) Informar.
- b) Concretar.
- c) Xulgar.
- d) Actuar.

**10. Na atención ao público, as e os conserxes deben :**

- a) Solucionar os problemas que lle formulen.
- b) Informar a cidadanía sobre cuestións de todo tipo que se lles presenten.
- c) Recibir ao público e facilitarlle o acceso aos servizos que requiran.
- d) Todas as respostas anteriores son correctas.

**11. Se unha persoa de nacionalidade estranxeira quere facer unha solicitude por escrito no rexistro do concello de Moaña, que lingua ten que empregar:**

- a) O castelán por ser a lingua empregada nos documentos administrativos nos concellos.
- b) O galego, xa que Moaña é un concello da Comunidade Autónoma de Galicia.
- c) No seu idioma nativo.
- d) En castelán ou galego, segundo elixa a persoa interesada.

**12. Un conserxe ten que archivar 7 expedientes de varios cidadáns por orde alfabética, cos seguintes apelidos: Pérez, Prieto, Pereira, Posada, Portabales, Portela e Paradela ¿en que lugar archivará o expediente de Posada ?**

- a) no 4º
- b) no 5º
- c) no 6º
- d) no 7º

**13. As fotocopiadoras posúen funcións como:**

- a) Ampliación ou redución do documento.
- b) Grampado e encadernado.
- c) Copia por dúas caras.
- d) Todas as función anteriores.

**14. Segundo a tecnoloxía que utiliza, as impresoras poden ser:**

- a) Láser.
- b) De chorro de tinta.
- c) De cartucho.
- d) De chorro de tinta e láser.

**15. O produto singularizado da Sociedade Estatal Correos y Telégrafos, SA que consiste en enviar de xeito urxente documentos relevantes que poidan requirir unha proba fronte a terceiros chámase:**

- a) Postal Express
- b) Burofax
- c) Cecograma
- d) Ningunha das respostas anteriores é correcta.

**16. Cal é o peso máximo dunha carta:**

- a) 1 Kg
- b) 2 Kg
- c) 500 g
- d) 1.5 Kg.

**17. Cales son as características principais que hai que ter en conta na descrición de persoas?**

- a) Idade e altura aproximadas, cor dos ollos, postura ou actitude e peso aproximado.
- b) Sexo, idade e altura aproximadas, cor da pel ou raza, postura ou actitude e peso aproximado.
- c) Hai que fixarse na cara: se é redonda, cadrada, triangular, ancha ou alongada.
- d) Hai que fixarse na cor do pelo e dos ollos, principalmente.

**18. Indica cal dos seguintes non é un sistema de control de credencial persoal:**

- a) Iris do ollo.
- b) Escritura.
- c) Xeometría da man.
- d) Pegada dixital.

**19. Dende o punto de vista da prevención de riscos, a persoa empresaria aplicará as medidas que integran o deber xeral de prevención segundo os seguintes principios xerais:**

- a) Avaliar os riscos que non se podan evitar.
- b) Ter en conta a evolución da técnica.
- c) Adoptar medidas que antepoñan a protección colectiva á individual.
- d) Todas as respostas anteriores son correctas.

**20. Cal é o significado da seguinte sinalización?:**

- a) Saída de socorro, empuxar para abrir.
- b) Saída de socorro, apoiar a man para abrir.
- c) Saída de emerxencia.
- d) Atención ás mans.



Preguntas de reserva:

**1. Cal é a dimensión mínima dunha caixa enviada como paquete postal:**

- a) 14 x 9 cm.
- b) Non hai establecida unha dimensión mínima.
- c) 10 x 8 cm.
- d) 15 x 9 cm.

**2. Indica cal das seguintes funcións NON é propia dun/ha conserxe:**

- a) O repartimento da correspondencia.
- b) Cumprir cos encargos.
- c) Dar información á cidadanía.
- d) Redactar os avisos para poñer no taboleiro de anuncios

**3. Cal é o tamaño do papel que poden usar as fotocopiadoras:**

- a) A4, A3 e mesmo formatos especiais para mapas e planos.
- b) Só fotocopian en A4.
- c) Só en A4 e A3.
- d) Ningunha das anteriores respostas é correcta.

**4. De acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, as notificacións por medios electrónicos enténdese practicadas...**

- a) Dende o momento do seu envío.
- b) No momento da súa recepción.
- c) No momento no que se produza o acceso ao seu contido.
- d) Non poden practicarse notificacións por medios electrónicos.