



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

EXPTE 00483/2022/PER

A N U N C I O

PLANTILLA CORRECTORA PROVISIONAL

PRUEBA ÚNICA

DOS PLAZAS SUBALTERNO TURNO RESERVADO A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL(TURNO LIBRE)

(BOP DE TOLEDO N.º 70 DE 11 DE ABRIL DE 2022)

En relación con la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de DOS PLAZAS DE SUBALTERNO turno reservado a personas con discapacidad intelectual, se hace pública la plantilla correctora provisional de respuestas de la única prueba del proceso selectivo, celebrada el día 10 de noviembre de 2022.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio (del 14 al 16 de noviembre de 2022).

Talavera de la Reina, a fecha de firma electrónica.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL
FDO: LORENA AMADOR SÁNCHEZ

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LORENA AMADOR SANCHEZ	ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	11/11/2022 12:20



0067607423000998207690760b0c10K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

**PLANTILLA CORRECTORA PROVISIONAL EJERCICIO ÚNICO
PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE SUBALTERNO,
TURNO LIBRE, RESERVADAS PARA PERSONAS CON DISCA-
PACIDAD INTELECTUAL.**

1. ¿Quién forma el gobierno del Ayuntamiento?

- A. Todos los ciudadanos de ese municipio.
- B. El alcalde y los funcionarios.
- C. El alcalde y los concejales.**

2. ¿Quién organiza la Administración Autonómica?

- A. El Gobierno de España.
- B. El gobierno de la Comunidad Autónoma.**
- C. El gobierno del Ayuntamiento.

3. ¿Qué tipo de contrato tiene el personal interino?

- A. El contrato de su profesión.
- B. Están contratados por urgencias o para hacer trabajos temporales.**
- C. Tienen un puesto de trabajo fijo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

4. El concurso oposición es un sistema selectivo con dos fases:

- A. La fase de concurso y la fase de oposición, primero se hace la oposición.
- B. La fase de concurso y la fase de oposición, primero se hace el concurso.
- C. La fase de concurso y la fase de oposición y se hacen las dos a la vez.

5. ¿Qué significa la igualdad ante la ley?

- A. Que todas las personas tenemos derecho a que nos protejan.
- B. Que todas las personas tenemos derecho a expresar nuestras ideas.
- C. Que las leyes son iguales para todas las personas.

6. ¿Qué explica la ley de transparencia?

- A. Explica las obligaciones que deben cumplir los representantes públicos.
- B. Explica que los hombres y mujeres son iguales.
- C. Explica que los funcionarios tienen que hablar claro a los ciudadanos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

7. ¿Quién debe vigilar la salud de los trabajadores?

- A. Debe hacerla el empresario.
- B. Debe hacerla el sindicato.
- C. Debe hacerla el trabajador.

8. ¿Quiénes son los Delegados y Delegadas de prevención?

- A. Son personas que no trabajan en la empresa.
- B. Son personas trabajadoras elegidas por los jefes.
- C. Son personas que representan a los trabajadores y están especializadas en prevención de riesgos laborales.

9. ¿Qué es un acto administrativo?

- A. Es una decisión de la Administración.
- B. Es un derecho de los empleados públicos.
- C. Es un derecho de todas las personas que hacen gestiones en la Administración pública.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

10. ¿Qué es la comunicación no verbal?

- A. Es la comunicación que se da cuando las personas se comunican a través de la escritura.
- B. Es la comunicación que transmitimos a través de nuestro cuerpo, de nuestros gestos, posturas o miradas.
- C. Es la comunicación que se da cuando las personas hablan en el mismo idioma.

11. ¿Qué se utiliza para los envíos importantes que requieren seguridad y garantía de que se entregan?

- A. Carta certificada.
- B. Paquete postal.
- C. Carta urgente.

12. ¿Cómo se llama el sistema donde se anotan los documentos que una administración recibe y envía?

- A. Franqueo.
- B. Registro electrónico.
- C. Fichero.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

13. En un correo electrónico, CC significa:

- A. Con copia.
- B. Con copia oculta.
- C. Con un archivo junto al mensaje.

14. ¿Tiene validez en los juicios el burofax?

- A. Sí.
- B. No.
- C. A veces.

15. ¿Qué es una incidencia?

- A. Un cristal roto de una ventana del edificio.
- B. Que se acabe el papel de la impresora.
- C. Una gotera en el baño del edificio.

16. ¿Cómo debes actuar si tienes una incidencia en el trabajo con una persona?

- A. Interrumpir mientras la otra persona habla.
- B. Saber escuchar.
- C. Evitar mirar a la cara a la otra persona.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

17. ¿Qué debes hacer si en tu trabajo se produce una anomalía o fallo?

- A. Lo importante es seguir haciendo la tarea.
- B. Lo importante es comunicarlo para solucionarlo rápidamente.
- C. Lo importante es quejarse a los compañeros.

18. ¿Cómo debes actuar si tienes una incidencia o problema en el trabajo que no sabes resolver?

- A. Avisando a un policía local.
- B. Avisando a un bombero.
- C. Avisando a tu jefe de forma rápida.

19. ¿Qué tarea de control debes hacer en el centro de trabajo?

- A. Revisar que nadie entre en lugares para los que no tiene permiso.
- B. Preparar el desayuno a tus compañeros.
- C. Regañar a quien tire papeles al suelo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

20. ¿Cuál es la actividad más importante de los equipos de reprografía?

- A. Escanear.
- B. Imprimir.**
- C. Archivar.

21. ¿Dónde deben colocarse las fotocopiadoras?

- A. En un lugar que reciba luz del sol.
- B. En un lugar donde no entre el aire, poco ventilado.
- C. Sobre un lugar fuerte y nivelado.**

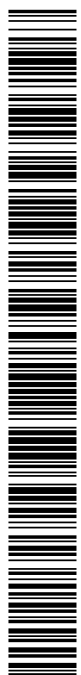
22. ¿Cuál es un soporte de reproducción orgánico?

- A. Los plásticos.
- B. El papel.**
- C. Los vinilos.

23. ¿Qué son los recados urgentes?

- A. Son los recados que tienen mucho valor.
- B. Hay hacerlos con más cuidado, porque tienes más responsabilidad.
- C. Son los recados que tienes que hacer con más rapidez.**

006760742300609892076907600610K



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

24. Cuando entregas una notificación, ¿qué debe hacer la persona que la recoge?:

- A. Solo enseñarte su DNI.
- B. Enseñarte su DNI y firmar un recibo.**
- C. Solo firmar un recibo.

25. ¿Qué es una notificación?

- A. Las notas alcanzadas en una oposición.
- B. Un aviso que da la administración a una persona.**
- C. Un aviso en el tablón de anuncios del centro de trabajo.

Preguntas de reserva.

1. ¿Cuántas partes tiene una calefacción?

- A. Dos partes: caldera y radiadores.
- B. Tres partes: caldera, tuberías y radiadores.**
- C. Cuatro partes: caldera, cisternas, tuberías y radiadores.



006760742300609982076907600010K



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

2. ¿El trabajador tiene que hacerse las pruebas y los reconocimientos médicos?

- A. De forma obligatoria en algunos casos.
- B. No le pueden obligar nunca.
- C. Siempre le pueden obligar.

3. ¿Qué se consigue con las tareas de comprobación?

- A. Conocer a los compañeros de trabajo.
- B. Descubrir fallos o problemas.
- C. Saber dónde está la sala de maquinarias.

4. ¿Qué sucede si los micrófonos y altavoces están alineados?

- A. Que se ven mejor al estar orientados hacia las personas.
- B. Que se acoplan y no se oyen bien.
- C. Que eliminan el ruido.

5. ¿Cómo se llama la notificación que está mal entregada?

- A. Notificación defectuosa.
- B. Notificación intentada.
- C. Notificación inexistente.