



PARLAMENTO DE GALICIA

**PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO, POR
CONCURSO-OPOSICIÓN, EN UNA PLAZA DEL CUERPO AUXILIAR (GRUPO D)**

PARTE GENERAL. BLOQUE 0.

1. ¿Cuál no es un órgano del Parlamento de Galicia?

- a) El Pleno
- b) La Xunta
- c) La Junta de Portavoces

2. ¿Qué opción es cierta sobre el Pleno del Parlamento?

- a) Es el órgano supremo de la Cámara
- b) Está constituido por todos los diputados y senadores
- c) Los diputados no ocupan siempre el mismo escaño en la tribuna de invitados

3. ¿Qué competencia tiene el Pleno del parlamento?

- a) Se encarga de votar leyes y otras normas
- b) Al Pleno deben asistir los sindicatos
- c) En el Pleno es donde se debaten en secreto todos los temas que son de su competencia

4. ¿Qué tienen todos los grupos parlamentarios?

- a) Tienen una denominación y un portavoz
- b) Tienen un tesorero y depositario
- c) Tienen un representante en la Xunta

5. ¿Qué tiene que informar la Diputación Permanente?

- a) Las leyes
- b) Al Pleno de todas las decisiones
- c) A las diputaciones provinciales de sus convenios

6. ¿Cuál de estas opciones NO es una causa de pérdida de la condición de personal funcionario en el Parlamento de Galicia?

- a) Excedencia voluntaria
- b) Renuncia al puesto
- c) Pérdida de la nacionalidad española

7. Según el Estatuto de Personal del Parlamento de Galicia, ¿quién nombra al personal eventual?

- a) La Mesa del Parlamento
- b) El presidente del Parlamento
- c) El Pleno del Parlamento

8. ¿Qué cuerpo de la Administración parlamentaria tiene como función principal la vigilancia del Parlamento y la atención al público?

- a) Cuerpo de letrados
- b) Cuerpo administrativo
- c) Cuerpo auxiliar

9. ¿Cuál de estas NO es una función del Gabinete de la Presidencia?

- a) Organizar la agenda del presidente
- b) Dirigir la Cámara
- c) Mandar noticias a los medios de comunicación

10. Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Parlamento de Galicia, ¿quién es el jefe del personal del Parlamento, excepto del personal del Gabinete de la Presidencia?

- a) El presidente
- b) El interventor general
- c) El letrado oficial mayor

PARTE ESPECÍFICA. BLOQUES 1-6.

11. ¿Qué es una nota interior?

- a) Es un documento de información o noticias generales
- b) Es un documento donde se puede leer todo el que ocurre y los acuerdos que se tomaron en una reunión
- c) Es una nota con la que los diferentes departamentos se comunican entre sí

12. ¿Cuáles son las modalidades de atención al cliente?

- a) Contacto directo y contacto no directo
- b) El lenguaje y el silencio
- c) Comunicación oral y comunicación escrita

13. ¿Cómo puede ser la comunicación verbal?

- a) Comunicación verbal y comunicación no verbal
- b) Comunicación directa y comunicación indirecta
- c) Comunicación oral, comunicación escrita y comunicación telefónica

14. ¿Cuáles son los documentos externos?

- a) Anuncios, cartas, circulares, invitaciones y oficios
- b) Boletines, avisos y notas interiores
- c) Convocatorias y actas

15. ¿Cuál es el paso a seguir después de clasificar un paquete o documentación?

- a) Publicación
- b) Distribución
- c) Recepción

16. ¿Qué es un burofax?

- a) Es un servicio de mensajería urgente que tiene validez legal como prueba de envío
- b) Es un envío especial usado solo por personas invidentes
- c) Es una carta certificada con acuse de recibo

17. ¿Qué es el fax?

- a) Es una máquina que solo hace copias en papel de los documentos que hay en el ordenador
- b) Es una máquina que permite digitalizar cualquier tipo de documentación para guardarla en el ordenador
- c) Es una máquina que permite transmitir por vía telefónica copias de documentos

18. ¿Qué tamaño de papel tiene el DIN A4?

- a) 420X297 mm.
- b) 210x148 mm.
- c) 297x210 mm.

19. ¿Cuál es la anomalía que puede tener la fotocopidora?

- a) Que la fotocopidora tiene papel.
- b) Que no hay atasco de papel.
- c) Que las copias salen excesivamente claras.

20. ¿Cuál es la respuesta correcta?

- a) Remitente es la persona que recibe la correspondencia
- b) Destinatario es la persona a quién va dirigida la correspondencia.
- c) Los servicios de mensajería son empresas públicas que solo recogen mensajes y paquetes por todo el mundo.

21. Antes de hacer un recado debes planear cómo lo vas a hacer y si hay algún imprevisto o incidencia debes de decírselo:

- a) A tus compañeros o compañeras
- b) A tu superior jerárquico
- c) A la persona que te ordenó el recado

22. ¿Qué se considera un recado importante?

- a) Aquel que debe ser realizado en primer lugar
- b) El que tiene mucho valor
- c) El que te encomienda tu superior jerárquico

23. Una notificación es un aviso que da la Administración a una persona o entidad. El recibo es un papel que demuestra que esa persona recibió la notificación y ese recibo debe contener los siguientes datos:

- a) El DNI y el nombre de la persona que entrega la notificación
- b) La hora a la que se entrega la notificación
- c) La edad de la persona que recoge la notificación

24. ¿A quién se le deben de comunicar las incidencias o anomalías en el centro de trabajo?

- a) Al compañero o compañera de más antigüedad
- b) A los responsables de la seguridad y vigilancia del edificio
- c) A la persona responsable de solucionarla

25. De la siguiente relación de objetos, ¿cuál de ellos NO se considera material fungible?

- a) Carpetas
- b) Papelógrafos
- c) Enchufes

RESERVA

26. ¿Cuál no es un órgano de la Administración del Parlamento de Galicia?

- a) La Presidencia
- b) La Xunta de Portavoces
- c) A Oficialía Mayor

27. Según la normativa de igualdad, ¿cuál de estas medidas NO forma parte de las políticas de igualdad aplicadas por la Administración pública?

- a) Igualdad salarial
- b) Paridad en los órganos de selección
- c) Discriminación positiva en el acceso a la función pública para mujeres

28. ¿Qué es un albarán de entrega?

- a) Un documento que sirve para invitar a alguien a un acto social
- b) Un documento que prueba que un paquete fue entregado
- c) Un documento donde se cita de forma oficial a un grupo de personas

29. ¿Qué medida es la correcta para que la fotocopidora si mantenga en buen estado?

- a) Desconectar el enchufe principal después de limpiar la impresora
- b) Limpiar el vidrio de contacto con un paño humedecido en alcohol o en detergente suave
- c) Limpiar la fotocopidora usando disolventes

30. En cuanto al uso del teléfono, centrándonos en recoger un recado, ¿cuál de estas afirmaciones es la correcta?

- a) Si no puedes hacer el recado o crees que no es tu tarea, se lo dice a la persona que llama y a tus compañeros
- b) Trata de usted a todas las personas que llaman
- c) Saluda con cordialidad, pero no es necesario que te identifiques