



PARLAMENTO DE GALICIA

**PRIMEIRO EXERCICIO DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO, POR
CONCURSO-OPOSICIÓN, NUNHA PRAZA DO CORPO AUXILIAR (GRUPO D)**

PARTE XERAL. BLOQUE 0.

1. Cal non é un órgano do Parlamento de Galicia?

- a) O Pleno
- b) A Xunta
- c) A Xunta de Portavoces

2. Cal opción é certa sobre o Pleno do Parlamento?

- a) É o órgano supremo da Cámara
- b) Está constituído por todos os deputados e senadores
- c) Os deputados non ocupan sempre o mesmo escano na tribuna de invitados

3. Que competencia ten o Pleno do parlamento?

- a) Encárgase de votar leis e outras normas
- b) Ao Pleno deben asistir os sindicatos
- c) No Pleno é onde se debaten en secreto todos os temas que son da súa competencia

4. Que teñen todos os grupos parlamentarios?

- a) Teñen unha denominación e un portavoz
- b) Teñen un tesoureiro e depositario
- c) Teñen un representante na Xunta

5. Que ten que informar a Deputación Permanente?

- a) As leis
- b) Ao Pleno de todas as decisións
- c) Ás deputacións provinciais dos seus convenios

6. Cal destas opcións NON é unha causa de perda da condición de persoal funcionario no Parlamento de Galicia?

- a) Renuncia ao posto
- b) Perda da nacionalidade española
- c) Excedencia voluntaria

7. Segundo o Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia, quen nomea ao persoal eventual?

- a) A Mesa do Parlamento
- b) O presidente do Parlamento
- c) O Pleno do Parlamento

8. Que corpo da Administración parlamentaria ten como función principal a vixilancia do Parlamento e a atención ao público?

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

9. Cal destas NON é unha función do Gabinete da Presidencia?

- a) Organizar a axenda do presidente
- b) Dirixir a Cámara
- c) Mandar noticias aos medios de comunicación

10. Segundo o Regulamento de Organización e Funcionamento do Parlamento de Galicia, quen é o xefe do persoal do Parlamento, excepto do persoal do Gabinete da Presidencia?

- a) O presidente
- b) O interventor xeral
- c) O letrado oficial maior

PARTE ESPECÍFICA. BLOQUES 1-6.

11. Que é unha nota interior?

- a) É un documento de información ou noticias xerais
- b) É un documento onde se pode ler todo o que ocorre e os acordos que se tomaron nunha reunión
- c) É unha nota coa que os diferentes departamentos se comunican entre si

12. Cales son as modalidades de atención ao cliente?

- a) Contacto directo e contacto non directo
- b) A linguaxe e o silencio
- c) Comunicación oral e comunicación escrita

13. Como pode ser a comunicación verbal?

- a) Comunicación verbal e comunicación non verbal
- b) Comunicación directa e comunicación indirecta
- c) Comunicación oral, comunicación escrita e comunicación telefónica

14. Cales son os documentos externos?

- a) Anuncios, cartas, circulares, invitacións e oficios
- b) Boletíns, avisos e notas interiores
- c) Convocatorias e actas

15. Cal é o paso a seguir despois de clasificar un paquete ou documentación?

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

16. Que é un burofax?

- a) É un servizo de mensaxería urxente que ten validez legal como proba de envío
- b) É un envío especial usado só por persoas invidentes
- c) É unha carta certificada con acuse de recibo

17. Que é o fax?

- a) É unha máquina que só fai copias en papel dos documentos que hai no computador
- b) É unha máquina que permite dixitalizar calquera tipo de documentación para gardala no computador
- c) É unha máquina que permite transmitir por vía telefónica copias de documentos

18. Que tamaño de papel ten o DIN A4?

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

19. Cal é a anomalía que pode ter a fotocopiadora?

- a) Que a fotocopiadora ten papel.
- b) Que non hai atasco de papel.
- c) Que as copias saen excesivamente claras.

20. Cal é a resposta correcta?

- a) Remitente é a persoa que recibe a correspondencia
- b) Destinatario é a persoa a quen vai dirixida a correspondencia.
- c) Os servizos de mensaxería son empresas públicas que só recollen mensaxes e paquetes por todo o mundo.

21. Antes de facer un recado debes planear como o vas facer e se hai algún imprevisto ou incidencia debes de dicirillo:

- a) Aos teus compañeiros ou compañeiras
- b) Ao teu superior xerárquico
- c) Á persoa que che ordenou o recado

22. Que se considera un recado importante?

- a) Aquele que debe ser realizado en primeiro lugar
- b) O que ten moito valor
- c) O que che encomenda o teu superior xerárquico

23. Unha notificación é un aviso que dá a Administración a unha persoa ou entidade. O recibo é un papel que demostra que esa persoa recibiu a notificación e ese recibo debe conter os seguintes datos:

- a) O DNI e o nome da persoa que entrega a notificación
- b) A hora á que se entrega a notificación
- c) A idade da persoa que recolle a notificación

24. A quen se lle deben de comunicar as incidencias ou anomalías no centro de traballo?

- a) Ao compañeiro ou compañeira de máis antigüidade
- b) Aos responsables da seguridade e vixilancia do edificio
- c) Á persoa responsable de solucionarla

25. Da seguinte relación de obxectos, cal deles NON se considera material funxible?

- a) Cartafoles
- b) Papelógrafos
- c) Enchufes

RESERVA

26. Cal non é un órgano da Administración do Parlamento de Galicia?

- a) A Presidencia
- b) A Xunta de Portavoces
- c) A Oficialía Maior

27. Segundo a normativa de igualdade, ¿cal destas medidas NON forma parte das políticas de igualdade aplicadas pola Administración pública?

- a) Igualdade salarial
- b) Paridade nos órganos de selección
- c) Discriminación positiva no acceso á función pública para mulleres

28. Que é un albará de entrega?

- a) Un documento que serve para convidar a alguén a un acto social
- b) Un documento que proba que un paquete foi entregado
- c) Un documento onde se cita de forma oficial a un grupo de persoas

29. Que medida é a correcta para que a fotocopidora se manteña en bo estado?

- a) Desconectar o enchufe principal despois de limpar a impresora
- b) Limpar o vidro de contacto cun pano humedecido en alcohol ou en deterxente suave
- c) Limpar a fotocopidora usando disolventes

30. En canto ao uso do teléfono, centrándonos en recoller un recado, cal destas afirmacións é a correcta?

- a) Se non podes facer o recado ou cres que non é a túa tarefa, dillo á persoa que chama e aos teus compañeiros
- b) Trata de vostede a todas as persoas que chaman
- c) Saúda con cordialidade pero non é necesario que te identifiques