



**OEP 2018
ORDENANZA
2º EJERCICIO**

ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
3. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas, sobre uno o más supuestos prácticos relacionados con los temas del grupo de materias específicas del Temario. Además, los aspirantes deberán responder a 2 preguntas adicionales de reserva. Estas últimas 2 preguntas solo serán valoradas en el caso de que algunas de las 20 anteriores fuera anulada. Las preguntas de reserva se contestarán en la hoja de respuestas en el apartado específico para ello.
4. Cada pregunta tendrá tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta.
5. Por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta, o el resultado proporcional en caso de fracciones.
6. La puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula: $\text{Puntuación} = V \times \{A - (E/3)\}$, donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.
7. El tiempo para la realización de este ejercicio es de 1 hora.
8. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
9. En la Hoja de Examen se especifican las instrucciones para marcar las respuestas y, en su caso, anularlas.
10. Compruebe siempre que el número de la respuesta que señala en su Hoja de Examen es el que corresponde al número de pregunta del cuestionario.
11. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.
12. No está permitido el uso de teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos ni relojes. Antes del comienzo del ejercicio, todos los móviles, dispositivos electrónicos y relojes han de estar guardados y apagados.
13. Las reclamaciones relativas a las preguntas de este cuestionario se realizarán en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en la web del Ayuntamiento de Jerez de la plantilla del examen por correo electrónico a la siguiente dirección: oferta.empleopublico@aytojerez.es

D. José Pérez García es funcionario del Ayuntamiento de Jerez, al haber superado el proceso selectivo para la provisión en régimen de personal funcionario de carrera de una plaza de Ordenanza, siendo destinado en el Servicio de Alcaldía-Presidencia, sito en Calle Consistorio nº 15.

- 1. Durante una mañana de trabajo, se le encomienda la entrega de unas cartas, en el Servicio de Juventud. ¿En qué dirección se sitúa el citado Servicio en el que debe entregar esas cartas?**
 - a) Calle Cádiz nº 1, planta baja.
 - b) Edificio Los Arcos, Plaza del Arenal s/n.
 - c) Calle Paúl s/n.

- 2. D. José Pérez García tiene asignado el cierre del edificio de la Calle Consistorio nº 15 a la finalización de la jornada laboral. El cierre del edificio consistirá en:**
 - a) Encender las luces del edificio, abriendo a la hora concertada las puertas de acceso.
 - b) Realizar una ronda completa de inspección por todo el edificio, comprobando planta por planta, el estado general y la ausencia de incidencias que requieran una atención especial. Concluida esta actividad, el Ordenanza abandonará el edificio conectando la alarma y cerrando las puertas principales de acceso.
 - c) Solamente cerrar la puerta principal con llave e irse a su casa.

- 3. Entre las funciones de D. José Pérez García, se incluye también el manejo de fotocopiadoras. Se le encarga fotocopiar un número elevado de documentos, y en la fotocopiadora las copias empiezan a salir en tono muy claro. ¿Qué es lo que ha ocurrido?**
 - a) Puede deberse a una falta de tóner, en cuyo caso habrá que proceder a la reposición.
 - b) Puede deberse a que la tecla que controla la claridad de las copias estaba en una posición demasiado clara para ese original.
 - c) Ambas respuestas son correctas.

- 4. Realizando las fotocopias le surge la duda de cuales, de los siguientes, se consideran consumibles de las fotocopiadoras:**
 - a) Cartucho de tinta y tóner.
 - b) Únicamente tóner.
 - c) Únicamente grapas.

- 5. ¿Cómo debe colocar el Ordenanza los documentos originales sobre el cristal de contacto (o pantalla de captación) cuando realice una fotocopia?**
 - a) Los documentos originales deben colocarse cara abajo en el cristal de captación y alineados con las líneas indicadoras de tamaño original apropiadas que se sitúan en el lado izquierdo.
 - b) Los documentos originales deben colocarse cara arriba en el cristal de captación y alineados con las líneas indicadoras de tamaño original apropiadas que se sitúan en el lado derecho.
 - c) Los documentos originales deben colocarse cara abajo en el cristal de captación y sin alinear con ninguna línea indicadora de tamaño original.

- 6. Si el Jefe de Servicio le ordena hacer una fotocopia de un DIN A4 en un B4:**
 - a) Significa que debe ampliar la copia.
 - b) Significa que debe reducir la copia.
 - c) El DIN B4 no existe.

- 7. A D. José Pérez García, se le asigna la encuadernación del nuevo Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Jerez, y para ello se le da una caja de fastener. El fastener es:**
- a) Un papel.
 - b) Una marca de encuadernadora
 - c) Un metal para encuadernar.
- 8. Al día siguiente el Ayuntamiento compra una máquina encuadernadora y se le encomienda a D. José Pérez García que encuaderne el nuevo Plan de Iniciativa Urbana del Ayuntamiento de Jerez. La citada máquina incorpora en el borde del conjunto de hojas, una sustancia plástica, que mediante el calor que le proporciona dicha máquina se funde, quedándose adherido a dichas hojas y provocando la unión de las mismas. Dicha máquina se denomina:**
- a) Encuadernadora de canutillo.
 - b) Encuadernadora de muelle o espiral.
 - c) Termoencuadernadora.
- 9. Realizando la encuadernación, le surge la duda de cuál de los siguientes tamaños de papel es más grande:**
- a) A4.
 - b) A5.
 - c) A2.
- 10. Durante su jornada de trabajo, a D. José Pérez García, un ciudadano, D. Agapito López López, le solicita información sobre a qué Área de Gobierno Municipal debe dirigirse, para que se inspeccione el ruido insoportable del bar que está debajo de su casa. El Ordenanza, le indica que:**
- a) Debe dirigirse al Área de Gobierno de Economía Productiva, Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, Delegación de Economía, Hacienda Patrimonio y Recursos Humanos, Dirección del Servicio de Patrimonio.
 - b) Debe dirigirse al Área de Gobierno de Ordenación del Territorio, Infraestructuras y Desarrollo Sostenible, Delegación de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente, Dirección del Servicio de Medio Ambiente.
 - c) Debe dirigirse al Área de Gobierno de Acción Social y Políticas Inclusivas, Delegación de Igualdad, Políticas de Juventud e Infancia, Diversidad y Vivienda y Coordinación de Distritos, Dirección del Servicio de Igualdad, Políticas de Juventud e Infancia.
- 11. Un mendigo entra en el edificio del Ayuntamiento, en C/Consistorio nº 15, aprovechando la afluencia de gente a un acto público. Acto seguido de sienta en el suelo a pedir limosna. ¿Qué debe hacer D. José Pérez García, Ordenanza de dicho Edificio?**
- a) Se lo permitirá puesto que es un edificio público y para el acto no se exigía invitación.
 - b) Lo permitirá como acto de caridad.
 - c) Le pedirá educadamente que abandone el edificio, y en caso de negativa, lo comunicará al vigilante del Edificio, y si no hubiera, lo comunicará a la Policía Local.

12. En el Ayuntamiento de Jerez, a D. José Pérez García, se le encomienda entregar una notificación en el domicilio de un interesado, encontrándose allí quien dice ser su cónyuge y manifiesta que no se hace cargo de la notificación que se pretende efectuar. ¿Qué hará D. José?

- a) Se hará constar esta circunstancia en el expediente, especificando las circunstancias del intento de notificación y su rechazo.
- b) Se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.
- c) No es función del Ordenanza municipal, la tarea de notificar.

13. El Ordenanza debe archivar unos expedientes con criterios de ordenación alfabética, ¿cuál debe archivar en primer lugar?

- a) Delgado Ramírez, Francisco.
- b) 47 Secciones, S.L.
- c) Álava Soluciones S.A.

14. Realizando el archivo de los expedientes, al Ordenanza le surge la duda de que es un offset. ¿Qué es?

- a) Un archivo.
- b) Un sistema de reproducción de texto y fotografía.
- c) Un conjunto de útiles de papelería para utilizar en la Oficina.

15. Al Ordenanza le llega, a su puesto de trabajo, un documento de acuse de recibo, de un envío realizado por el Servicio de Alcaldía-Presidencia. ¿De qué color será el acuse de recibo?

- a) Sepia.
- b) Azul.
- c) Rosa.

16. Al Ordenanza se le ordena el envío de un burofax desde el Servicio de Alcaldía-Presidencia, ¿Cuál es su objeto?

- a) Es la reproducción instantánea y exacta del documento a través de una Oficina de Correos y Telégrafos.
- b) Es la reproducción instantánea y exacta del documento a través de una Oficina de Correos y Telégrafos o de una empresa de mensajería.
- c) a y b son correctas.

17. El Ordenanza, estando en su puesto de trabajo, observa una gotera en el edificio municipal al que está destinado. ¿Qué debe hacer?

- a) Avisar al Servicio de Mantenimiento.
- b) Solicitar los materiales adecuados y proceder a la reparación del desperfecto.
- c) Avisar al Servicio de Mantenimiento y proteger la documentación o enseres que pudieran estar dañados.

18. Al Ordenanza se le ordena que haga una gestión relativa a una entidad local autónoma del Ayuntamiento de Jerez. ¿A dónde se dirigirá?

- a) Al Servicio de Movilidad.
- b) Al Servicio de Medio Ambiente.
- c) Al Servicio de Medio Rural.

19. ¿Cómo debe dirigirse el Ordenanza al Alcalde, desde su puesto de trabajo?

- a) Con tratamiento de Señoría.
- b) Con tratamiento de Ilustrísimo.
- c) Con tratamiento de Excelentísimo.

20. Estando en su puesto de trabajo, el Ordenanza recibe la orden de entrega de un paquete con destino al Servicio de Infraestructuras. ¿A qué dirección se dirigirá?

- a) Avenida de la Comedia s/n.
- b) Calle Cartuja s/n.
- c) Calle Latorre s/n.

PREGUNTAS DE RESERVA (PREGUNTAS Nº 1 y 2)

1. Al Ordenanza se le ordena que haga una gestión con el Servicio del que depende el Centro de Formación El Zagal. ¿A qué Servicio debe dirigirse?

- a) Al Servicio de Empleo.
- b) Al Servicio de Juventud.
- c) Al Servicio de Deportes.

2. En el uso de la fotocopiadora por el Ordenanza, el clasificador automático de la fotocopiadora permite:

- a) Registrar el número de copias.
- b) Introducir los folios de un documento original con varias páginas de una sola vez.
- c) Que las copias salgan ordenadas de la misma forma que el original.