



CUESTIONARIO TRIBUNAL -SUPUESTO PRÁCTICO
ORDENANZA DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE 4 COL

1.- ¿Cuál de las siguientes tareas no forma parte de tu jornada de trabajo de hoy?

- A) Atender a los visitantes en la recepción de la Concejalía.
- B) Pasar llamadas a los asistentes a la reunión.
- C) Fotocopiar, encuadernar y repartir unos documentos.

Respuesta correcta la B

2.- ¿En qué momento debes realizar el trabajo de fotocopiar y encuadernar?

- A) En la primera parte del día, justo antes de almorzar.
- B) En la segunda parte del día, después de almorzar y repartir el correo de las 11.30 horas.
- C) En la segunda parte del día, antes de repartir el correo de las 11.30 horas.

Respuesta correcta la B

3.- Cuando llegue una de las personas que tiene la reunión con Dña. Pilar Sancho Martínez, ¿qué es lo que tienes que hacer?

- A) Le pides que te diga su nombre, que te enseñe el documento nacional de identidad y lo anotas en la hoja de control de acceso.
- B) Le dices que debe llamar al teléfono 8644.
- C) Le dices que la reunión es a las 10.30 horas en el despacho de la Concejala.

Respuesta correcta la A

4.- ¿A cuál de los documentos no le tienes que hacer agujeros para encuadernar?

- A) Planos.
- B) Informe Económico.
- C) Oficio de remisión.

Respuesta correcta la C



5.- ¿Cuál es el correo que debes repartir en tres momentos del día?

- A) El de los visitantes que lleguen a la entrada.
- B) El correo urgente.
- C) Los paquetes a nombre de D. José Navarro Pérez.

Respuesta correcta la B

6.- Cuando el repartidor te entrega el paquete a nombre de D. Arturo Minguez Martí, ¿Qué tienes que hacer?

- A) Abrir el paquete.
- B) Guardar el paquete y esperar a que pase a recogerlo.
- C) Registrar el paquete y llevárselo.

Respuesta correcta la C

7.-La cubierta delantera de cada cuadernillo fotocopiado será:

- A) Los Planos.
- B) Una cartulina.
- C) Una hoja de plástico transparente.

Respuesta correcta la C

8.- ¿A quien deberás entregar dos de los cuadernos que has fotocopiado y encuadernado?

- A) A la Coordinadora de Área.
- B) A cada persona que presente una acreditación.
- C) Al secretario de la Concejala.

Respuesta correcta la C

9.- ¿En qué orden tienes que poner los documentos que forman el cuaderno?

- A) Tapa de plástico, Planos, Informe Económico y tapa trasera de cartulina.
- B) Tapa de plástico, Informe Económico, Planos y tapar trasera de cartulina.
- C) Tapa de cartulina, Informe Económico, Planos y tapa trasera de plástico.

Respuesta correcta la B



10.- ¿Cuántas copias del cuaderno debes entregar personalmente a la Concejalía de Jardines?

- A) 4 copias.
- B) 3 copias.
- C) Ninguna.

Respuesta correcta la C

11.- Cuando ya has hecho los cuadernos, ¿en qué orden deberás repartirlos?

- A) Despacho de la Concejala, Coordinadora de Área y Jefe de Servicio.
- B) Despacho de la Concejala, Jefe de Servicio y Coordinadora de Área.
- C) Coordinadora de Área, Jefe de Servicio y Despacho de la Concejala.

Respuesta correcta la A

12.-¿A qué persona debes entregar el material de oficina que ha traído el repartidor y que pertenece a tu Concejalía?

- A) A la Concejala de Discapacidad.
- B) A la Jefa de Negociado.
- C) Al administrativo de la Concejalía de Discapacidad.

Respuesta correcta la C

13.- Cuando el repartidor traiga material de oficina que no es de tu Concejalía, ¿qué debes hacer?

- A) Quedarte el material de oficina.
- B) Consultar el directorio e informarle de la dirección de entrega.
- C) Llevar tú mismo el material a la otra Concejalía.

Respuesta correcta la B

14.- Consulta el directorio e indica cuál es la extensión telefónica de tu Concejala:

- A) Extensión 3016.
- B) Extensión 2832.
- C) Extensión 2630.

Respuesta correcta la C



15.-El repartidor ha traído material de oficina para la Concejalía de Sanidad, consulta el directorio e indícale la dirección:

- A) Avenida de la Libertad, 24.
- B) Calle Major de la Vila, 16.
- C) Plaza de Baix s/n.

Respuesta correcta la B

16.-El segundo reparto de correo urgente debes realizarlo después de volver de almorzar.

- A) SI.
- B) NO.

Respuesta correcta la A

17.-El oficio de remisión y el Informe Económico deben fotocopiar a color y a dos caras.

- A) SI.
- B) NO.

Respuesta correcta la B

18.- Dos personas tienen reunión con Dña. Pilar Sancho Martínez a las 10.30 horas.

- A) SI.
- B) NO.

Respuesta correcta la B

19.-Las fotocopias del Oficio de remisión y del Informe Económico ¿deben fotocopiar en blanco y negro y a una cara?

- A) SI.
- B) NO.

Respuesta correcta la B

20.-Para encuadernar los documentos utilizarás la fotocopidora:

- A) SI.
- B) NO.

Respuesta correcta la B



PREGUNTAS RESERVA

1.- Cuando estés en la entrada atendiendo a los visitantes ¿qué documento deberás pedir que te enseñen?

- A) El documento nacional de identidad.
- B) Una invitación para poder entrar a la Concejalía.
- C) Un documento que acredite que es personal perteneciente de la Concejalía.

Respuesta correcta la A

2.- ¿Cuántas fotocopias debes hacer del Informe Económico?

- A) 3 a dos caras y en color.
- B) 30 a una sola cara.
- C) 10 a dos caras.

Respuesta correcta la C.