Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

MODELO 1

Buenos días,

Deja tu DNI encima de la mesa.

Vamos a leer dos veces las tareas que tienes que hacer.

Pon tu nombre, apellidos y DNI en la hoja donde tienes que apuntar el recado.

Tienes dos documentos para trabajar con ellos.

Uno se llama TEMARIO y otro se llama TABLA.

Pon tu nombre y apellidos en el documento TABLA.

También vas a trabajar con tu DNI.

Tienes que hacer estas tareas, y tienes 30 minutos paras hacerlas que empiezan ahora: (se le dice la hora que es y a qué hora acaba)

1.- Saca **2 fotocopias clasificadas** del documento TEMARIO:

- en color y reducida al 50%.

2.- Encuaderna una de las fotocopias del documento TEMARIO con las tapas adecuadas.

3.- Grapa la otra fotocopia del documento TEMARIO en la parte de arriba y a la izquierda.

4.-Es **URGENTE** que hagas una fotocopia de tu DNI por las dos caras y la dejas en la bandeja de FORMACIÓN.

5.- Escanea el documento TABLA

- en blanco y negro
- rotando las hojas
- en modo bloc
- pon al documento el nombre PRUEBA
- y envía el documento a la JEFATURA.

6.- Coge el documento TABLA otra vez, escanéalo y envíalo con clave de seguridad y con las contraseñas que vienen en la hoja de recado al email de JEFATURA.

7.- Grapa el documento TABLA con dos grapas en el lado izquierdo.

Solagurren
secretaría

Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

MODELO 2

Buenos días,

Deja tu DNI encima de la mesa.

Vamos a leer dos veces las tareas que tienes que hacer.

Pon tu nombre, apellidos y DNI en la hoja donde tienes que apuntar el recado.

Tienes dos documentos para trabajar con ellos.

Uno se llama TEMARIO y otro se llama TABLA.

Pon tu nombre y apellidos en el documento TABLA.

También vas a trabajar con tu DNI.

Tienes que hacer estas tareas, y tienes 30 minutos paras hacerlas que empiezan ahora: (se le dice la hora que es y a qué hora acaba)

1.- Saca **2 fotocopias clasificadas** del documento TEMARIO:

- en blanco y negro reducida al 70%.

2.- Encuaderna una de las fotocopias del documento TEMARIO con las tapas adecuadas y déjala en la bandeja de la JEFATURA.

3.- Grapa la otra fotocopia del documento TEMARIO en el lateral izquierdo.

4.- Haz dos fotocopias de tu DNI por las dos caras.

5.- Grapa las dos fotocopias del DNI en la parte de arriba a la izquierda.

6.- Es **URGENTE** que escanees el documento TABLA:

- En color
- rotando las hojas
- en modo libro
- pon al documento el nombre PRUEBA
- y envía el documento al buzón de LANTIK.

7.- Coge el documento TABLA otra vez, escanéalo y envíalo con clave de seguridad y con las contraseñas que vienen en la hoja de recado al email de LANTIK.

Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

MODELO 3

Buenos días,

Deja tu DNI encima de la mesa.

Vamos a leer dos veces las tareas que tienes que hacer.

Pon tu nombre, apellidos y DNI en la hoja donde tienes que apuntar el recado.

Tienes dos documentos para trabajar con ellos.

Uno se llama TEMARIO y otro se llama TABLA.

Pon tu nombre y apellidos en el documento TABLA.

También vas a trabajar con tu DNI.

Tienes que hacer estas tareas, y tienes 30 minutos paras hacerlas que empiezan ahora: (se le dice la hora que es y a qué hora acaba)

1.- Saca 2 fotocopias clasificadas del documento TEMARIO:

- En color.

2.- Encuaderna una de las fotocopias del documento TEMARIO con las tapas adecuadas y déjala en la bandeja de la MANTENIMIENTO.

3.- Grapa la otra fotocopia del documento TEMARIO en la parte de arriba a la izquierda.

4.- Haz una fotocopia de tu DNI por las dos caras. Y haz otra fotocopia de la parte de la foto del DNI ampliada al 200%.

5.- Grapa las dos fotocopias del DNI en lateral izquierdo.

6.- Es **URGENTE** escanear el documento TABLA:

- En color
- rotando las hojas
- en modo libro
- pon al documento el nombre PRUEBA
- y envía el documento al email de FORMACION.

7.- Coge el documento TABLA otra vez, escanéalo y envíalo con clave de seguridad y con las contraseñas que vienen en la hoja de recado al email de FORMACION.

Secretaria

Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

PRIMER EXAMEN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.

NOMBRE.....

APELLIDOS .....

.....

DNI.....

1. La sede principal de las Juntas Generales de Bizkaia está en:

- ☐ a) Bilbao.
- ☐ b) La Casa de Juntas de Abadiño.
- ☒ c) Gernika.

2. Los materiales fungibles son:

- ☐ a) Las cosas de tecnología que se utilizan todos los días en la oficina.
- ☒ b) Las cosas de papelería que se utilizan todos los días en la oficina.
- ☐ c) Las calefacciones y el aire acondicionado que se utiliza todos los días en la oficina.

3. Los valores más importantes de la Constitución Española de 1978 son:

- [x] a) La libertad, la justicia, la igualdad y el respeto de las distintas ideas politicas.
- [ ] b) La libertad, la igualdad y la fraternidad.
- [ ] c) La libertad, la justicia y la democracia.

4. Los 3 niveles de Administración son:

- [ ] a) Administración General del Estado, Justicia y Local.
- [x] b) Administración General del Estado, Autonómica y Local
- [ ] c) Administración General del Estado, Gobierno y Autonómica.

5. El territorio de Bizkaia se llamaba Señorio de Bizkaia, y se divídia en Merindades:

- ☐ a) Un conjunto de Anteiglesias formaba una Merindad.
- ☐ b) Un conjunto de Merindades formaba la Tierra Llana.
- ☒ c) Un conjunto de Merindades formaba una Anteiglesia.

6. El procedimiento administrativo:

- ☐ a) Es una manera de que las Administraciones tomen decisiones, traten y respondan a todas las personas por igual, con discriminaciones.
- ☒ b) Es una forma de actuar en la que se siguen unos pasos claramente definidos que permiten realizar un trabajo.
- ☐ c) Está regulado en la ley 29/2015.

7. Legalmente el accidente de trabajo se define como:

- ☐ a) Toda lesión que una persona sufre al realizar una actividad.
- ☐ b) Toda enfermedad profesional que una persona trabajadora sufre al realizar su actividad laboral.
- ☒ c) Toda lesión que una persona trabajadora sufre al realizar su actividad laboral.

8. El deber de ser neutral de los empleados y empleadas públicos es:

- ☐ a) Tratar por igual a todas las personas.
- ☒ b) Tratar por igual todos los temas de trabajo.
- ☐ c) Tratar de manera amable y respetuosa.

9. Dentro de los riesgos laborales,
son riesgos de seguridad:

- [x] a) Eléctricos, atropellos, caídas y explosiones.
- [ ] b) Eléctricos, atropellos, químicos y explosiones.
- [ ] c) Caídas, atropellos, ruido y eléctricos.

10. El derecho de libertad de expresión dice:

- [x] a) Todas las personas tenemos derecho a expresar nuestras ideas y opiniones con libertad.
- [ ] b) Todas las personas tenemos derecho a que los demás nos respeten y no nos insulten.
- [ ] c) Todas las personas podemos tener las ideas politicas y la religión que queramos.

11. El Departamento de Sostenibilidad y Medio Natural está en:

☐ a) Alameda Rekalde nº 30, Arbieto s/n y María Diaz de Haro.

☒ b) Alameda Rekalde nº 30 y Lehendakari Aguirre nº 9.

☐ c) Ibañez de Bilbao nº 20 y Obispo Orueta nº 6.

12. En una Constitución se recoge lo siguiente:

☒ a) Los valores principales de un Estado, los derechos y los deberes de las personas y la forma de gobernar.

☐ b) Los valores principales de las comunidades, los derechos y los deberes de las personas.

☐ c) Los derechos y los deberes de las personas, el derecho autonómico y los valores principales de un Estado.

13. Los procedimientos pueden terminar por:

☐ a) Resolución expresa, denegación o renuncia.

☐ b) Resolución especial, desistimiento o renuncia.

☒ c) Resolución expresa, renuncia o caducidad.

14. El Departamento de Desarrollo Económico y Territorial se encarga de:

☐ a) Proteger el medio ambiente.

☐ b) Gestionar el transporte en Bizkaia de autobuses.

☒ c) Construir y conservar las carreteras y caminos de Bizkaia.

15. La Constitución Española dice que
la Administración Pública:

☐ a) Actúa con eficacia, es jerárquica
en sí misma y actúa de forma descoordinada.

☒ b) Actúa según la ley y el derecho,
sirve con objetividad los intereses generales
y actúa con eficacia.

☐ c) Actúa con eficacia, sirve con objetividad
a las trabajadoras y actúa según la ley
y el derecho.

16. En la fase de instrucción es obligatorio para
la Administración:

☐ a) Pedir informes y trámite de audiencia.

☒ b) Trámite de audiencia.

☐ c) Presentar alegaciones, pruebas
y pedir informes.

17. Los tipos de empleadas públicas son personal:

☐ a) Funcionario de carrera, funcionario interino y fijo.

☐ b) Funcionario de carrera, estatutario, laboral y eventual.

☒ c) Funcionario de carrera, funcionario interino, laboral y eventual.

18. El personal funcionario interino se selecciona respetando los principios de:

☐ a) Igualdad, mérito y experiencia.

☒ b) Igualdad, mérito y capacidad.

☐ c) Mérito, experiencia y exámenes.

19. ¿Qué fases del procedimiento administrativo común se inician por las personas interesadas?

- [x] a) Iniciación, instrucción y terminación.
- [ ] b) Iniciación, ordenación y terminación.
- [ ] c) Iniciación, ordenación e instrucción.

20. Las Juntas Generales son las encargadas de:

- [x] a) Elegir al Diputado General,
  aprobar los presupuestos,
  y controlar el trabajo de la Diputación.
- [ ] b) Hacer normas en temas de competencia
  de los territorios históricos,
  proponer los presupuestos
  y controlar el trabajo de la Diputación.
- [ ] c) Aprobar presupuestos,
  y controlar el trabajo de la Delegación del
  Gobierno.

TRIBUNAL: PLANTILLA DE CORRECCION PRUEBA PRÁCTICA
23, 24,25, 26 Y 27 DE JULIO DE 2018

Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

HORA INICIO	
HORA FIN	

NOMBRE:		Nº	NOTA	MODELO
RECADO RECOGIDA		**1**		
Forma del grapado de cada copia (1º. 0,10 y 2º . 0,10)		0,2		
Anotacion correcta de Destinatario del e-mail		0,2		
Anotacion correcta del documento a encuadernar		0,2		
Anotación correcta de numero de copias		0,2		
Anotación correcta de la bandeja de depósito		0,2		
RECADO ENTREGA		**2**		
Urgencia del recado (1ª TAREA A REALIZAR)		0,4		
Grapado de los documentos correctos (1º. 0,20 y 2º . 0,20)		0,4		
Email a destino		0,4		
1.- 0,20				
2.- 0,20				
Encuadernado de documento correcto (TEMARIO)		0,4		
Bandeja de deposito Correcta		0,4		
GRAPADO		**0,5**		
1.- Colocacion de grapas en grapadora correctamente.		**0,25**		
2.- Grapar dos copias a la izquierda		**0,25**		
a. primer documento		0,125		
b. segundo documento		0,125		
ENCUADERNAR		**1,5**		
1. Colocación del papel en el margen (Dcto 0,10- pasta dura 0,10 pasta transperente 0,10)		0,3		
2. Agujereado correcto sin cortes y pastas. (Dcto 0,10- pasta dura 0,10 pasta transperente 0,10)		0,3		
3.Colocar canutillo (bien / mal)		0,3		
3.a a la primera	0,3			
3.b a la segunda	0,2			
3.c a la tercera o más.....	0,1			
4. Orden de las pastas (trasparente /opaca)		0,3		
4.a a la primera	0,3			
4.b a la segunda	0,2			
4.c a la tercera o más....	0,1			
5. Resultado final de la encuadernación (PERFECTO aunque sea en varios intentos)		0,3		
MULTIFUNCION		**5**		
ESCANER		**2,5**		
Modo: bloc-libro -agenda;		0,5		
Color / blanco y negro		0,5		
Rotacion		0,5		
Cambiar nombre de documento adjunto		0,5		
Mensaje cifrado: Seguridad activar - contraseña de usuario(1)- contraseña maestra(2)		0,5		
FOTOCOPIADORA		**2,5**		
DNI a doble cara		0,5		
Copias: color/blanco y negro		0,5		
Copia Ampliar /reducir		0,5		
Copias clasificadas/ sin clasificar		0,5		
Reponer papel en bandejas		0,5		
TOTAL		**10**		

Sobaguren

secretaria .