



**PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL
FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN DE PALENCIA EN LA
CATEGORIA DE SUBALTERNO POR OPOSICIÓN LIBRE.**

SEGUNDO EXAMEN PRÁCTICO

Sólo es válida una respuesta para cada una de las preguntas

Palencia a 23/05/2025



**Diputación
DE PALENCIA**



SUPUESTO PRÁCTICO Nº 1

Un ciudadano acude al Palacio Provincial de la Diputación de Palencia con la finalidad de realizar unas gestiones relacionadas con unos expedientes administrativos que tiene tramitándose en varios Servicios de la Diputación. Al entrar en el Palacio se dirige al subalterno, que está ubicado en su puesto de trabajo, solicitando determinada información:

1) ¿Cómo debe proceder el subalterno ante las peticiones del ciudadano?

- a) Ser respetuoso e informarle con celeridad, ya que tiene otras tareas que realizar.
- b) Ser amable y tener una escucha asertiva.
- c) Dirigirle a la oficina de Registro para que pregunte allí.
- d) Indicarle que la atención al público no es su función.

2) El ciudadano le manifiesta que tiene una reunión concertada con el Jefe de Servicios Sociales de la Diputación y no sabe dónde se encuentra ubicada, ¿cuál es la dirección de los Servicios Sociales de la Diputación?

- a) Calle Valentín Calderón, 2, de Palencia.
- b) Avda. San Telmo s/n, de Palencia.
- c) Edificio Fuentes Quintana, sito en la Plaza de los Juzgados s/n, de Palencia.
- d) Calle La Puebla, 6, de Palencia.

3) Aprovechando que se encuentra en el Palacio quiere presentar una solicitud de una línea de subvenciones que tramita el Servicio de Arquitectura y le pregunta al subalterno cómo debe proceder:

- a) El subalterno recoge la solicitud del ciudadano para posteriormente llevarla al Servicio de Arquitectura.
- b) El subalterno le indica que debe acudir al Servicio de Arquitectura para presentar la solicitud.
- c) El subalterno le acompaña a la oficina de Registro.
- d) El subalterno le indica que debe presentar la solicitud por internet.



Seguidamente, el ciudadano se persona ante el Jefe del Servicio de Cultura para solicitar copia de un proyecto de una excavación arqueológica en el que es parte interesada. Para satisfacer esa petición, el Jefe del Servicio ordena al subalterno que realice dos copias a color del expediente, una para el ciudadano y otra para que la entregue en la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Palencia. Asimismo, le entrega unos documentos con datos confidenciales para que los destruya.

4) ¿Cómo debe actuar el subalterno en relación con la destrucción de esos documentos?

- a) Lo deja sobre su mesa y lo destruye cuando finaliza otras tareas pendientes.
- b) El subalterno no puede destruir ese tipo de documentos debido a su confidencialidad.
- c) Lo destruye inmediatamente.
- d) Llama a una empresa especializada en destruir este tipo de documentos.

5) ¿Dónde se ubica la sede de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Palencia?

- a) Avda. Casado del Alisal, 2
- b) Avda. Casado del Alisal, 27
- c) Avda. Casado del Alisal, 32
- d) Avda. Casado del Alisal, s/n

6) Cuando va a realizar las copias en color solicitadas, la fotocopidora da un aviso de tóner indicando que solamente hay amarillo y cian, ¿Qué tóner debe reponer para que las copias salgan en color?

- a) Negro
- b) Blanco
- c) Magenta
- d) No es necesario otro color.



7) Una vez realizada la copia solicitada por el ciudadano, ¿cómo debe proceder el subalterno?

- a) Entregará directamente la copia al ciudadano indicándole que puede marcharse.
- b) Entregará directamente la copia al ciudadano haciéndole firmar un recibí de la documentación entregada.
- c) Llevará la copia al Jefe del Servicio para que actúe como considere.
- d) Dejará la copia en una bandeja de entrada de la Jefatura del Servicio que hay en el despacho donde se ubican los subalternos.

8) Antes de salir del edificio recoge unos dípticos editados por el Servicio de Cultura sobre una actividad en la Cueva de los Franceses y pregunta al subalterno en qué localidad se ubica:

- a) Pomar de Valdivia
- b) Aguilar de Campoo
- c) Respenda de Aguilar
- d) Revilla de Pomar



SUPUESTO PRÁCTICO Nº 2

El Subalterno encargado del correo tiene que realizar los siguientes envíos postales:

- Diez cartas ordinarias en sobre de dimensiones 120x176mm dirigidas a distintos ayuntamientos de la provincia de Palencia, tres de las cuales pesan 23g y las siete restantes 18g.
- Una carta en sobre de dimensiones 156x220mm que pesa 15g y va dirigida a la Consejería de Sanidad en Valladolid capital.
- Tres cartas certificadas en sobre DL americano y peso 19g cada una, dirigidas a tres colegios de la provincia de Palencia.
- Dos cartas certificadas con acuse de recibo en sobre DL americano que pesan 58g cada una, una de ellas dirigida a Palencia capital y la otra a Medina del Campo (pueblo de la provincia de Valladolid).
- Una notificación administrativa en sobre C5 que pesa 110g y va dirigida a Burgos capital.
- Una carta que pesa 580g y debe ser enviada con carácter urgente a Madrid capital.
- Tres ejemplares de un libro publicado por la Diputación de Palencia con un peso de 675g cada uno, que van dirigidos todos ellos a la Facultad de Ciencias Agrarias y Ambientales de la Universidad de Salamanca, en Salamanca capital.

9) ¿Cuántos de los envíos postales realizados se consideran normalizados?:

- a) 3
- b) 10
- c) 13
- d) 7

10) ¿En qué tramo de peso y en qué ámbito según su destino clasificaría la carta que va dirigida a la Consejería de Sanidad?

- a) Hasta 20 g normalizadas, Destino 1
- b) Hasta 20 g normalizadas, Destino 2
- c) Más de 20g hasta 50 g, Destino 1
- d) Más de 20g hasta 50 g, Destino 2



11) ¿Cómo procede el subalterno para enviar los libros a la Universidad de Salamanca?

- a) Los introduce todos en un sobre de burbujas y los envía como carta certificada.
- b) Los introduce todos en un sobre de burbujas y los envía como carta certificada con valor declarado.
- c) Los introduce todos en un sobre de burbujas y los envía como paquete estándar.
- d) No se pueden enviar los libros a través del servicio postal y hay que enviarlos a través de una empresa de mensajería.

12) ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta?

- a) Se requiere un albarán de entrega distinto para las cartas ordinarias y para las cartas certificadas.
- b) Las cartas certificadas con aviso de recibo y la notificación administrativa se registran en el mismo albarán de entrega.
- c) Las cartas certificadas y las cartas certificadas con aviso de recibo se registran en el mismo albarán de entrega.
- d) El aviso de recibo es un valor añadido que ofrece el Servicio de Correos a alguno de sus productos.

13) ¿Cuántos de los envíos postales tienen un ámbito de clasificación, según su destino, denominado “Destino 2”?

- a) 11
- b) 4
- c) 14
- d) 13

14) ¿Cuáles son las dimensiones del sobre denominado C5, en el que se envía la notificación administrativa?

- a) 229 x 324 mm
- b) 176 x 250 mm
- c) 162 x 229 mm
- d) 110 x 220 mm



15) Después de haber depositado los envíos postales en Correos, un funcionario se da cuenta de que hay un error en una de las cartas certificadas y le pide al Subalterno que intente rescatarla.

- a) Es imposible rescatarla porque desde el momento en que salió de La Diputación, ya pertenece al destinatario.
- b) Es imposible rescatarla porque desde el momento en que se depositó en Correos, la carta pertenece al Servicio Postal de Correos.
- c) Es posible rescatarla en cualquier momento anterior a su entrega al destinatario.
- d) Es posible rescatarla en cualquier momento, ya que la carta siempre pertenece al remitente.

16) ¿En qué modelo de sobre (atendiendo a su medida) enviaría la carta urgente para que la documentación que contiene, impresa en DIN A4, no tenga que doblarse?

- a) C4
- b) C5
- c) B5
- d) C6



SUPUESTO PRÁCTICO Nº 3

A lo largo de una jornada de trabajo, al subalterno se le encargan distintas tareas de reprografía, encuadernación y plastificado:

- Un administrativo del Servicio de Turismo le pide que fotocopie a doble cara dos documentos: uno tiene 31 hojas a una cara y el otro tiene 43 hojas a dos caras. Después, quiere que encuaderne los documentos fotocopiados y los lleve al Palacio Provincial.
- Un técnico del mismo Servicio le solicita que amplíe un mapa que mide 210 x 297mm al doble de su tamaño, lo plastifique y se lo entregue con máxima urgencia.

17) ¿Cuántas hojas necesita el subalterno para fotocopiar los dos documentos solicitados por el administrativo?

- a) 39
- b) 59
- c) 58
- d) 74

18) ¿Es función del subalterno realizar las tareas encomendadas por el administrativo y el técnico del Servicio de Turismo?

- a) Sí, todas ellas son tareas propias del subalterno.
- b) No, algunas las tiene que realizar el administrativo.
- c) Sí, pero algunas deben ser autorizadas por la jefa del servicio.
- d) El subalterno decidirá qué tareas son de su competencia.

19) Cuando está realizando la copia de los documentos, se atasca la fotocopidora, ¿cuál sería la primera actuación del subalterno?

- a) Comunica la incidencia a su jefe inmediato.
- b) Intenta solucionar el atasco, si es posible.
- c) Avisa a la empresa que se encarga del mantenimiento de la máquina reproductora.
- d) No hace nada y va a otra fotocopidora para finalizar el trabajo.



20) Cuando está realizando las copias, aparece este símbolo  en la fotocopidora, ¿qué indica?

- a) No hay papel en la bandeja.
- b) Se ha atascado el papel en una zona concreta de la fotocopidora.
- c) El tóner está a punto de agotarse.
- d) Hay polvo en el vidrio de la fotocopidora.

21) ¿Qué porcentaje tiene que seleccionar en el zoom de la fotocopidora para realizar la ampliación del mapa?

- a) 160%
- b) 200%
- c) 141%
- d) 70%

22) Según el sistema DIN (tamaño de papel), ¿qué formato tiene el mapa que le ha entregado el técnico?

- a) A2
- b) A3
- c) A4
- d) A1

23) Teniendo en cuenta que la plastificadora que hay en el departamento es eléctrica, ¿cuál de estas actuaciones no es correcta para llevar a cabo la plastificación?

- a) Ayudar a que el documento pase más rápido por la plastificadora empujándolo suavemente.
- b) Encender la plastificadora y esperar a que alcance la temperatura idónea.
- c) Introducir el mapa dentro de la funda plastificadora dejando un pequeño margen entre el mapa y los bordes de la funda.
- d) Introducir la funda plastificadora (con el mapa) por el lado cerrado de la funda.



24) Un funcionario del Servicio advierte al subalterno que no funciona la máquina reproductora, ¿cuál es el cometido del subalterno?

- a) Avisar a la empresa que la instaló.
- b) Tratar de repararla.
- c) Informar de la avería a su jefe inmediato.
- d) Nada, no es su función.

25) ¿Podría realizar el subalterno las fotocopias por las dos caras si la máquina no tiene esa función?

- a) Sí, si se configura de nuevo la fotocopidora.
- b) No, es imposible.
- c) Sí, se pueden hacer manualmente.
- d) Sí, trucando la máquina.



PREGUNTAS DE RESERVA:

**PREGUNTA DE RESERVA CORRESPONDIENTE AL SUPUESTO PRÁCTICO
Nº 1.**

- 1) El Jefe de Servicio le pide que encuaderne un documento con una termoencuadernadora que posee el Departamento, ¿qué debe hacer el subalterno?
- a) Nada, no es su función.
 - b) Realiza la encuadernación.
 - c) No encuaderna el documento, porque esa máquina debe ser utilizada por un técnico de la empresa debido a la complejidad de su uso.
 - d) Le pasa el encargo al oficial de mantenimiento de la Diputación que conoce el uso de la termoencuadernadora.

**PREGUNTA DE RESERVA CORRESPONDIENTE AL SUPUESTO PRÁCTICO
Nº 2.**

- 2) ¿En el albarán de entrega que se presenta en Correos junto con los envíos, en qué tramo de peso se clasifican las cartas ordinarias remitidas a los ayuntamientos?
- a) Todas en el tramo “hasta 30g normalizadas”
 - b) Todas en el tramo “hasta 50g normalizadas”
 - c) Siete en el tramo “hasta 20g normalizadas” y tres en el tramo “más de 20g hasta 50g”
 - d) Siete en el tramo “hasta 20g normalizadas” y tres en el tramo “más de 20g hasta 30g”

**PREGUNTA DE RESERVA CORRESPONDIENTE AL SUPUESTO PRÁCTICO
Nº 3.**

- 3) Cuando el subalterno está terminando de hacer unas copias para la jefa del Servicio, aparece este símbolo  en la fotocopidora, ¿qué significa?
- a) Falta tóner.
 - b) Atasco de papel.
 - c) El vidrio está rayado.
 - d) Se ha fundido una lámpara.