



**Diputación  
DE PALENCIA**

**PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL  
FIJO DE LA DIPUTACIÓN DE PALENCIA EN LA CATEGORÍA DE  
SUBALTERNO POR OPOSICIÓN LIBRE.**

**SEGUNDO EXAMEN  
CASO PRÁCTICO**

Sólo es válida una respuesta para cada una de las preguntas

Palencia a 26/03/2026

---



### **SUPUESTO PRÁCTICO NÚMERO 1**

**La Escuela Universitaria de Enfermería va a celebrar el acto de graduación de la promoción de alumnos 2025/2026. Se trata de un acto oficial al que asistirán 300 personas, además de los 48 alumnos que se gradúan.**

**1) Teniendo en cuenta que el salón de actos de la Escuela tiene un aforo máximo de 250 personas, decide hacerse en el salón de actos del Servicio Territorial de Cultura de la Junta de Castilla y León, ¿dónde se ubica?**

- a) Plaza de los Juzgados s/n
- b) C/ Obispo Nicolás Castellanos núm. 10
- c) C/ Burgos núm. 1
- d) Avda. Casado del Alisal núm. 20

**2) Al objeto de preparar el acto, el Director de la Escuela encarga al subalterno que realice doce copias a color de un dossier informativo de los alumnos que se van a graduar y que consta de 24 páginas. Le solicita que lo fotocopie a 2 páginas por hoja y a doble cara, ¿cuántas hojas necesitará para hacer todas las copias?**

- a) 72
- b) 144
- c) 68
- d) 136

**3) Si utiliza las hojas en forma apaisada, ¿qué función deberá seleccionar en la fotocopidora para que las hojas giren hacia la izquierda?**

- a) Seleccionar horizontal y voltear por el lado largo.
- b) Seleccionar vertical y voltear por el lado largo.
- c) Seleccionar horizontal y voltear por el lado corto.
- d) Seleccionar vertical y voltear por el lado corto.



**4) Asimismo, le encarga que amplíe una Orla del grupo de alumnos que mide 148 mm por 210 mm a un tamaño A3, ¿qué porcentaje tiene que seleccionar en el zoom de la fotocopiadora para realizar esa ampliación?**

- a) 300 %
- b) 200 %
- c) 141 %
- d) 282 %

**5) Cuando va a realizar las copias solicitadas, la fotocopiadora da un aviso de tóner indicando que solamente hay amarillo y negro, ¿qué tóner debe reponer para que las copias salgan en color?**

- a) Blanco y magenta.
- b) Cian y blanco.
- c) Magenta y azul.
- d) Cian y magenta.

**6) Al objeto de enviar las invitaciones correspondientes a los familiares de los alumnos y autoridades que asistirán al acto, se le pide que ensobre las invitaciones que se han realizado con copias de la orla original del grupo entregada al subalterno, ¿cuál es el sobre que corresponde utilizar?**

- a) C3
- b) C4
- c) C5
- d) C2



**7) Entre las autoridades invitadas al acto se encuentra el Vicerrector del Campus de la Universidad de Valladolid en Palencia, ¿dónde está ubicado el Vicerrectorado del Campus de la Yutera de Palencia?**

- a) Avenida de Madrid núm. 57
- b) Avenida de la Yutera núm. 50
- c) Avenida de la Yutera, núm. 57
- d) Avenida de Madrid, núm. 50

**8) Además de la invitación, se le envía un regalo institucional, por la colaboración prestada con la Escuela, consistente en un lote de tres libros de la Villa Romana de La Olmeda de 715 gramos cada uno. ¿Cómo se ha de proceder para el envío más eficiente de los libros a la Universidad?**

- a) Los introduce todos en un sobre acolchado y los envía como carta ordinaria.
- b) Se han de enviar, en todo caso, a través de un servicio de mensajería.
- c) Los envía en un sobre como carta certificada.
- d) Los introduce todos en un sobre acolchado y los envía como paquete postal.



**9) La Dirección de la Escuela Universitaria de Enfermería le entrega 10 cartas ordinarias de 15 gr cada una, una carta certificada con acuse de recibo de 30 gr y una notificación administrativa junto con unos anexos en un sobre C4 para enviar a la Delegación Territorial de Palencia. ¿Es necesario que el destinatario firme la recepción de las cartas certificadas?**

- a) No es necesario, puede recogerla, haciendo constar su rechazo a la firma del recibo de entrega.
- b) El destinatario debe firmar el aviso de recibo para que Correos devuelva al remitente la prueba de entrega.
- c) Puede ser firmada por cualquier persona que se encuentre en el domicilio sin indicar quien la recoge y su parentesco.
- d) El interesado debe firmar el recibo y facilitar una fotocopia de su DNI al personal de correos.

**10) ¿Cuáles son las dimensiones del sobre C4?**

- a) 229x324 mm
- b) 229x162 mm
- c) 324x458 mm
- d) 324x162 mm



## **SUPUESTO PRÁCTICO NÚM. 2**

**A lo largo de una jornada de trabajo, al subalterno se le encargan distintas tareas relacionadas con sus funciones:**

- **Un administrativo le encarga que fotocopie 2 documentos que están en formato DIN A3. Más tarde, le pide que uno de ellos se lo fotocopie en formato DIN A2 y que el otro se lo fotocopie a un tamaño de 148 x 210 mm. Después, necesita que le reduzca los 2 documentos originales, proporcionados al principio, a un formato DIN A4 y los encuaderne junto a unos informes que son confidenciales.**
- **Desde el Servicio de Planes Provinciales se le encomienda que realice los siguientes envíos postales: 1) 6 cartas, en sobre americano, dirigidas a Valladolid capital y con un peso de 16 gramos y 3 cartas dirigidas a Guardo en sobres con un formato C5 y un peso de 21 gramos; 2) 4 envíos de documentos con los siguientes pesos 1750 g, 1450 g, 657 g. y 2323 g. dirigidos a Cigales, Baltanás, y 2 a Palencia; 3) 10 cartas, en sobres con un formato C6, de las que 3 van dirigidas a Palencia capital, 5 a Madrid y 2 a Venta de Baños: las primeras pesan 14 g cada una, las segundas tienen un peso de 45 g cada una y las dirigidas a la localidad palentina pesan 77 g y 109 g.**
- **Un usuario de los servicios provinciales entra en el Centro Cultural Provincial y le requiere al subalterno cierta información. También durante la jornada de trabajo, la Jefa de Servicio y otro personal le encomiendan otras tareas.**



**Responde a las siguientes cuestiones:**

**11) ¿Qué porcentaje tiene que seleccionar en el zoom de la fotocopiadora para realizar las reducciones que se le encomiendan a un tamaño DIN A4?**

- a) 65 %
- b) 75 %
- c) 70 %
- d) 80 %

**12) La fotocopiadora que utiliza el subalterno es una máquina auxiliar, ¿qué significa?**

- a) Que realiza todo el trabajo.
- b) Que realiza cualquier trabajo.
- c) Que ayuda y facilita el trabajo
- d) Que se une a una máquina principal.

**13) ¿Es función del subalterno encuadernar documentos?**

- a) No es su función.
- b) Tiene que encuadernar los documentos, pero no los informes porque son confidenciales.
- c) Sí, tiene que hacer la encuadernación encomendada.
- d) No tiene que encuadernar los documentos, pero sí llevarlos a una librería para que los encuaderne.



**14) El subalterno para realizar las fotocopias encomendadas tiene que elegir diversos formatos de papel en cuanto a su tamaño, ¿cuál de estas medidas no es correcta?**

- a) Folio: 215 x 319 mm
- b) A4: 210 x 297 mm
- c) A3: 297 x 420 mm
- d) A5: 148 x 210 mm

**15) De todos los envíos postales, ¿cuántos se encuadrarían en el ámbito D1 o destino 1?**

- a) 10
- b) 12
- c) 9
- d) 11

**16) De todos los envíos postales realizados, ¿cuántos son normalizados?**

- a) 10
- b) 8
- c) 9
- d) 12

**17) Después de haber depositado los envíos postales en Correos, un funcionario le pide al subalterno que rescate una de las cartas, ¿es posible?**

- a) Es imposible rescatarla.
- b) Es posible rescatarla si Correos lo permite.
- c) Es posible porque la carta pertenece siempre al remitente.
- d) Es posible rescatarla en cualquier momento anterior a su entrega al destinatario.



**18) ¿Qué elemento de los siguientes no pertenece a los factores propios que se pueden producir en la recepción y acogida del ciudadano?**

- a) Amabilidad.
- b) Escucha asertiva.
- c) Celeridad.
- d) Eficiencia.

**19) El usuario solicita al subalterno que le informe sobre lo que tiene que hacer para inscribir a su hijo en un campamento de los que organiza la Diputación de Palencia y a la vez le requiere información sobre un expediente que tiene abierto, ¿cómo debe actuar el subalterno?**

- a) No facilita ninguna de las dos informaciones.
- b) Facilita las dos informaciones.
- c) Facilita la primera información, pero no la segunda.
- d) No facilita la primera información, pero sí la segunda.

**20) La Jefa del Servicio de Cultura le solicita que lleve unos informes al Servicio de Promoción Económica y un libro al Servicio de Turismo, ambos pertenecientes a la Diputación de Palencia, ¿En qué edificio se encuentra el primer servicio y cuál es la dirección del segundo?**

- a) Edificio "Fuentes Quintana" y plaza de los juzgados.
- b) Palacio Provincial y calle Mayor 31.
- c) Centro cultural Provincial y plaza Abilio Calderón.
- d) Palacio Provincial y calle Mayor 21.



**PREGUNTAS DE RESERVA:**

**SUPUESTO PRÁCTICO NÚM. 1**

**1) Teniendo en cuenta que la tarifa por envío de cartas ordinarias es de 0,96€, de cartas certificadas es de 5,93 €, la notificación administrativa tiene un valor añadido de 2,40 € (sin IVA incluido del 21%) ¿Cuánto sería el coste total del envío de las cartas ordinarias, de la carta certificada y de la notificación administrativa?**

- a) 18,43 €
- b) 24,36 €
- c) 23,86 €
- d) 17,93 €

**SUPUESTO PRÁCTICO NÚM. 2**

**2) Si el administrativo le pidiese que destruyera los informes que contienen datos confidenciales, ¿lo haría?**

- a) Sí, pero los dejaría en la mesa y los destruiría después porque tiene otras tareas que realizar.
- b) No lo haría porque no puede destruir documentos confidenciales.
- c) Sí, destruiría los informes inmediatamente.
- d) No, llamaría a una empresa especializada en la destrucción de papeles con datos confidenciales.