



Convocatoria de empleo para personas con discapacidad intelectual

250 preguntas de apoyo al estudio
en Lectura Fácil



© Lectura Fácil Europa
Logo: Inclusion Europe
Más información en:
<https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

Las Palmas de Gran Canaria, 2026

Este texto sigue las pautas y recomendaciones
de la Norma de Lectura Fácil UNE 153101:2018 EX.

**Coordinación, adaptación
y validación del texto en Lectura Fácil:**

Más Fácil, Plena inclusión Canarias



En la oposición,
hay preguntas que debes leer
y debes elegir opción correcta de 3.

Solo hay **1 opción correcta**
en cada pregunta.

Este documento incluye **250 preguntas**
para estudiar.

La respuesta correcta
está subrayada.

Cada pregunta incluye una pista.



Tema 1. La Administración Pública de Canarias

1. ¿Qué es la Comunidad Autónoma de Canarias?

- a. Una empresa.
- b. Una parte de España
con sus propias leyes.
- c. Una isla privada.

Pista:

La Comunidad Autónoma de Canarias
puede decidir sobre sus asuntos.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

2. ¿Quién es el jefe superior del Gobierno de Canarias?

- a. El alcalde o la alcaldesa.
- b. El presidente
o la presidenta de Canarias.
- c. El rey o la reina.

Pista:

Es la persona que dirige
a todos los consejeros y consejeras.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

3. ¿Cómo se llama la ley más importante de Canarias?

- a. Código Penal.
- b. Estatuto de Autonomía.
- c. La Constitución de Madrid.

Pista:

Es una ley
que explica cómo se organizan
las Islas Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

4. ¿Cuántas capitales tiene Canarias?

- a. 1 capital
- b. 2 capitales
- c. 7 capitales

Pista:

Las 2 capitales son Santa Cruz de Tenerife
y Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

5. ¿Cómo llamamos a los departamentos del Gobierno?

- a. Consejerías
- b. Tiendas
- c. Cuarteles.

Pista:

Un departamento
es una sección de un gobierno
o de una empresa.

Cada uno de los departamentos del Gobierno
lleva un asunto,
como, por ejemplo, Educación.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

6. ¿De qué se encarga la Consejería de Sanidad?

- a. De las carreteras.
- b. De los hospitales
y de los médicos y las médicas.
- c. De los aeropuertos.

Pista:

El nombre de esta consejería
viene de la palabra **salud**.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

7. ¿Qué quiere decir la frase

“La Administración debe ser eficaz”?

- a. Que debe trabajar lento.
- b. Que debe conseguir buenos resultados rápido.
- c. Que debe gastar mucho dinero.

Pista:

“Ser eficaz” quiere decir

“hacer bien un trabajo”.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

8. ¿Qué escudo aparece en los documentos oficiales?

- a. El escudo de un equipo de fútbol.
- b. El escudo de Canarias.
- c. El escudo de Francia.

Pista:

Es el dibujo oficial

de las Islas Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

9. ¿A quién deben obedecer los funcionarios y las funcionarias?

a. A sus amigos
y a sus amigas.

b. A la ley.

c. A nadie.

Pista:

La ley es el conjunto de normas
para permitir
o prohibir algo.

La ley es para todas las personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

10. ¿Qué hace el Parlamento de Canarias?

a. Hace las leyes.

b. Arregla coches.

c. Vende sellos.

Pista:

Los diputados
y las diputadas
votan en el Parlamento de Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

11. ¿Qué es un justificante?

- a. Un regalo.
- b. Un documento que sirve como prueba de que has entregado algo, como un paquete o una carta.
- c. Un mapa de una isla.

Pista:

Sirve para demostrar que has hecho el trámite.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

12. ¿Quién ayuda a decidir al presidente o a la presidenta?

- a. El Consejo de Gobierno.
- b. El vecino o la vecina.
- c. Las personas que vienen a hacer turismo a las Islas Canarias.

Pista:

Es la reunión de todos los consejeros y de todas las consejeras.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

13. ¿Qué es la jerarquía?

- a. Que todas las personas mandan igual.
- b. Que hay jefes
y subordinados.
Los subordinados hacen las tareas
que les piden sus jefes.
- c. Que no hay jefes.

Pista:

Es como una escalera de mando,
es decir, hay personas que mandan más
y otras que mandan menos.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

14. ¿Qué es la accesibilidad?

- a. Poner barreras en un sitio.
- b. Quitar barreras y obstáculos para que todas las personas puedan entrar en un sitio y hacer uso de él.
- c. Cerrar las puertas de un sitio.

Pista:

La accesibilidad ayuda a las personas con discapacidad.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

15. ¿Dónde se publican las leyes de Canarias?

- a. En el BOC, que es el Boletín Oficial.
- b. En una revista de moda.
- c. En un periódico de deportes.

Pista:

BOC es la sigla de Boletín Oficial de Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

16. ¿Qué significa la palabra “descentralizar”?

- a. Juntar todo en un sitio.
- b. Repartir el trabajo entre varios sitios.
- c. No hacer nada.

Pista:

Sirve para estar cerca
de todas las personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

17. ¿De quién son los edificios públicos?

- a. Son del presidente
o de la presidenta.
- b. Son de todas las personas ciudadanas.
- c. Son de los bancos.

Pista:

Todas las personas pagamos los edificios públicos
con el dinero de nuestros **impuestos**.

Los **impuestos** son el dinero
que damos a la Administración
para mantener los servicios públicos.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

18. ¿Qué es un municipio?

- a. Es un país entero,
con todos sus pueblos
y sus ciudades.
- b. Un pueblo o una ciudad
con ayuntamiento.
- c. Una playa.

Pista:

Hay 88 municipios
en Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

19. ¿Qué es ser transparente?

- a. No dejar ver nada.
- b. Dejar que todas las personas
sepan lo que haces.
- c. Ponerse ropa de cristal.

Pista:

Ser transparente
tiene que ver
con no esconder información.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

20. ¿Cómo debe ser la atención al público?

- a. Con mal humor.
- b. Con educación y respeto.
- c. Muy lenta.

Pista:

Todas las personas
que trabajan en la Administración
deben respetar a las demás personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

21. ¿Quién elige a los diputados y a las diputadas del Parlamento?

- a. El Presidente
o la Presidenta.
- b. Todas las personas los elegimos
cuando vamos a votar.
- c. La policía.

Pista:

Elegimos a los diputados
y a las diputadas del Parlamento
en las elecciones cada 4 años.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

22. ¿Qué es el 012?

- a. Un número de lotería.
- b. El número de teléfono de información de Canarias.
- c. El código de una maleta.

Pista:

El 012 sirve para pedir información y citas para el centro de salud, entre otras cosas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

23. ¿Para qué sirve un sello oficial?

- a. Para decorar el documento.
- b. Para dar validez a un documento, es decir, confirmar que es auténtico y legal.
- c. Para cerrar un sobre.

Pista:

El sello oficial sirve para confirmar que la información de un documento es verdad.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

24. ¿Qué es una competencia del Gobierno de Canarias?

- a. Una carrera de barcos.
- b. Una tarea que debe hacer por ley.
- c. Un premio.

Pista:

El Gobierno de Canarias tiene competencias,
que son sus responsabilidades
o sus funciones.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

25. ¿Qué es el “interés general”?

- a. Lo que le viene bien
a solo una persona.
- b. Lo que es bueno
para todas las personas
en la sociedad.
- c. Es ganar mucho dinero.

Pista:

El Gobierno de Canarias trabaja
para todas las personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

26. ¿De qué se encarga una Conserjería de Hacienda?

- a. Del dinero
y de los impuestos del Gobierno.
- b. De cuidar los bosques.
- c. De las películas de cine.

Pista:

La palabra **Hacienda**
tiene que ver con la economía,
que es el conjunto de ingresos y gastos
de un país.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

27. ¿Qué es un órgano administrativo?

- a. Una parte de la oficina
con funciones.
- b. Un instrumento
para tocar música.
- c. Un parte del cuerpo.

Pista:

Es una unidad dentro
de la estructura del Gobierno de Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

28. ¿Qué es un ciudadano
o una ciudadana?

- a. Es solo una persona
que solo pasa por las Islas Canarias.
- b. Es una persona
con derechos y deberes.
- c. Es una persona
que trabaja para el Gobierno.

Pista:

El Gobierno trabaja
para servir a todos los ciudadanos
y a todas las ciudadanas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

29. ¿Qué significa la frase
“actuar con objetividad”?

- a. Ayudar a tus amigas
y a tus amigos.
- b. Seguir la ley
sin hacer tratos de favor.
Es decir,
tratar a todas las personas de forma justa,
sin dar ventajas a unas sobre otras.
- c. Hacer lo que queremos.

Pista:

Tenemos que ser justos
con todas las personas por igual.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

30. ¿Qué es la sede electrónica?

- a. Es una oficina llena de cables.
- b. Una página web
en la que puedes hacer gestiones
a través de internet.
- c. Una tienda de ordenadores.

Pista:

Puedes entrar a una sede electrónica
con un ordenador
y con un teléfono móvil.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

31. ¿Qué es el Patrimonio de Canarias?

- a. Es el conjunto de bienes,
de dinero,
o de cosas de valor que hay en Canarias.
- b. Es el dinero que ahorramos
las personas.
- c. Es el dinero
que se gastan los turistas.

Pista:

Pertenece al Gobierno de Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

32. ¿Qué es un Cabildo?

- a. Es el gobierno
de cada isla.
- b. Es un tipo de barco
de las Islas Canarias.
- c. Es una montaña alta.

Pista:

Hay un Cabildo en 7 de las Islas Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

33. ¿Qué es el principio de igualdad?

- a. Es tratar mejor
a las personas ricas.
- b. Es dar las mismas oportunidades
a todas las personas.
- c. Es decirle a todas las personas
que deben ponerse la misma ropa.

Pista:

Todas las personas somos iguales
ante la ley.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

34. ¿Qué hace la Consejería de Turismo?

- a. Hace publicidad de las islas para los viajes.
- b. Arregla los semáforos que están rotos.
- c. Hace la comida.

Pista:

El turismo es muy importante en las Islas Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

35. ¿Qué es una queja?

- a. Es una canción triste.
- b. Es un documento escrito en el que una persona dice que un producto o un servicio no funciona bien, o no ha sido correcto.
- c. Es una felicitación.

Pista:

Todas las personas ciudadanas tienen derecho a quejarse.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

36. ¿Qué es un archivo público?

- a. Es un lugar
para tirar papeles.
- b. Es un lugar
en el que se guardan
y se cuidan documentos.
- c. Es una papelera.

Pista:

Hay que guardar los documentos
para el futuro.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

37. ¿Quién manda en una Dirección General?

- a. El Director
o la Directora General.
- b. Un conserje
que cuida y vigila un edificio.
- c. Un médico
o una médica.

Pista:

Es un jefe o una jefa que está por debajo
del consejero o de la consejera
en la jerarquía.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

38. ¿Qué es la cooperación?

- a. Es cuando todas las personas trabajan juntas para conseguir el mismo objetivo.
- b. Es pelearse por el mando del aire acondicionado en la oficina.
- c. Trabajar solo o sola.

Pista:

Las personas que trabajan en diferentes oficinas se ayudan entre sí.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

39. ¿Qué es el principio de legalidad?

- a. Hacer lo que te parezca divertido.
- b. Hacer solo lo que la ley nos permite.
- c. Inventar las normas cada día.

Pista:

La ley es el conjunto de normas que pone una autoridad para permitir o prohibir algo.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

40. ¿Qué es una instancia oficial?

- a. Es un tipo de coche.
- b. Es un formulario para pedir algo.
- c. Es una foto del despacho.

Pista:

Es el documento
para hacer una solicitud,
es decir, para pedir algo.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

41. ¿Qué es un servicio público?

- a. Es una tienda
en la que puedes comprar ropa.
- b. Es una actividad para ayudar a todas las personas.
- c. Es un cine privado
solo para personas famosas.

Pista:

La educación y la limpieza
son servicios públicos.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

42. ¿Qué significa la frase

“El Gobierno es permanente”?

- a. Que las personas que trabajan en el Gobierno nunca se van de vacaciones.
- b. Que siempre hay personas que gobiernan.
- c. Que el Gobierno dura para siempre.

Pista:

El Gobierno trabaja siempre.

No importa si cambian las personas que están en él.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

43. ¿Qué es el Diputado

o la Diputada del Común?

- a. Es un diputado o una diputada que no trabaja.
- b. Es el defensor o la defensora de los derechos de todas las personas ciudadanas.
- c. Es un policía local.

Pista:

Te ayuda si una persona te trata mal en la Administración.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

44. ¿Cuál es la lengua oficial en Canarias?

- a. El inglés
- b. El castellano
o español.
- c. El francés.

Pista:

La lengua oficial en Canarias es la lengua
que usamos para hacer todos los **trámites**.

Los **trámites** son las gestiones
que hacemos para resolver un asunto.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

45. ¿Qué es la celeridad?

- a. Es hacer los trámites con rapidez.
Los trámites son las gestiones que hacemos para resolver un asunto.
- b. Es tardar muchos años en responder.
- c. Es no responder nunca.

Pista:

La palabra “celeridad”
significa lo mismo que “velocidad”,
y “rapidez”.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

46. ¿Qué es un reglamento?

- a. Es una norma
donde se explica con detalle
cómo se deben hacer las cosas.
- b. Es un libro de cuentos.
- c. Es una lista de la compra.

Pista:

Sirve para desarrollar las leyes.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

47. ¿Qué es la coordinación?

- a. Es que varias personas trabajen
de forma ordenada.
- b. Es que cada persona haga
lo que quiera.
- c. Es no hablar con los compañeros
y las compañeras.

Pista:

La coordinación evita la repetición
de tareas sin sentido,
es decir, tareas que no sirven para nada.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

48. ¿Qué es el silencio administrativo?

- a. Que nadie hable en la oficina.
- b. Cuando no responden a tu petición a tiempo.
- c. Cuando se rompe el teléfono.

Pista:

La falta de respuesta
tiene efectos legales,
es decir, tiene consecuencias
según la ley.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

49. ¿Qué es una resolución?

- a. Es el documento
en el que está la decisión final
sobre un asunto.
- b. El momento
en el que empieza un trámite.
- c. Es un dibujo
para decorar una pared.

Pista:

Es la respuesta final
a las personas ciudadanas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

50. ¿Qué es una notificación?

- a. Es un aviso oficial
que recibe un ciudadano
o una ciudadana.
- b. Es un mensaje
que mandamos a los amigos
o a las amigas.
- c. Es una noticia
que sale en televisión.

Pista:

Es una carta que te llevan a tu casa
y que dice la decisión sobre un asunto.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

51. ¿Podemos pagar con tarjeta en la Administración?

a. Sí.

Hay trámites

en los que está permitido.

b. No.

La Administración solo acepta oro.

c. Sí.

La Administración solo acepta

la cantidad de dinero exacta.

No da cambio.

Pista:

Cada vez podemos pagar más cosas

con **pago electrónico**.

El **pago electrónico** es pagar

con una tarjeta o con el teléfono móvil,

sin usar billetes ni monedas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

52. ¿Qué es el registro de entrada?

- a. Es donde anotamos los documentos que llegan a una administración.
- b. Es una lista de personas que van al cine.
- c. Es una puerta de cristal.

Pista:

El registro de entrada sirve para saber cuándo llegó un documento.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

53. ¿Qué es la competencia territorial?

- a. Es el espacio o la isla donde manda la Administración.
- b. Es la persona que corre más rápido.
- c. Es el color de la oficina.

Pista:

El Gobierno de Canarias manda en las Islas Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

54. ¿Qué es un recurso?

- a. Es un modo de reclamar
si no estás de acuerdo con una decisión.
- b. Es un tipo de dinero.
- c. Es una herramienta de jardín.

Pista:

Sirve para pedir
que cambien una decisión.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

55. ¿Quién es el jefe de las funcionarias y de los funcionarios?

- a. Las personas ciudadanas.
- b. Sus jefas,
sus jefes
y la ley.
- c. Nadie, las funcionarias
y los funcionarios no tienen jefes.

Pista:

Tiene que seguir órdenes
y normas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

56. ¿Qué es la simplificación?

- a. Hacer los trámites más difíciles.
- b. Hacer los trámites más fáciles y cortos.
- c. Usar palabras muy complicadas.

Pista:

Significa que hay menos papeles
y que los trámites son más rápidos.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

57. ¿Qué es el BOC?

- a. Es un equipo de música.
- b. Es el Boletín Oficial de Canarias.
- c. Es una marca de comida.

Pista:

Puedes leer todo lo que aprueba el Gobierno
en el BOC.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

58. ¿Qué es la eficacia en el gasto?

- a. Es gastar el dinero público con cuidado.
- b. Es gastar todo el dinero que podamos.
- c. Es no comprar nada nunca.

Pista:

Hay que gastar el dinero de los impuestos en servicios importantes.
Por ejemplo,
en educación y salud.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

59. ¿Qué es la atención presencial?

- a. Es atender a las personas por teléfono.
- b. Es atender a la gente en persona, cara a cara.
- c. Es escribir cartas.

Pista:

Es la atención que damos a las personas ciudadanas cuando van a la oficina.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

60. ¿Qué es un error material?

- a. Es una falta de ortografía
o un número incorrecto.
Por ejemplo, escribir 2036
cuando queremos escribir 2026.
- b. Es una ley injusta.
- c. Es romper una mesa.

Pista:

Podemos corregirlo con facilidad
sin tener que ir a un juicio.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

61. ¿Para qué sirve el DNI en un trámite?

- a. Para que sepan quién eres.
- b. Para pagar.
- c. Para entrar
al cuarto de baño.

Pista:

DNI significa Documento Nacional de Identidad.
Sirve para comprobar
quién eres de forma segura.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

62. ¿Qué es la potestad reglamentaria?

- a. Que una institución puede hacer reglamentos, que son reglas escritas.
- b. Poder detener a las personas.
- c. Poder vender tierras.

Pista:

Es un poder
del Gobierno de Canarias.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

63. ¿Qué es el trato igualitario?

- a. Es atender mejor
a las personas que conoces.
- b. Es atender a todas las personas por igual
según la ley.
- c. Es atender primero
a las personas más altas.

Pista:

No se puede **discriminar** a nadie.

Discriminar es dar un trato peor
a una persona por tener una discapacidad,
ser de otro país
o tener una religión diferente,
entre otros motivos.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

64. ¿Qué es la lealtad institucional?

- a. Que las personas
en los gobiernos se ayuden
y se respeten.
- b. Que las personas
en los gobiernos se peleen
siempre entre ellas.
- c. Que las personas
en los gobiernos no se hablen.

Pista:

Es que todas las personas trabajemos juntas
por el bien de todos.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

65. ¿Qué es la buena fe?

- a. Es actuar con honestidad y sin engañar a nadie.
- b. Es actuar para fastidiar a otras personas.
- c. Es no hacer nada.

Pista:

Es una forma básica de buen comportamiento.

Significa actuar de manera justa
y responsable
con las demás personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

66. ¿Qué es una solicitud?

- a. Es un documento
en el que pides algo
de forma oficial.
- b. Es una invitación
a una fiesta.
- c. Es una multa
de tráfico.

Pista:

Es el primer documento que entregas
para la mayoría de los trámites.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

67. ¿Qué es un plazo?

- a. Es el tiempo máximo
para hacer algo.
- b. Es una hoja de papel.
- c. Es una herramienta.

Pista:

Si se termina el plazo para hacer algo,
por ejemplo, una solicitud,
ya no se puede hacer.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

68. ¿Qué es la ventanilla única?

- a. Es un lugar
donde puedes hacer muchos trámites diferentes.
- b. Es una ventana pequeña.
- c. Es una oficina que abre
solo los lunes.

Pista:

Hace la vida más fácil
a todas las personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

69. ¿Quién paga los servicios públicos?

- a. El presidente o la presidenta
con dinero de su bolsillo.
- b. Las personas
con sus impuestos.
- c. Otros países.

Pista:

El dinero viene
del esfuerzo de todas las personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

70. ¿Qué es la integridad?

- a. Actuar con honradez
y no aceptar sobornos.
Un soborno es dar dinero
o regalos a alguien
para conseguir algo de forma ilegal.
- b. Trabajar solo por dinero.
- c. No ir a trabajar.

Pista:

Es actuar con ética profesional,
es decir, comportarse de manera justa
y responsable en el trabajo.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

71. ¿Qué es la motivación de un acto?

- a. Es explicar las razones
por las que una persona toma una decisión.
- b. Es estar muy alegre
en el trabajo.
- c. Es dar premios a los trabajadores
y a las trabajadoras.

Pista:

Todas las personas tienen derecho
a saber quién tomó una decisión
y por qué la tomó.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

72. ¿Qué es la eficacia territorial?

- a. Significa que las leyes
se aplican en todo un territorio.
Las leyes se cumplen
en todas las zonas de ese lugar.
- b. Significa que solo hay que cumplir las leyes
en una calle.
- c. Significa que no hay
que cumplir las leyes
en ningún lado.

Pista:

Las normas de Canarias
son para todas las islas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

73. ¿Qué es la responsabilidad patrimonial?

- a. Que el Gobierno te pague
si te hace un daño.
- b. Que las personas ciudadanas
paguen siempre.
- c. Que nadie pague nada.

Pista:

Si la Administración rompe algo tuyo,
debe pagártelo.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

74. ¿Qué es un funcionario o una funcionaria de carrera?

- a. Una persona que corre mucho.
- b. Una persona que tiene plaza fija
tras aprobar un examen.
- c. Una persona que trabaja solo un día.

Pista:

Es una persona con un trabajo fijo
en la Administración.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

75. ¿Qué es el servicio
al ciudadano o a la ciudadana?

- a. Es el objetivo principal
de la Administración.
- b. Es un servicio que no es importante.
- c. Es una molestia
para el trabajador
o para la trabajadora.

Pista:

Hacemos todo el trabajo
para ayudar a todas las personas.

Tema 1. La Administración Pública de Canarias

76. ¿Qué es la estructura orgánica?

- a. Es la forma en la que el Gobierno está organizado desde dentro.
- b. Es una comida sana.
- c. Es una planta que crece en la oficina.

Pista:

Es lo que da forma
y orden a una organización,
como el esqueleto de un cuerpo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

77. ¿Quiénes son las personas empleadas públicas?

- a. Son las personas
que trabajan para la Administración.
- b. Son las personas
que trabajan en una tienda.
- c. Son los turistas
que visitan las Islas Canarias.

Pista:

Son las personas que trabajan
para dar servicios a todas las personas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

- 78.** ¿Qué es un funcionario o una funcionaria de carrera?
- a. Es una persona que trabaja solo un mes.
 - b. Es una persona que tiene plaza fija tras aprobar un examen.
 - c. Es un deportista profesional.

Pista:

Su puesto de trabajo es para siempre si cumple la ley.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

79. ¿Qué es el personal laboral?

- a. Trabajadoras y trabajadores
que tienen un contrato de trabajo.
- b. Personas que no cobran
un sueldo.
- c. Personas voluntarias
en una ONG,
que es una organización
que no depende de un gobierno.

Pista:

Tienen un contrato parecido
al de las empresas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

80. ¿Qué es un deber de una persona empleada pública?

- a. Llegar al trabajo
a la hora que quiera.
- b. Hacer sus tareas
con cuidado y atención.
- c. No hablar
con los compañeros
y compañeras de trabajo.

Pista:

Hacer bien nuestro trabajo
es una obligación.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

81. ¿Qué es el Código de Conducta?

- a. Es un libro de chistes.
- b. Son normas que explican cómo actuar bien,
es decir, respetar a las personas,
comportarnos de forma correcta
y no hacer daño a nadie.
- c. Es un mapa de un edificio.

Pista:

El Código de Conducta dice
cómo portarnos bien en el trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

82. ¿Qué es actuar con “imparcialidad”?

- a. Es ayudar más
a las personas que nos caen bien.
- b. Es tratar igual a todas las personas
y sin preferencias.
- c. Es no atender a nadie.

Pista:

No podemos elegir ayudar más a unas personas
que a otras.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

83. ¿Recibir el sueldo todos los meses es un derecho?

a. Sí.

Es un derecho básico
de todas las personas.

b. No.

El sueldo es un regalo opcional.

c. Es un derecho
que tienes solo si el jefe o la jefa
quiere pagarlo.

Pista:

El sueldo es la recompensa
por el trabajo que haces.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

84. ¿Qué significa la “igualdad entre hombres y mujeres”?

- a. Significa que los hombres mandan más.
- b. Significa que las mujeres y los hombres tienen los mismos derechos.
- c. Significa que las mujeres trabajan menos.

Pista:

El **género** no debe cambiar
tu trabajo.

El **género** es cómo vemos
a los hombres y a las mujeres
en nuestra sociedad.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

85. ¿Qué es la conciliación?

- a. Combinar el trabajo con la vida con la familia.
- b. Trabajar 24 horas seguidas, es decir, un día entero sin descansar.
- c. No ir nunca a trabajar.

Pista:

Es un apoyo para cuidar de la familia y trabajar.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

86. ¿Las personas con discapacidad tienen derecho al empleo público?

a. No.

Las personas con discapacidad no pueden trabajar.

b. Sí.

Hay plazas reservadas para las personas con discapacidad.

c. Las personas con discapacidad solo tienen derecho al empleo público si son muy jóvenes.

Pista:

Hay que reservar plazas de trabajo para las personas con discapacidad.
Lo dice la ley.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

87. ¿Las personas que trabajan en la Administración pueden aceptar un regalo caro de un ciudadano o una ciudadana?

a. Sí, si les gusta mucho.

b. No.

Está prohibido por ética.

La ética dice cómo debemos comportarnos y qué está bien o mal.

c. Solo si es Navidad.

Pista:

Podría parecer un trato de favor o un **soborno**.

Un **soborno** es dar dinero o regalos a alguien para conseguir algo de forma ilegal.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

88. ¿Qué es el derecho a las vacaciones?

- a. Los días de descanso pagados al año.
- b. Los días que tienes que trabajar gratis.
- c. No existen las vacaciones.

Pista:

Descansar es necesario
para tener una buena salud.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

89. ¿Qué es la formación en el trabajo?

- a. Cursos para aprender cosas nuevas y mejorar.
- b. Hacer gimnasia en el pasillo de la oficina.
- c. Leer el periódico.

Pista:

Todos los trabajadores
y todas las trabajadoras
tienen derecho a aprender.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

90. ¿Qué es el acoso laboral?

- a. Llevarse bien con todas las personas en el trabajo.
- b. Tener comportamientos que hacen daño a compañeras y compañeros de trabajo.
- c. Celebrar una fiesta de cumpleaños.

Pista:

El acoso laboral está prohibido y es grave.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

91. ¿Qué es el principio de no discriminación?

- a. Tratar mal a una persona porque es diferente.
- b. Tratar a todas las personas con respeto sin importar nada.
- c. Elegir solo a las personas altas.

Pista:

Todas las personas somos iguales ante la Administración.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

92. ¿Qué es la salud laboral?

- a. Medidas para no tener accidentes en el trabajo.
- b. Tener un médico personal.
- c. No comer en la oficina.

Pista:

Sirve para trabajar de forma segura.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

93. ¿Qué debe hacer un trabajador o una trabajadora si ve un peligro?

- a. No hacer caso a ese peligro y seguir trabajando.
- b. Decirlo rápidamente para que lo arreglen.
- c. Salir corriendo sin decirle nada a nadie.

Pista:

La seguridad es una tarea de todas las personas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

94. ¿Quién es el personal interino?

- a. Una persona que está en un trabajo de forma temporal.
- b. El jefe o la jefa de toda la oficina.
- c. Una persona que trabaja desde su casa.

Pista:

El personal interino está en ese puesto de trabajo hasta que llega la persona que es la titular de la plaza.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

95. ¿Qué es el derecho a la huelga?

- a. Es el derecho a no trabajar como protesta para conseguir derechos.
- b. Es irse de vacaciones sin avisar.
- c. Es trabajar de forma lenta a propósito.

Pista:

Es un derecho fundamental de los trabajadores y de las trabajadoras.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

96. ¿Qué es la jubilación?

- a. Es dejar de trabajar
cuando cumplimos una edad.
- b. Es empezar a trabajar
por primera vez.
- c. Es cambiar de oficina.

Pista:

Tienes derecho a una **pensión**
tras años de trabajo.

Una **pensión**
es el dinero que recibe una persona
por una causa diferente al trabajo,
como la jubilación,
una discapacidad
o por otros motivos.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

97. ¿Qué es un permiso retribuido?

- a. Faltar al trabajo
por una causa justificada
y cobrar tu sueldo.
- b. Un castigo sin sueldo.
- c. Trabajar el doble un día.

Pista:

Algunas causas justificadas
para tener un permiso retribuido son,
por ejemplo,
ir al centro de salud
o casarte.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

98. ¿Qué es la jornada de trabajo?

- a. Es el número de horas total que debemos trabajar al día.
- b. Es la hora de la merienda.
- c. Es el viaje al trabajo en coche.

Pista:

La jornada de trabajo
suele ser 37 horas y media
a la semana.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

99. ¿Qué es el personal eventual?

- a. Son personas que están
en puestos de confianza
y de asesoramiento
en el trabajo.
- b. Son personas
que pasan por la oficina
de vez en cuando.
- c. Son las trabajadoras
y los trabajadores
de la limpieza.

Pista:

Las personas que tienen un cargo político
eligen al personal eventual.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

100. ¿Qué es el derecho a la intimidad?

- a. Que tu jefa o tu jefe puedan leer tus mensajes privados.
- b. El respeto a tu vida personal.
- c. No tener nombre.

Pista:

Tu vida privada es solo tuya
y de nadie más.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

101. ¿Qué es la obediencia debida?

- a. Cumplir las órdenes
de las personas que están en los puestos
de jefas o jefes.
- b. Hacer siempre lo contrario
a lo que te dicen.
- c. Hacer lo que dicen
las personas ciudadanas.

Pista:

Hay que cumplir siempre
todas las órdenes legales.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

102. ¿Qué es el “techo de cristal”?

- a. Es una ventana
en el techo de la oficina.
- b. Las dificultades de las mujeres
para llegar a puestos de trabajo mejores.
- c. Es un tipo de oficina moderna.

Pista:

Es una barrera que no se ve
y que hay que eliminar.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

103. ¿Qué es una adaptación del puesto de trabajo?

- a. Cambiar la silla que tienes
por una más cómoda.
- b. Hacer ajustes en el sitio
para una persona con discapacidad.
- c. Pintar la pared de la oficina
de color verde.

Pista:

Sirve para que todas las personas
puedan trabajar bien.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

104. ¿Qué es la brecha salarial?

- a. Que las mujeres ganen menos dinero por el mismo trabajo.
- b. Un agujero en la cartera.
- c. Que el banco cobre comisiones, es decir, dinero por hacer una gestión.

Pista:

Según la ley,
la brecha salarial no debe ocurrir.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

105. ¿Qué es un sindicato?

- a. Es una organización que defiende a las personas trabajadoras.
- b. Es una tienda de ropa de trabajo, como los uniformes.
- c. Es un equipo de deporte.

Pista:

Los sindicatos ayudan
a negociar las condiciones
de trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

106. ¿Se puede trabajar en 2 sitios públicos a la vez?

a. Sí.

Puedes trabajar en 2 sitios públicos todas las veces que quieras.

b. No.

La ley de incompatibilidades no permite trabajar en 2 sitios a la vez.

c. Sí.

Puedes trabajar en 2 sitios públicos si lo haces muy rápido.

Pista:

Lo normal es tener solo un trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

107. ¿Qué es el absentismo?

- a. Es no ir al trabajo
y no dar una justificación
por la que no has ido.
- b. Es ir siempre puntual
al trabajo.
- c. Es trabajar mucho.

Pista:

El absentismo es negativo.

Debemos evitarlo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

108. ¿Qué es la carrera profesional?

- a. Es una competición
de correr.
- b. Es la posibilidad de tener un trabajo mejor
y en un puesto más alto.
- c. Es estudiar en la universidad.

Pista:

Hay que premiar la experiencia
y el trabajo bien hecho.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

109. ¿Qué es el derecho a la negociación colectiva?

- a. Es hablar de fútbol
en el descanso del trabajo.
- b. Es acordar en grupo
las condiciones del trabajo.
- c. Es comprar comida
para todas las personas.

Pista:

Los sindicatos hacen la negociación colectiva
con la Administración.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

110. ¿Qué es la transparencia en el sueldo?

- a. Es saber el sueldo de las personas
que trabajan en la Administración.
- b. Es no decir tu sueldo a nadie.
- c. Es pagar con billetes transparentes.

Pista:

Ayuda a que todas las personas
tengan el mismo trato.

Así, nadie tiene ventajas
sobre otras personas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

111. ¿Qué es un “Estatuto”?

- a. Es una estatua de piedra.
- b. Es una ley sobre los derechos de un grupo de personas.
- c. Es un tipo de coche.

Pista:

Un ejemplo es el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

112. ¿Qué es la cortesía en el trabajo?

- a. Tener amabilidad y educación con las demás personas.
- b. Tener mucha seriedad y no hablar con nadie.
- c. Gritar mucho para que te oigan.

Pista:

La cortesía mejora mucho el ambiente en el trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

113. ¿Qué es la responsabilidad civil?

- a. Pagar por los daños de un error.
- b. Tener mucha simpatía
con todas las personas.
- c. Ir a votar siempre.

Pista:

La Administración suele pagar
por estos errores.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

114. ¿Qué es la provisión de puestos?

- a. Llenar los puestos de trabajo
con trabajadoras
y con trabajadores.
- b. Guardar comida
en un almacén.
- c. Comprar muebles nuevos.

Pista:

Es dar trabajo a las personas
que tienen derecho a él.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

115. ¿Qué es la evaluación del desempeño?

- a. Mirar cómo de bien hace su trabajo una persona.
- b. Hacer un examen de matemáticas.
- c. Participar en un concurso de talentos, que es un espectáculo en el que varias personas muestran si saben bailar o cantar.

Pista:

La evaluación del desempeño ayuda a las trabajadoras y a los trabajadores a mejorar.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

116. ¿Qué es la promoción interna?

- a. Subir de categoría de trabajo dentro de la Administración.
- b. Hacer publicidad de los colegios.
- c. Cambiar de oficina al piso de abajo.

Pista:

Es una forma de ascender en el trabajo si ya eres empleada o empleado.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

117. ¿Qué es lenguaje no sexista?

- a. Es hablar muy rápido.
- b. Es usar palabras que incluyan a todas las personas.
- c. Es no hablar con las mujeres.

Pista:

No uses solo el masculino para todo, por ejemplo, di “la doctora y el doctor” en lugar de solo “el doctor”.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

118. ¿Qué es la protección de datos?

- a. Es guardar bien la información de todas las personas.
- b. Es romper todos los documentos.
- c. Es poner contraseñas difíciles en todos los ordenadores.

Pista:

Los datos personales de cada persona son muy importantes.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

119. ¿Qué es un expediente disciplinario?

- a. Es un premio
por el trabajo bien hecho.
- b. Es un proceso de investigación
que se abre a una persona trabajadora
cuando se cree que ha hecho algo
que no cumple las normas del trabajo.
- c. Es una carpeta con fotos.

Pista:

La Administración abre un expediente disciplinario
si una persona no cumple sus deberes.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

120. ¿Qué es una falta leve?

- a. Es un error pequeño sin mucha importancia.
- b. Es hacer algo muy peligroso.
- c. Es no ir a trabajar un mes.

Pista:

Es una **sanción** pequeña,
por ejemplo, un aviso.

Una **sanción** es una medida
que una autoridad aplica
cuando una persona no cumple las normas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

121. ¿Qué es una falta muy grave?

- a. Llegar 5 minutos tarde un día.
- b. Robar dinero público
o maltratar a una persona.
- c. Tener la mesa desordenada.

Pista:

Si tienes una falta grave,
puedes perder tu trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

122. ¿Qué es la ejemplaridad?

- a. Dar buen ejemplo
con nuestro comportamiento.
- b. Copiar el trabajo
de otras personas.
- c. Hacer muchos dibujos.

Pista:

El empleado público
o la empleada pública
deben ser un modelo a seguir
para todas las personas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

123. ¿Qué es la eficacia administrativa?

- a. Trabajar mucho
sin resultados.
- b. Lograr los objetivos del trabajo
con los recursos que hay.
- c. No trabajar nada.

Pista:

Hay que aprovechar bien el tiempo
y el material que tenemos
en nuestro trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

124. ¿Qué es la atención a la diversidad?

- a. Tratar igual a todas las personas
sin mirar nada.
- b. Entender las necesidades
de cada persona.
- c. Solo atender
a un tipo de personas.

Pista:

Tiene que ver con adaptarse
a lo que cada persona necesita.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

125. ¿Qué es un plan de igualdad?

- a. Es un documento que explica
qué medidas se van a hacer
para que no haya discriminación
en una institución.
- b. Un mapa
de todas las oficinas iguales.
- c. Una lista
con todos los sueldos iguales.

Pista:

Debe haber un plan de igualdad
en todas las administraciones.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

126. ¿Qué es la estabilidad en el empleo?

- a. Es saber que no te van a echar del trabajo sin tener un motivo legal.
- b. Es que la mesa no se mueva.
- c. Es trabajar siempre sentado o sentada.

Pista:

Es una ventaja
de ser funcionario
o funcionaria de carrera.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

127. ¿Qué es el vestuario de trabajo?

- a. Es la ropa que te gusta ponerte los domingos.
- b. El uniforme o la ropa adecuados para el trabajo.
- c. Ir al trabajo en pijama.

Pista:

Hay puestos de trabajo
en los que hay que ponerse ropa especial.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

128. ¿Qué es el carnet de empleada o de empleado público?

- a. Es la tarjeta que te identifica como trabajador o como trabajadora.
- b. El carnet de conducir camiones.
- c. Una tarjeta de descuento para el cine.

Pista:

Sirve para entrar en un edificio y para identificarte, es decir, para que otras personas sepan quién eres y que trabajas en la Administración Pública.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

129. ¿Qué es la puntualidad?

- a. Es llegar a la hora justa y correcta a tu puesto de trabajo.
- b. Es llegar siempre una hora después a tu puesto de trabajo.
- c. Es irse antes de tiempo de tu puesto de trabajo.

Pista:

La puntualidad es un deber básico de todos los trabajadores y de todas las trabajadoras.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

130. ¿Qué es la lealtad a la Constitución Española?

- a. Es respetar las leyes fundamentales de España.
- b. Es leer el libro de la Constitución Española todos los días.
- c. Es no salir nunca del país.

Pista:

Todos los trabajadores
y todas las trabajadoras
deben cumplir la Constitución Española.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

131. ¿Qué es la cooperación
con los compañeros
y con las compañeras?

- a. Es ayudarse en el trabajo.
- b. Es hacer el trabajo de los demás
para que descansen.
- c. Es trabajar en soledad
y no hablar con nadie.

Pista:

El trabajo en equipo es mejor.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

132. ¿Qué es el derecho a la queja?

- a. Es poder decir que algo no te gusta
en el trabajo.
- b. Es gritar a los ciudadanos
y a las ciudadanas.
- c. Es llorar en la oficina.

Pista:

Hay formas oficiales en el trabajo
para mejorar las cosas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

133. ¿Qué es la jubilación parcial?

- a. Es trabajar menos horas cuando se acerca la edad de la vejez.
- b. Es jubilarse solo un brazo.
- c. Es trabajar un mes sí y otro no.

Pista:

Permite retirarse del trabajo poco a poco.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

134. ¿Qué es el permiso por maternidad o por paternidad?

- a. Es un tiempo que te dan para cuidar a un bebé recién nacido.
- b. Es unas vacaciones que te dan para irte a la playa.
- c. Es un permiso que te dan para visitar a tu madre o a tu padre.

Pista:

Ahora, todos los padres
y todas las madres
tienen el mismo tiempo
de este permiso.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

135. ¿Qué es una excedencia?

- a. Es dejar de trabajar un tiempo y te guardan el puesto de trabajo.
- b. Es trabajar el doble de horas.
- c. Es un tipo de comida canaria.

Pista:

Pedimos una excedencia
para cuidar de hijas y de hijos
o por asuntos propios.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

136. ¿Qué es la objetividad?

- a. Es hacer o decidir algo basándose en hechos y en leyes, no en nuestros gustos.
- b. Es tener muchos objetos encima de la mesa.
- c. Es no tener ninguna opinión sobre un tema.

Pista:

La objetividad es muy importante
para ser justos y justas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

137. ¿Qué es un conflicto de intereses?

- a. Es cuando puedes tener un beneficio personal y eso puede influir en tu trabajo.
- b. Es una pelea entre compañeros o compañeras.
- c. Es no sabe qué película ver.

Pista:

Cuando hay un conflicto de intereses, hay que dejar que otra persona haga el trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

138. ¿Qué es el acceso libre?

- a. Es entrar a las oficinas sin puerta.
- b. Es el derecho de todas las personas a presentarse a un examen.
- c. Es que el trabajo es gratis.

Pista:

Es un principio de igualdad.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

139. ¿Qué es la discapacidad intelectual?

- a. Es una forma diferente de pensar,
de entender
y de aprender.
- b. Es tener siempre una enfermedad.
- c. Es no querer trabajar.

Pista:

Las personas con discapacidad intelectual
necesitan adaptaciones
y apoyos,
es decir, ayudas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

140. ¿Qué es la Lectura Fácil?

- a. Es leer libros para niñas y niños.
- b. Es una forma de escribir textos sencillos para todas las personas.
- c. Es leer con la luz encendida.

Pista:

Es un derecho para la accesibilidad de la información, es decir, para que todas las personas puedan entender los textos y los mensajes con facilidad.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

141. ¿Qué es la prevención de riesgos?

- a. Es evitar que pasen cosas malas en el trabajo.
- b. Es adivinar el futuro.
- c. Es no hacer nunca nada peligroso.

Pista:

Algunos ejemplos
de prevención de riesgos
son poner barandillas
o suelos antideslizantes,
es decir, suelos
en los que no puedes caerte.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

142. ¿Qué es el acoso sexual?

- a. Es un comportamiento sexual que es no deseado y que es ofensivo.
- b. Es dar los buenos días.
- c. Es ir a una cena de empresa.

Pista:

Es un delito
y una falta muy grave.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

143. ¿Qué es la formación continua?

- a. Es aprender durante toda la vida laboral. Es decir, seguir estudiando y mejorando mientras se trabaja.
- b. Es estudiar solo el primer día.
- c. Es hacer cursos de cocina los domingos.

Pista:

El mundo cambia
y debemos tener conocimientos actualizados.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

144. ¿Qué es la movilidad?

- a. Es poder cambiar de puesto de trabajo o de ciudad.
- b. Es mover mucho las manos cuando hablas.
- c. Es ir al trabajo en bicicleta.

Pista:

Te hace la vida más fácil
si te mudas
o si quieres cambiar.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

145. ¿Qué es un trienio?

- a. Es un premio de dinero que cobras cada 3 años trabajados.
- b. Es una reunión de 3 personas.
- c. Es trabajar 3 horas al día.

Pista:

Es un dinero extra en tu sueldo
que cobras por la antigüedad
en tu puesto de trabajo.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

146. ¿Qué es la jornada intensiva?

a. Trabajar todas las horas seguidas sin parar.

b. Trabajar una jornada reducida.

Es una forma de trabajar

en la que se hace el horario seguido.

Las personas suelen hacer jornada intensiva

en los meses verano.

c. Trabajar con mucha fuerza.

Pista:

La jornada intensiva suele ser
en los meses de calor.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

147. ¿Qué es el derecho de asociación?

- a. Es el derecho a apuntarse a grupos o sindicatos.
- b. Es vivir con muchos compañeros y con muchas compañeras.
- c. Es tener muchos socios y socias en un negocio.

Pista:

Es un derecho fundamental de todas las personas.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

148. ¿Qué es la dignidad en el trabajo?

- a. Es ser respetado o respetada como persona.
- b. Es tener el despacho más grande.
- c. Es llevar ropa muy cara.

Pista:

Nadie puede humillar a un trabajador o trabajadora.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

149. ¿Qué es la representatividad?

- a. Cuando unas personas elegidas hablan en nombre de todo un grupo.
- b. Hacer dibujos de los compañeros o de las compañeras.
- c. Que el jefe o la jefa nos represente.

Pista:

Pueden ser los delegados
o las delegadas del sindicato.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

150. ¿Qué es la transparencia salarial?

- a. Publicar los sueldos de las personas que están en el Gobierno.
- b. Dar el sueldo en sobres transparentes.
- c. No cobrar dinero.

Pista:

Sirve para no ocultar el dinero
que ganan las personas
que están en el Gobierno.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

151. ¿Qué es la vocación de servicio?

- a. Es las ganas de ayudar a todas las personas desde el trabajo.
- b. Es querer ser el jefe o la jefa pronto.
- c. Es trabajar solo por el dinero.

Pista:

Es la función principal de las personas que trabajan en la Administración Pública.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

152. ¿Qué es el entorno laboral saludable?

- a. Es una oficina con plantas y con buena luz.
- b. Es un lugar de trabajo en el que hay respeto y bienestar.
- c. Es trabajar en un parque.

Pista:

Influye mucho en la felicidad de los trabajadores y de las trabajadoras.

Tema 2. El personal de las Administraciones Públicas

153. ¿Qué es la igualdad de trato?

- a. Es no dar un trato distinto a nadie
debido a su raza,
su sexo
o su religión.
- b. Es tratar a todas las personas
igual de mal.
- c. Es dar regalos
a todas las personas ciudadanas.

Pista:

La igualdad de trato
es una base de la **democracia**.

La **democracia** es una forma de gobierno.

En la democracia,
todas las personas pueden votar.
También pueden elegir a quienes dirigen el país.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

154. ¿Para qué sirve el control de acceso?

- a. Para no dejar entrar a nadie.
- b. Para vigilar las personas que entran y las personas que salen por seguridad.
- c. Para vender entradas para entrar a los edificios.

Pista:

Sirve para saber las personas que están dentro de un edificio.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

155. ¿Qué documento es el más común para saber quién es una persona?

- a. El carnet de la biblioteca.
- b. El DNI, que es el Documento Nacional de Identidad, o el pasaporte.
- c. Una tarjeta de visita.

Pista:

Es el documento oficial de identidad de todas las personas.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

156. ¿Cómo debe ser el saludo inicial al recibir a una persona?

- a. Dígame qué quiere
- b. Buenos días,
¿en qué puedo ayudarle?
- c. No hace falta saludar.

Pista:

La educación es la base
de la buena atención a las personas.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

157. ¿Qué debe hacer el personal de la Administración para que sepan quién es?

- a. Llevar su tarjeta de identidad
a la vista.
- b. Decir su nombre a gritos.
- c. No tiene que identificarse.

Pista:

Todas las personas tienen derecho
a saber quién les atiende.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

158. ¿Cómo debemos actuar
ante una persona muy enfadada?

- a. Debemos gritar más fuerte que ella.
- b. Debemos mantener la calma
y escucharla con respeto.
- c. Debemos llamar a la televisión.

Pista:

La paciencia ayuda a poner calma
en todas las situaciones.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

159. ¿Qué significa “atención preferente”?

- a. Atender antes a las personas mayores
o a las personas con discapacidad.
- b. Atender primero a tus amigas
o a tus amigos.
- c. No atender a nadie.

Pista:

Es una forma de ayudar
a las personas que más lo necesitan.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

- 160.** ¿Para qué sirven los tornos o barreras en la entrada?
- a. Para decorar el pasillo.
 - b. Para ayudar a controlar el paso de las personas de una en una.
 - c. Para hacer gimnasia.

Pista:

Son elementos físicos de seguridad.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

161. Si una persona pregunta
por un despacho que no conocemos,
¿qué hacemos?

- a. Inventarnos el sitio
para que se vaya.
- b. Consultar el plano
o la lista de números de teléfono
de los despachos del edificio.
- c. Decirle que se busque la vida.

Pista:

Debemos dar información verdadera
y útil a todas las personas.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

162. ¿Qué es la recepción?

- a. Es un lugar
en el que recibimos a las personas
y les damos orientaciones y ayuda.
- b. Es la fiesta de Navidad.
- c. Es el almacén de limpieza.

Pista:

Es el punto de información principal
para todas las personas.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

163. ¿Podemos dejar entrar a un perro en un edificio oficial?

a. No, nunca.

b. Solo si es un perro guía para una persona ciega.

c. Sí.
Pueden entrar todos los perros que quieran.

Pista:

Los perros guía
que van con las personas ciegas
tienen permiso legal
para entrar en los edificios oficiales.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

164. ¿Qué es una acreditación?

- a. Es un pase temporal
para una visita.
- b. Es una medalla de oro.
- c. Es un tipo de moneda.

Pista:

Sirve para identificar a una persona
como persona con permiso.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

165. ¿Cuál es la postura correcta en un mostrador de información?

- a. Tumbado o tumbada en una silla y mirando el teléfono móvil.
- b. Sentado o sentada
o de pie,
disponible
y prestando atención.
- c. De espaldas al público.

Pista:

Nuestra imagen
representa a la institución
en la que trabajamos.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

166. Si vemos a una persona sospechosa
y sin tarjeta en el edificio,
¿qué hacemos?

- a. Avisamos a seguridad
o a nuestro jefe o jefa.
- b. No decimos nada por si acaso.
- c. Le hacemos una foto
y la subimos a internet.

Pista:

Debemos informar
sobre cualquier problema
que veamos.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

167. ¿Qué es la escucha activa?

- a. Oír música mientras trabajas.
- b. Prestar total atención
a lo que nos cuentan las personas.
- c. Escuchar las conversaciones
de los compañeros
y de las compañeras.

Pista:

Sirve para entender bien

lo que necesitan las personas.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

168. ¿Qué debemos hacer

si hay muchas personas esperando
tras el mostrador?

- a. Irnos a descansar
hasta que haya menos personas.
- b. Atenderlas con orden
y pedir paciencia con educación.
- c. Atender a todas las personas a la vez
y gritando.

Pista:

El orden evita los problemas
y los errores.

Tema 3. El control de entrada en edificios públicos

169. ¿Es importante conocer el plan de emergencia del edificio?

a. Sí.

Es importante conocerlo
para guiar a las personas
si hay un peligro.

b. No.

El plan de emergencia
es solo para los bomberos.

c. Es importante conocer el plan
solo si el edificio es muy viejo.

Pista:

El personal de acceso debe saber salir
del centro en una emergencia.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

170. ¿Qué es lo primero que hay que mirar cuando recibimos un paquete?

- a. El color de la caja.
- b. El nombre del destinatario,
que es la persona
a la que se dirige el paquete,
y la dirección.
- c. El peso de la caja.

Pista:

Debemos asegurarnos
de que el paquete
es para nuestra oficina.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

171. ¿Qué debemos hacer
si recibimos un paquete golpeado
o roto?

- a. Anotarlo en el albarán,
que es el documento de entrega
del transportista,
antes de firmar.
- b. Tirarlo a la basura.
- c. Abrirlo para ver si se rompió
lo que había dentro.

Pista:

Es importante avisar
si un paquete llegó mal,
por si luego hay que hacer una reclamación.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

172. ¿Puedes abrir los paquetes
que son para otras personas?

a. Sí.

Hay que ver qué han comprado.

b. No.

El correo y los paquetes

son secretos y privados.

c. Solo si el jefe

o la jefa no está mirando

en ese momento.

Pista:

Abrir el correo de otras personas

es una falta muy grave

y un delito.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

173. ¿Qué es un albarán?

- a. Es un documento
en el que pone lo que se entrega
en un paquete.
- b. Es una pegatina de adorno.
- c. Es el nombre de la persona
que hace el reparto.

Pista:

Sirve para comprobar
que lo que pone en el papel
coincide con lo que hay en la caja.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

174. ¿Qué debemos hacer después de recibir un paquete de forma correcta?

- a. Guardarlo debajo de la mesa y olvidarse de él.
- b. Avisar a la persona para la que es el paquete o llevarlo a su despacho.
- c. Dejarlo en la puerta de la calle.

Pista:

Hay que repartir los paquetes que lleguen con rapidez para que no se pare el trabajo.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

175. ¿Qué es la distribución interna?

- a. Es repartir los paquetes
y las cartas
dentro de un mismo edificio.
- b. Es llevar paquetes
a otras islas.
- c. Es ir a comprar sobres
a una papelería.

Pista:

Es el movimiento de documentos
entre los despachos
del centro.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

176. ¿Qué hacemos si llega un paquete
para una persona
que ya no trabaja en la oficina?

- a. Nos quedamos el paquete
para nosotros.
- b. No aceptamos el paquete.
Explicamos que no lo podemos aceptar
porque esa persona ya no trabaja allí.
- c. Lo dejamos en el pasillo
para siempre.

Pista:

No debemos aceptar paquetes
de personas
que no están en el centro.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

177. ¿Qué es un envío certificado?

- a. Es un paquete o una carta
en el que hay que firmar
cuando llega.
- b. Es un paquete
con un certificado médico.
- c. Es una carta sin sello.

Pista:

La firma es la prueba legal
de que hemos recibido un paquete.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

178. ¿Cómo debemos organizar los paquetes en el almacén de la recepción?

- a. Hay que dejar todos los paquetes en un montón, uno encima de otro, en una esquina.
- b. Hay que organizarlos por orden de llegada o por departamentos.
- c. Hay que dejar todos los paquetes tirados en el suelo y sin ningún orden.

Pista:

El orden en los paquetes hace fácil encontrarlos cuando vengan a buscarlos.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

179. Si llevamos un documento urgente,
¿qué debemos hacer?

- a. Entregarlo lo primero de todo,
antes que el resto de documentos
o paquetes.
- b. Esperar una semana
para entregarlo.
- c. Dejar el paquete
el último de la lista.

Pista:

Cuando un documento es urgente,
significa que hay que entregarlo
de forma rápida, cuando llega.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

180. ¿Podemos entregar un paquete
a cualquier persona
que pase por el pasillo
de la oficina?

a. Sí.

Así terminamos el reparto antes.

b. No.

Solo podemos dar el paquete
a la persona al que va dirigido
o a la persona autorizada.

c. Sí.

Podemos entregárselo
si nos da un caramelo.

Pista:

Debemos asegurarnos
de que las entregas
llegan a las personas correctas.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

181. ¿Qué medidas de seguridad hay que tener con los paquetes sospechosos?

- a. Agitarlos fuerte para ver si suenan.
- b. No tocarlos
y avisar a seguridad.
- c. Meterlos en agua.

Pista:

Si tienes dudas,
la seguridad es lo más importante.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

182. ¿Qué debemos hacer

si se nos cae un documento importante
y se mancha?

- a. Esconderlo para que nadie
se dé cuenta.
- b. Decírselo al jefe o a la jefa
y preguntarle cómo podemos arreglarlo.
- c. Tirar el documento
y decir que nunca llegó.

Pista:

La **honestidad** es muy importante
cuando trabajamos con documentos.

La **honestidad** es ser honrados
y responsables.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

183. ¿Es importante llevar un control escrito de lo que repartimos?

- a. Sí,
para saber qué entregamos
y a qué persona.
- b. No.
Llevar un control escrito
es perder el tiempo.
- c. Solo hay que llevar un control escrito
si el paquete es muy grande.

Pista:

Llevar un control escrito es bueno
para que no haya malentendidos
y no se pierda material.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

184. ¿Qué hacemos si la persona que hace el reparto tiene mucha prisa y no nos deja revisar un paquete?

- a. Firmar rápido para que se vaya.
- b. Decirle que espere un momento.
Hay que comprobar
que todo está bien.
- c. No aceptar el paquete.

Pista:

Revisar los paquetes que llegan es un derecho y una obligación.

Tema 4. Recepción, reparto y entrega de paquetes y documentos

185. ¿Cómo debemos entregar los documentos confidenciales?

- a. En un sobre cerrado
y en mano a la persona
que debe recibirlos.
- b. Hay que pegarlo con celo en la puerta del despacho.
- c. Hay que leer los documentos y contar lo que ponen a todas las personas.

Pista:

La privacidad de los datos es un deber de las personas que trabajan en la Administración Pública.

Tema 5. Cómo usar fotocopiadoras, escáneres y otras máquinas similares

186. ¿Qué es lo primero que debes hacer antes de usar una fotocopiadora nueva?

- a. Pulsar todos los botones.
- b. Leer el manual de instrucciones.
- c. Darle un golpe.

Pista:

En el manual de instrucciones
tienes información para aprender
a usar la fotocopiadora
y a no romperla.

187. ¿Qué debes hacer

si la fotocopadora se atasca con un papel?

- a. Tirar fuerte del papel.
- b. Abrir la tapa de la fotocopadora
y seguir las instrucciones
que aparecen en la pantalla.
- c. Dejar la fotocopadora encendida
y marcharte.

Pista:

Si tiras con fuerza,
puedes romper piezas de dentro
de la fotocopadora.

188. ¿Cómo debes poner un documento
para fotocopiarlo
o escanearlo?

- a. Debes ponerlo
en cualquier sitio.
- b. Debes ponerlo
siguiendo las líneas
que están en el cristal.
- c. Debes arrugar el documento
y ponerlo arrugado.

Pista:

Si colocas bien el papel,
la fotocopia
o la imagen del escaneado
sale derecha y completa.

Tema 5. Cómo usar fotocopadoras, escáneres y otras máquinas similares

189. ¿Por qué es peligroso

dejar documentos oficiales olvidados
en la fotocopadora?

- a. Porque se ponen fríos.
- b. Porque cualquier persona puede ver datos privados o confidenciales.
- c. Porque la máquina los borra.

Pista:

Confidencial significa
que una información es privada
y no se puede contar a nadie
sin permiso.

Mantener la **confidencialidad** es un deber.

Tema 5. Cómo usar fotocopadoras, escáneres y otras máquinas similares

190. ¿Qué debes hacer si te quedas sin tóner o sin tinta en una fotocopadora?

- a. Rellenar el cartucho con pintura de pared.
- b. Avisar a la persona encargada de la fotocopadora o a las personas del servicio técnico.
- c. Imprimir las páginas en blanco.

Pista:

Las personas del servicio técnico saben el modelo exacto de tóner o de cartucho de tinta que necesitas.

Tema 5. Cómo usar fotocopadoras, escáneres y otras máquinas similares

191. ¿Hay que limpiar el cristal de la fotocopadora?

a. No.

Si lo limpias, se raya.

b. Sí.

Debes usar un paño suave

y no poner productos

que puedan rayar el cristal

c. Sí.

Debes usar solo agua caliente.

Pista:

Si el cristal está sucio,

las copias de los documentos

pueden salir con rayas.

Tema 5. Cómo usar fotocopiadoras, escáneres y otras máquinas similares

192. ¿Qué pasa si dejamos la máquina encendida cuando no la estamos usando?

- a. Nada.
- b. Gastamos luz y dinero de forma innecesaria.
- c. La máquina funciona de forma más rápida.

Pista:

Debemos ser responsables con el gasto de luz.

193. ¿Qué es una “bandeja de papel”?

- a. Es el lugar
en el que ponemos las hojas en blanco
antes de imprimir.
- b. Es el lugar
en el que ponemos café.
- c. Es un adorno
de la máquina.

Pista:

Hay que poner papel en la bandeja
cuando está vacía.

Tema 5. Cómo usar fotocopadoras, escáneres y otras máquinas similares

194. ¿Qué debes hacer
antes de escanear muchos documentos juntos?

- a. Quitar todas las grapas
y todos los clips
de los documentos.
- b. Poner todos los documentos juntos
y grapados.
- c. Cortar los papeles.

Pista:

Las grapas y los clips pueden romper
el cristal de la máquina
y la máquina por dentro.

Tema 5. Cómo usar fotocopadoras, escáneres y otras máquinas similares

195. ¿Podemos fotocopiar dinero
o documentos de identidad falsos?

- a. Sí.
Es divertido.
- b. No.
Es un delito grave.
- c. Sí.
Solo para jugar.

Pista:

La Administración sigue la ley
y hace que todas las personas
también la sigan.

Tema 5. Cómo usar fotocopadoras, escáneres y otras máquinas similares

196. ¿Qué debes hacer
si la máquina huele a quemado?

- a. Abrir una ventana.
- b. Apagarla rápido
y avisar a la persona responsable.
- c. Echarle agua.

Pista:

Puede ser un fallo de luz peligroso.

Tema 5. Cómo usar fotocopadoras, escáneres y otras máquinas similares

197. ¿Qué es una copia de seguridad digital?

- a. Guardar el archivo escaneado
en el ordenador
o en un servidor seguro.
- b. Fotocopiar la copia
de un documento.
- c. Escribir un documento a mano.

Pista:

Gracias a la copia,
no se pierde información
si el papel se rompe.

198. ¿Es bueno forzar las bandejas
o las tapas de la máquina?

- a. Sí, si están duras.
- b. No, nunca.
Debes moverlas con suavidad.
- c. Es bueno solo forzarlas
si tienes prisa.

Pista:

Los componentes de la máquina
son delicados,
es decir, se pueden dañar
con facilidad.

199. ¿Qué pasa si imprimes un documento confidencial en una impresora pública que pueden usar todas las personas?

- a. No pasa nada malo.
- b. Que cualquier persona que pase por ahí puede verlo.
- c. Que la impresora se bloquea.

Pista:

Siempre debes recoger los documentos cuando acaban de imprimirse.

200. ¿Qué es la resolución de un escáner?

- a. Es la calidad de la imagen digital,
es decir, su claridad
y lo bien que se ve.
- b. Es la velocidad de la luz.
- c. Es el tamaño de la máquina.

Pista:

Cuanto mayor es la resolución,
mejor se ve la imagen,
pero el archivo ocupa más espacio.

201. ¿Para qué sirve el botón “Stop”

o “Cancelar”?

a. Para parar de imprimir un documento
porque salió mal.

Así, no se malgasta papel.

b. Para apagar la luz.

c. Para cambiar el idioma
de la máquina.

Pista:

Si nos equivocamos al imprimir,
es muy importante ahorrar papel,
tinta y luz.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

202. ¿Qué es una carta certificada?

- a. Una carta
que se entrega con aviso
de que la reciben.
- b. Una carta de amor.
- c. Una carta sin remitente,
es decir, sin el nombre
de la persona que la manda.

Pista:

Cuando llega una carta certificada,
hay que firmar un recibo
para tener mayor seguridad.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

203. ¿Quién debe firmar las cartas oficiales que se envían desde el centro?

- a. Una persona que pase por allí.
- b. Una persona autorizada o el jefe o la jefa.
- c. No hace falta firmar estas cartas.

Pista:

Las firmas sirven para confirmar que las cartas son verdaderas.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

204. ¿Qué es un sobre con franqueo pagado?

- a. Un sobre que ya tiene pagado el sello por la empresa que envía la carta.
- b. Un sobre robado.
- c. Un sobre vacío.

Pista:

Ahorra tiempo en la oficina de correos.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

205. ¿Qué es la “valija” en la Administración?

- a. Un modo de transporte de correo entre oficinas públicas.
- b. Un tipo de maleta de viaje.
- c. Una estantería para libros.

Pista:

Usamos mucho la valija
para enviar documentos entre oficinas.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

206. ¿Qué es el código postal?

- a. Es un número que indica la zona donde entregan una carta.
- b. Es el número de teléfono del cartero.
- c. Es el color del buzón.

Pista:

Gracias al código postal,
los carteros llevan las cartas
a la calle correcta.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

207. ¿Qué debe contener el sobre de una carta?

- a.
 - El nombre del destinatario,
a quien va dirigida la carta.
 - La dirección.
 - El código postal.
- b. Un dibujo hecho a mano.
- c. Solo el nombre del edificio.

Pista:

Si la carta no tiene datos claros,
se perderá.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

208. ¿Qué es el “acuse de recibo”?

- a. Es un documento justificante en el que dice que la carta llegó a su destino.
- b. Es una multa de tráfico.
- c. Es una invitación a una fiesta.

Pista:

Es la prueba legal
de entrega de una carta
o de un paquete.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

209. ¿Debemos guardar copia de las cartas que enviamos?

- a. Sí, siempre.
- b. Solo hay que guardar copia de las cartas si son muy largas.
- c. No hay que guardar copia de las cartas. Podemos tirar la copia a la basura.

Pista:

Sirve como prueba
de que se ha enviado una carta.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

210. ¿Qué debemos hacer si llega una carta para una persona que ya no trabaja en nuestro lugar de trabajo?

- a. Nos la quedamos.
- b. Ponemos “destinatario ausente” y la devolvemos.
- c. La abrimos.

Pista:

Hay que devolver la carta al servicio de correos.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

211. ¿Qué es un sobre ventanilla?

- a. Un sobre con una parte transparente para ver la dirección de la carta.
- b. Un sobre con agujeros.
- c. Un sobre muy grande.

Pista:

Así no hace falta escribir la dirección 2 veces.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

212. ¿Qué es el correo ordinario?

- a. Es el envío normal de cartas,
sin acuse de recibo.
- b. Es un envío de cartas súper rápido.
- c. Es un paquete muy pesado.

Pista:

Es la forma de enviar cartas
más sencilla y barata.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

213. ¿Qué debemos hacer con las cartas dañadas que llegan por correo?

- a. Las arreglamos con celo y las enviamos.
- b. Tomamos nota y avisamos al departamento al que va dirigida la carta.
- c. Escondemos el daño.

Pista:

Debemos decir la verdad sobre el daño.

La Administración debe actuar con transparencia, es decir, sin ocultar información.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

214. ¿Qué es un registro de entrada?

- a. Es el lugar donde anotamos las cartas que llegan a nuestro trabajo.
- b. Es la puerta principal del edificio.
- c. Es un sello de tinta roja.

Pista:

Marca el día que empieza el plazo de entrada.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

215. ¿Qué es el servicio de mensajería urgente?

- a. Es el envío rápido para documentos importantes.
- b. Es el envío de documentos a pie.
- c. Es que el cartero lleve las cartas en bicicleta.

Pista:

Usamos el servicio de mensajería urgente cuando hay poco tiempo.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

216. ¿Qué es el remitente?

- a. La persona que recibe la carta.
- b. La persona que envía la carta o el lugar desde donde se envía.
- c. El cartero o la cartera.

Pista:

El remitente debe estar siempre claro.

Tema 6. La gestión de la correspondencia

217. ¿Podemos usar el correo oficial para temas personales?

a. Sí, si nadie mira.

b. No.

Solo podemos usar el correo oficial para temas de la Administración.

c. Sí.

Podemos mandar paquetes o cartas de poco peso.

Pista:

El material oficial es solo para el uso público.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

218. ¿Qué es lo primero que debes saber antes de salir a hacer una gestión?

- a. El camino más rápido y el lugar al que debes ir.
- b. Qué tiempo va a hacer.
- c. Dónde comer.

Pista:

Si planeamos todo bien,
no tendremos errores
ni perderemos tiempo.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

219. ¿Qué documento debes llevar siempre cuando sales a hacer un trámite de trabajo?

- a. Tu carné de identidad y los documentos que vas a entregar.
- b. Un libro de bolsillo.
- c. Una radio.

Pista:

Es importante
para que sepan quién eres
y para justificar el trámite.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

- 220.** ¿Cómo hay que llevar los documentos confidenciales fuera del centro?
- a. En un sobre cerrado y bien protegidos.
 - b. En la mano y enseñándoselo a todas las personas.
 - c. En el bolsillo.

Pista:

Debes proteger la información.

Las personas que no trabajan contigo no pueden verla.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

221. ¿Podemos usar el coche oficial
para asuntos personales?

a. Sí.

Podemos usarlo
si tenemos prisa.

b. No.

Solo podemos usarlo
para los asuntos oficiales.

c. Sí.

Podemos usarlo
solo los fines de semana.

Pista:

El coche oficial
es solo para las tareas
del Gobierno.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

222. ¿Qué es la “hoja de ruta”
o “parte de desplazamiento”?

- a. Es un documento
en el que apuntamos el lugar
y el motivo del viaje de trabajo.
- b. Es un mapa del tesoro.
- c. Es una lista de la compra.

Pista:

Sirve para saber
cuánto tiempo usamos el coche
y para qué lo usamos.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

223. ¿Cómo debes comportarte
cuando estás fuera del centro
y trabajas para la Administración?

- a. De forma correcta,
profesional
y con educación.
- b. Debes hacer ruido.
- c. De cualquier manera,
informal.

Pista:

Tu forma de actuar
da la imagen
de la Administración.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

224. ¿Qué debes hacer
si te piden hacer un trámite
que no está claro?

- a. Hacer el trámite
sin preguntar nada.
- b. Pedir instrucciones claras
a tu jefe o jefa.
- c. No hacer el trámite.

Pista:

Es mejor preguntar
que cometer un error
con un trámite del trabajo.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

225. ¿Qué es un “vale de caja”
o “justificante de gastos”?

- a. Es un documento para pedir el dinero
de los gastos de viaje,
por ejemplo,
del aparcamiento.
- b. Es un vale de comida.
- c. Es un billete de lotería.

Pista:

Sirve para que te devuelvan el dinero
de los gastos que has tenido.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

226. ¿Debes seguir siempre el horario de trabajo?

a. Sí.

Cumplir el horario es importante.

b. No.

Da igual la hora a la que vayas al trabajo.

c. Sí,

pero solo si el jefe o la jefa está mirando.

Pista:

Debes organizar tu salida y tu vuelta de casa según tu horario de trabajo.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

227. ¿Qué es una gestión urgente?

- a. Es una tarea que hay que hacer ahora, sin esperar.
- b. Es una tarea que se puede hacer otro día.
- c. Es una tarea difícil.

Pista:

Es muy importante
y hay que ir lo antes posible.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

228. ¿Es importante mirar los documentos antes de salir del centro?

- a. No.
- b. Sí.
Es importante mirar los documentos para saber si llevas todo lo necesario.
- c. Solo hay que mirar los documentos si pesan poco.

Pista:

Así evitas volver al centro
por haber olvidado algo.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

- 229.** ¿Qué debes hacer
con el coche oficial
cuando termines una gestión?
- a. Aparcarlo en cualquier lugar.
 - b. Dejar el coche en el aparcamiento
que te han dicho
en el trabajo.
 - c. Dejar el coche a un amigo
o a una amiga.

Pista:

Debes usar el coche
de forma ordenada y correcta.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

230. ¿Qué es una “gestión de entrega”?

- a. Dejar documentos u objetos
en un lugar concreto.
- b. Recoger documentos.
- c. Leer un libro.

Pista:

Es el fin de muchas tareas
cuando sales del centro.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

231. ¿Qué pasa si te olvidas el sello del centro?

- a. No pasa nada.
- b. No podrás validar los documentos.
Es decir, no podrás hacer
que los documentos sean válidos,
oficiales
o aceptados.
- c. El cartero trae el sello luego.

Pista:

Un documento oficial sin sello
no tiene valor.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

232. ¿Debemos guardar los recibos de parking o de **peajes**?

Un **peaje** es el dinero que pagas para usar una carretera de pago.

a. Sí.

Debemos guardarlos para justificar el gasto.

b. No.

Debemos tirar los recibos.

c. Solo debemos guardarlos si el parking es caro.

Pista:

Los recibos son necesarios para controlar los gastos públicos.

Tema 7. Las tareas fuera del lugar de trabajo

233. ¿Por qué hay que anotar

la hora de salida

y la hora de llegada?

a. Para saber si haces rápido tu trabajo.

b. Para llevar un control
del trabajo.

c. Para jugar a las carreras.

Pista:

Es una forma de controlar las tareas
que se hacen en la Administración.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

234. ¿Qué es una incidencia?

- a. Un problema inesperado
que cambia el orden normal
de las cosas.
- b. Un día festivo,
como el Día de Canarias.
- c. Una reunión de amigos
o de amigas.

Pista:

Es algo que se rompe,
se pierde
o no funciona bien.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

235. ¿Qué debemos hacer si vemos una bombilla fundida en un pasillo?

- a. No hacer caso
y seguir caminando con cuidado,
ya que no hay luz.
- b. Avisar a las personas
del servicio de mantenimiento.
- c. Cambiar la bombilla
por una de tu casa.

Pista:

Las personas del servicio
de mantenimiento
hacen las reparaciones.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

236. Si ves un charco de agua
o una mancha en el suelo de la oficina,
¿por qué es importante decirlo?

- a. Para que nadie se resbale
y se caiga.
- b. Para saber quién lo hizo.
- c. No es importante decirlo.

Pista:

La seguridad es lo primero.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

237. ¿Cuál es la forma más rápida de avisar de un problema grave?

- a. Escribir una carta.
- b. Avisar en persona
o por teléfono
a tu jefe o jefa.
- c. Esperar a la semana que viene.

Pista:

La rapidez es lo primero en una emergencia.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

238. ¿Qué es una anomalía
en los muebles?

- a. Una silla, una mesa
u otro mueble
que no sirve bien
o está roto.
- b. Un ordenador muy moderno.
- c. Un cuadro muy bonito.

Pista:

Hay que decir todo lo que molesta
en un trabajo
o lo hace difícil.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

239. ¿Qué debemos hacer

ante un enchufe

que echa chispas?

a. Intentar arreglarlo

con un cuchillo.

b. Cortar la luz si es posible,

irse del lugar en el que está el enchufe

y avisar del problema.

c. Tapanlo con un papel.

Pista:

La electricidad es peligrosa

y debe arreglarla un profesional.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

240. ¿Por qué no debemos arreglar averías difíciles por nuestra cuenta?

- a. Porque no tenemos las herramientas ni sabemos hacerlo.
- b. Porque el jefe o la jefa se enfada.
- c. Porque no queremos hacerlo.

Pista:

Podrías hacer más daño
o herirte a ti mismo.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

241. ¿Qué hacemos si falta material de oficina, como bolígrafos o folios?

- a. Se lo robamos a un compañero o a una compañera.
- b. Se lo decimos al departamento de compras de la oficina.
- c. Trabajamos sin el material.

Pista:

La Administración
debe darnos el material
de oficina necesario
para nuestro trabajo.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

242. ¿Es una incidencia una puerta que no cierra bien?

a. Sí.

Afecta a la seguridad
y a la privacidad
de las personas.

b. No.

Una puerta que no cierra bien es lo normal en un trabajo.

c. Es una incidencia solo si hace ruido.

Pista:

Las puertas deben cerrar bien.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

243. Si hay un problema con la limpieza,
¿a quién debemos avisar antes?

- a. A la policía.
- b. Al personal de limpieza
o al supervisor
o a la supervisora.
- c. Al alcalde
o a la alcaldesa.

Pista:

Es la persona
que puede resolver un problema
con la limpieza.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

244. ¿Qué debemos hacer

si nos damos cuenta

de que falta un extintor?

a. No debemos decir nada.

b. Debemos decirlo de inmediato.

Los extintores son vitales

para la seguridad.

c. Debemos comprar un extintor nuevo
en la tienda.

Pista:

Nunca debe faltar el material
de seguridad.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

245. ¿Cómo debe ser el lenguaje cuando informamos de una incidencia?

- a. Debemos hablar con claridad
y con mensajes cortos
y objetivos.
- b. El lenguaje debe ser muy largo
y difícil.
- c. Debemos hablar a gritos
y con enfado.

Pista:

Habla con claridad
y todas las personas entenderán mejor
el problema.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

246. ¿Qué hacemos si el ascensor se para y hay personas dentro?

- a. Pulsamos el botón de alarma
y avisamos al servicio de emergencias.
- b. Esperamos
a que pase el tiempo.
- c. Salimos del edificio.

Pista:

Hay pasos que hay que seguir
cuando alguien se queda atrapado
en un ascensor.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

247. ¿Qué es un riesgo laboral?

- a. Es una situación
que puede causar un accidente
a las personas que trabajan.
- b. Es un compañero
o una compañera
que habla mucho.
- c. Es el color de la pared.

Pista:

Debemos avisar de todos los riesgos
que veamos.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

248. ¿Es importante anotar la fecha y la hora de una incidencia?

a. Sí, para saber cuánto tiempo lleva el problema.

b. No.

La fecha y la hora no son importantes.

c. Hay que anotarla solo si pasa por la mañana.

Pista:

Es útil para saber si el problema es urgente o lleva mucho tiempo.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

249. ¿Qué hacemos si creemos
que una persona ha entrado a robar?

- a. Limpiamos las huellas.
- b. Avisamos a seguridad
o a la policía enseguida.
- c. Nos vamos a casa.

Pista:

Es un problema muy grave de seguridad
que hay que decir rápido.

Tema 8. Informar de fallos o problemas en los lugares de trabajo

250. ¿Por qué es bueno informar de las incidencias menores?

- a. Para que nuestro lugar de trabajo sea un lugar perfecto y seguro.
- b. Para molestar al jefe o a la jefa.
- c. Para que nos den un premio.

Pista:

Solucionar pequeños problemas a tiempo evita que se vuelvan grandes después.

