

PROCESO SELECTIVO PARA LAS PRUEBAS PARA UNA BOLSA DE EMPLEO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD EN PLAZA DE JEFE/A DE RELACIONES PÚBLICAS CMRE.

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO

1. Según el artículo 1º de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, los municipios son:

- A) Entidades de la organización de las Comunidades Autónomas respectivas.
- B) Entidades independientes de la organización del Estado.
- C) Entidades básicas de la organización territorial del Estado.
- D) Entidades naturales dentro del territorio del Estado y de las Comunidades Autónomas respectivas.

2. El Gobierno y Administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto corresponde:

- A) Al Ayuntamiento, integrado por el alcalde y los concejales.
- B) Al Gobierno del Estado.
- C) Al Gobierno de la Comunidad Autónoma respectiva.
- D) Al municipio sin el alcalde ni los concejales.

3. El artículo 127 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, ¿establece las atribuciones de la Junta de Gobierno Local?

- A) Sí.
- B) No.
- C) Es el artículo 128.
- D) El artículo 127, actualmente, carece de contenido.

4. ¿Qué es la platea?

- A) Plata en latín.
- B) El patio de butacas.
- C) El foso bajo el escenario.
- D) El escenario.

5. El Teatro Bretón de los Herreros de Logroño tiene un aforo de:

- A) 506 butacas.
- B) 900 butacas.
- C) 962 butacas.
- D) No tiene aforo.

6. El Teatro Bretón de los Herreros de Logroño abre las puertas de la sala:

- A) 10 minutos después de las taquillas.
- B) 15 minutos después que las taquillas.
- C) 1 hora antes de las funciones.
- D) 30 minutos antes de las funciones.



7. En el Teatro Bretón de Logroño, comenzado el espectáculo...

- A) ... se puede entrar por la puerta lateral.
- B) ... no se permite la entrada en la sala, salvo en intermedios.
- C) ... se puede seguir el espectáculo por TVR.
- D) ... se puede entrar, sin hacer ruido, con el acomodador.

8. Las visitas guiadas al Teatro Bretón ...

- A) ...son para empadronados en Logroño.
- B) ...se realizan los domingos que no hay espectáculos.
- C) ...son para grupos organizados.
- D) ...se piden en taquilla.

9. ¿En qué parte de la Constitución Española se regulan los «Derechos fundamentales y libertades públicas» y qué tipo de norma se exige para su desarrollo?

- A) En la Sección 1.^a del Capítulo II del Título I; se regulan mediante Ley Orgánica.
- B) En el Capítulo I del Título I; se regulan mediante Ley Ordinaria.
- C) En la Sección 2.^a del Capítulo II del Título I; se regulan mediante Real Decreto-Ley.
- D) En el Título Preliminar; se regulan mediante Ley Orgánica.

10. Según el Título VII de la Constitución Española, relativo a Economía y Hacienda, ¿quién tiene la potestad exclusiva para regular y emitir la deuda pública del Estado?

- A) El Banco de España de forma autónoma.
- B) El Gobierno mediante Decreto-Ley, sin necesidad de autorización posterior.
- C) Las Comunidades Autónomas en coordinación con el Ministerio de Hacienda.
- D) El Estado, siempre que esté autorizado por una Ley.

11. Sobre el trato con la ciudadanía: ¿cuál de las siguientes reglas básicas debe aplicar el personal de sala en el trato con la ciudadanía y personas espectadoras durante la prestación del servicio?

- A) Mantener una actitud formal y limitar la información facilitada al público para evitar interrupciones.
- B) Tratar a todas las personas con cortesía, respeto, imparcialidad y disposición de ayuda, ofreciendo información clara y adecuada a sus necesidades.
- C) Priorizar la atención sobre todo a las personas espectadoras habituales del teatro.
- D) Resolver las incidencias utilizando exclusivamente la autoridad del puesto, aunque ello pueda generar conflictos con el público.



12. Ante una queja presentada por una persona espectadora durante una función, ¿cuál debe ser la actuación más adecuada del personal de sala?

- A) Ignorar la queja pidiendo disculpas si considera que no tiene importancia o no está fundamentada del todo.
- B) Escuchar a la persona espectadora con respeto, recoger la información de forma objetiva, orientarle sobre los procedimientos establecidos para presentar sugerencias o reclamaciones y comunicar la incidencia a la persona responsable correspondiente.
- C) Discutir con la persona espectadora cuando sea necesario para demostrar que la organización tiene razón.
- D) Resolver personalmente cualquier reclamación económica sin informar a sus superiores.

13. Cuando el personal de sala atiende a un colectivo o grupo (centros educativos, asociaciones o colectivos de personas mayores), ¿cuál debe ser su actuación principal?

- A) Aplicar las mismas indicaciones que a los asistentes individuales, sin tener en cuenta las características específicas del grupo ya que tienen los mismos derechos.
- B) Coordinar la acogida y atención del grupo, facilitando información clara a sus responsables y adaptando la organización del acceso y la acomodación a sus necesidades específicas.
- C) Delegar la atención del grupo en la persona que lo dirige, sin intervenir en la recepción de los participantes.
- D) Priorizar sobre todo la rapidez en el acceso, aunque ello dificulte en parte la información o la atención al grupo.

14. Sobre la atención a una persona usuaria de silla de ruedas: ¿cuál de las siguientes actuaciones es la correcta por parte del personal de sala al atender a una persona usuaria de silla de ruedas?

- A) Se debe empujar la silla directamente hasta la ubicación designada para agilizar la entrada del público, sin necesidad de consultar previamente.
- B) Se le debe acompañar e informar de los accesos adaptados y ascensores disponibles, ofreciendo ayuda de forma natural y respetando su autonomía personal.
- C) Se le ayudará a abandonar la silla de ruedas y transferirse a una butaca convencional por motivos estrictos de seguridad de evacuación.
- D) Se le indicará que puede esperar en el vestíbulo exterior hasta que el resto del público general haya ocupado sus localidades para evitar aglomeraciones.

15. Cuando un grupo de escolares asiste a una representación teatral, ¿cuál debe ser el objetivo principal de la relación del personal de sala con el profesorado o responsables del centro educativo?

- A) Delegar en el profesorado responsable las tareas de organización, ubicación y seguridad del grupo dentro del teatro.
- B) Coordinar la acogida y ubicación del grupo, facilitar la información sobre las normas y colaborar en el correcto desarrollo de la actividad y la seguridad de los asistentes.
- C) Limitar el contacto con el profesorado cuando llega el grupo y en el momento de validar las entradas.
- D) Permitir que el alumnado acceda a cualquier dependencia del teatro bajo la supervisión del responsable del centro educativo.

16. En la campaña *El Bretón con la escuela*, el sistema de participación de los grupos que asisten a las funciones programadas se realiza de la siguiente manera:

A) Los escolares acuden por grupos o individualmente a través de llamada telefónica realizada por el centro escolar para reservar el espectáculo elegido, con al menos una semana de antelación.

B) Es necesaria una preinscripción telefónica de los grupos al espectáculo elegido. La retirada de las entradas y su abono se realizará a la llegada del grupo en la taquilla del teatro con la colaboración del Jefe/a de Sala.

C) Es necesaria una preinscripción o reserva en el plazo establecido. El Teatro Bretón contactará con los centros para confirmar día, hora y número de reservas, estableciendo un plazo para la retirada de localidades, previo pago, antes de la función.

D) Es necesaria una reserva online de los grupos al espectáculo elegido. La retirada de localidades y su abono se realizará a la llegada del grupo, en la taquilla del teatro con la colaboración del Jefe/a de Sala.

17. ¿Cuál de las siguientes relaciones refleja mejor la coordinación necesaria para el desarrollo de una representación teatral?

A) El personal de sala trabaja exclusivamente con taquilla y no necesita coordinación con producción ni con el equipo técnico.

B) Producción, equipo técnico y personal de sala deben intercambiar la información necesaria para garantizar el correcto desarrollo de la actividad.

C) La comunicación entre departamentos finaliza una vez iniciada la representación.

D) El personal de sala únicamente recibe instrucciones del público y transmite sus incidencias a taquilla.

18. Durante el desarrollo de una actividad escénica, se produce una incidencia que afecta a la entrada del público y puede repercutir en el comienzo de la representación. ¿Cuál sería la actuación más adecuada del personal responsable de sala?

A) Resolver la incidencia sin comunicarla a ningún otro departamento para evitar interferencias.

B) Trasladar la incidencia únicamente al público afectado.

C) Comunicarla al personal o departamento correspondiente y coordinar la actuación necesaria con el resto del equipo.

D) Esperar a que finalice la representación para informar de lo ocurrido al personal o departamento correspondiente para que no vuelva a ocurrir.

19. ¿Cuál de las siguientes actuaciones contribuye de forma más directa a generar motivación y compromiso dentro de un equipo de trabajo?

A) Valorar principalmente los resultados individuales.

B) Mantener una comunicación constante y proporcionar información al equipo.

C) Delegar todas las decisiones sin realizar seguimiento.

D) Comunicar objetivos comunes, reconocer los logros y favorecer la participación del equipo.



20. ¿Qué debe hacer una persona coordinadora para gestionar de forma eficiente el capital humano de un equipo?

- A) Asignar las mismas tareas a todos los miembros del equipo.
- B) Conocer las capacidades y experiencia de cada persona para asignarle las tareas acordes con sus competencias.
- C) Dejar que cada persona trabajadora elija libremente las tareas que quiere realizar.
- D) Concentrar las tareas más importantes en las personas trabajadoras con mayor antigüedad.

21. ¿Qué debe hacer el personal de admisión ante una situación de incumplimiento de las normas por parte de un espectador?

- A) Expulsar directamente al espectador del teatro para garantizar el cumplimiento de las normas, aunque sea necesario utilizar la fuerza.
- B) Ignorar el incumplimiento si no está afectando directamente al desarrollo del espectáculo, evitando así posibles conflictos con el público.
- C) Informar al espectador de que está incumpliendo las normas y solicitarle que cese en su conducta, siguiendo el procedimiento establecido por el teatro y solicitando apoyo de seguridad si fuera necesario.
- D) Parar el espectáculo utilizando la fuerza para garantizar el cumplimiento de las normas, sin recurrir a los servicios de seguridad.

22. ¿Por qué es importante la comunicación interna entre el personal que trabaja en sala?

- A) Porque permite coordinar las tareas y transmitir de forma adecuada la información e incidencias que puedan surgir durante el servicio.
- B) Porque evita que el personal tenga que seguir las instrucciones de coordinación.
- C) Porque permite que cada trabajador tome decisiones sin consultar al resto del equipo.
- D) Porque sustituye la coordinación con los departamentos de producción y técnico.

23. ¿Qué aspecto es fundamental para favorecer la difusión y publicidad de un espectáculo?

- A) Que la compañía facilite el material necesario y el teatro asuma exclusivamente la difusión del espectáculo.
- B) Que el teatro concentre la difusión en los canales propios de su programación y limite la publicidad del espectáculo al periodo inmediatamente anterior a su celebración.
- C) Que la compañía y el teatro colaboren en la difusión, aprovechando los diferentes canales de comunicación y promoción disponibles para llegar al público.
- D) Que el teatro y la compañía utilicen exclusivamente sus propios canales de comunicación, sin coordinar las acciones de difusión.

24. Si la llegada tardía de una compañía provoca que determinadas tareas de preparación de la sala no puedan realizarse en el horario previsto, ¿qué debe priorizar el Jefe/a de Sala?

- A) Que el público entre a la hora prevista aunque la sala no esté preparada.
- B) Coordinarse con los equipos implicados y asegurar que la sala esté en las condiciones adecuadas antes de abrir al público.
- C) Dejar que cada departamento resuelva el problema de forma independiente.
- D) Trasladar toda la responsabilidad al personal de la compañía.

25. Según la Constitución Española de 1978, las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas, no podrán implicar privilegios económicos o sociales:

- A) Excepto los justificados por Derechos Históricos.
- B) Excepto los establecidos en aplicación de la legislación europea.
- C) Excepto, de manera temporal y excepcional, por causa de fuerza mayor.
- D) En ningún caso.

26. La Constitución Española de 1978 dispone que el control de la actividad de los órganos de las Comunidades Autónomas se ejercerá:

- A) Por el Tribunal Constitucional, el Gobierno, la jurisdicción contencioso-administrativa y el Tribunal de Cuentas.
- B) Por el Tribunal Constitucional, el Gobierno, los Jueces y Tribunales y el Tribunal de Cuentas.
- C) Por el Tribunal Constitucional, el Gobierno, los Jueces y Tribunales, el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- D) Por el Tribunal Constitucional, el Tribunal Supremo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

27. Según el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla:

- A) En todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.
- B) Sólo en los procedimientos iniciados a instancia del administrado.
- C) Siempre que la propia Administración lo considere procedente.
- D) Sólo si así lo dispone la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

28. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio:

- A) Siempre que lo consideren oportuno.
- B) Siempre que lo permita la correspondiente instancia administrativa.
- C) En cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- D) En cualquier momento del procedimiento, en ejercicio de su legítimo derecho a la defensa.

29. A tenor de lo dispuesto en el artículo 63.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ningún caso se podrá imponer una sanción:

- A) Si no se ajusta a la normativa vigente.
- B) Si es contraria a los Derechos Fundamentales de la persona.
- C) Sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.
- D) Sin notificarla en tiempo y forma al interesado.

30. En el ámbito de los soportes informativos, ¿qué se entiende por MUPI?

- A) Es un soporte dirigido a personas jóvenes muy digitales, denominados "muppies" (término anglosajón resultante de mezclar "millenials" y "yuppies").
- B) Es un soporte digital para información cultural de los Ayuntamientos, que responde al acrónimo del inglés "Municipal Useful Program Information".
- C) Es un mueble urbano para la presentación de información o de publicidad, normalmente situado en lugares muy transitados.
- D) Es un soporte impreso en una hoja de papel, muy similar al "Flyer".

31. El principio de mínimo privilegio aplicado a la gestión de permisos de acceso en entornos digitales:

- A) Define qué personas usuarias o grupos pueden ver, crear, modificar o eliminar archivos y datos dentro de una plataforma.
- B) No es aplicable a las Administraciones Públicas, porque el acceso es universal, sin privilegios, salvo excepciones en materia de Seguridad Nacional.
- C) Significa que el Administrador de la organización, como controlador del sistema, es el que ostenta todos los privilegios de acceso, siendo mínimo el del resto de personal.
- D) Delimita el acceso a los entornos digitales para menores de edad.

32. Según la Ley 4/2000, de 25 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, la fiesta de los toros, los encierros y demás espectáculos taurinos, no están prohibidos:

- A) Si se desarrollan en los locales o vía pública autorizados para acoger dichos eventos.
- B) En los términos establecidos por su normativa específica.
- C) Si se dispone de las correspondientes medidas sanitarias y de seguridad.
- D) Cuando están incluidos en los correspondientes programas festivos locales.

33. Para la Ley 4/2000, de 25 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, permitir el acceso, entre otros, a los locales de espectáculos públicos, exhibiendo prendas, símbolos u objetos que inciten a la violencia, se considera:

- A) Que está amparado por la libertad de expresión y el derecho a la propia imagen.
- B) Un acto de provocación sin mayores consecuencias.
- C) Que no es responsabilidad del empresario organizador del correspondiente evento.
- D) Una infracción grave.

34. En la planificación de un servicio de limpieza y mantenimiento en edificios públicos, ¿cuál es el método técnicamente más eficiente para optimizar los recursos humanos y materiales en función del movimiento de personas?

- A) La limpieza por saturación horaria estricta, aplicando los mismos recursos en turnos fijos con independencia del uso del edificio.
- B) La zonificación por niveles de rendimiento y espacios críticos (zonas de tránsito alto, medio y bajo), adaptando las frecuencias de intervención a la carga de uso.
- C) La externalización de las tareas complejas sin establecimiento previo de un calendario.
- D) El mantenimiento correctivo exclusivo, interviniendo únicamente cuando se detecte suciedad visible a simple vista.

35. En la supervisión y mantenimiento de las instalaciones y espacios físicos, ¿cuál es la principal ventaja técnica del mantenimiento preventivo sobre el mantenimiento correctivo en los pavimentos y superficies de un edificio?

- A) Alarga la vida útil de los materiales y reduce los costes a largo plazo al evitar el deterioro crítico de las superficies.
- B) Requiere una mayor inversión económica inmediata ante situaciones de emergencia imprevistas.
- C) Permite prescindir por completo del personal que realiza la limpieza a diario.
- D) Incrementa el tiempo de inactividad de las instalaciones debido a las constantes reparaciones estructurales.

36. ¿Cuál es el orden correcto de actuación ante una situación de emergencia según el protocolo general de primeros auxilios?

- A) Avisar a los servicios de emergencia, socorrer a la víctima y proteger la zona.
- B) Proteger el lugar del accidente y a uno mismo, avisar a los servicios de emergencia (112) y socorrer a las víctimas.
- C) Socorrer inmediatamente a los heridos graves, proteger el entorno y avisar a emergencias (112).
- D) Avisar a los servicios de emergencia (112), evaluar los daños materiales y socorrer a las personas implicadas.

37. ¿Hacia dónde deben abrir las puertas que estén situadas en los recorridos de evacuación de las zonas de público en los espacios escénicos?

- A) Hacia el interior de la sala para así no obstaculizar los pasillos externos.
- B) En el sentido de la evacuación (hacia el exterior).
- C) Es indiferente, siempre que se garantice la anchura adecuada.
- D) Deben ser obligatoriamente correderas automáticas.

38. ¿Con qué antelación mínima deben activarse los sistemas de iluminación de señalización y emergencia en un espacio escénico?

- A) Deben estar permanentemente encendidos durante la representación o activarse de forma automática en menos de 0,5 segundos (un parpadeo) tras la caída del suministro general.
- B) Existe un margen de dos minutos desde que se produce el corte de suministro eléctrico.
- C) Se activan de forma manual por el técnico de iluminación desde el centro de control.
- D) Sólo se activan si se produce una evacuación en horario nocturno.

39. Si una persona trabajadora detecta una situación en su trabajo que entraña un riesgo grave e inminente para su vida o salud ¿qué derecho le asiste legalmente si la empresa no adopta las medidas necesarias para garantizar la seguridad?

- A) Interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el puesto de trabajo, sin que pueda sufrir una sanción, salvo mala fe o negligencia grave.
- B) Denunciar obligatoriamente a la empresa ante la Inspección de Trabajo antes de poder abandonar su puesto de trabajo.
- C) Continuar trabajando pero utilizando obligatoriamente un doble equipo de protección individual.
- D) Solicitar el traslado inmediato a otro centro de trabajo de la empresa de forma definitiva.

40. En el montaje de una producción teatral donde coexisten equipos técnicos de la compañía, actrices o actores de una productora externa y personal técnico del propio teatro ¿qué procedimiento es obligatorio activar para dar cumplimiento a la normativa en materia de prevención de riesgos?

- A) La contratación en exclusiva de una mutua de accidentes de trabajo común para todas las empresas afectadas.
- B) La coordinación de actividades empresariales mediante el intercambio de información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- C) La paralización automática de la actividad si coexisten equipos de trabajadores de distintas empresas.
- D) La sustitución de los planes de prevención de cada empresa por el reglamento interno del teatro.

PREGUNTAS DE RESERVA

41. ¿Cómo se solicita una visita guiada al Teatro Bretón de Logroño?

- A) Cualquier persona interesada.
- B) Hay que apuntarse en la web.
- C) Hay que pedir cita en taquillas.
- D) A través del correo electrónico teatrobreton@logrono.es

42. Sobre las campañas escolares: ¿A quién va dirigida la campaña escolar *El Bretón con la escuela*?

- A) A estudiantes de Logroño de todas las edades.
- B) A escolares de educación Infantil y Primaria de toda La Rioja.
- C) A todo tipo de público de La Rioja y regiones limítrofes.
- D) A centros de educación Infantil y Primaria de la zona única de escolarización de Logroño

43. ¿Qué función tiene el Jefe/a de Sala en relación con la atención al público?

- A) Coordinar la información al público, atender sus necesidades y gestionar las reclamaciones que puedan surgir.
- B) Atender únicamente las reclamaciones relacionadas con la venta de entradas.
- C) Delegar toda la información al público en el Departamento de Comunicación.
- D) Informar al público solamente antes del comienzo del espectáculo.

44. Antes de valorar si la persona accidentada respira, ¿qué maniobra se debe realizar prioritariamente para asegurar que la vía aérea permanezca abierta si no se sospecha de un trauma cervical?

- A) Realizar la maniobra de reanimación boca a boca de inmediato.
- B) Colocar a la víctima en Posición Lateral de Seguridad (PLS).
- C) Realizar la maniobra frente-mentón.
- D) Elevar las piernas de la víctima a 45 grados.

45. El Estatuto de Autonomía de La Rioja dispone que la Cultura es una competencia:

- A) Exclusiva.
- B) De desarrollo legislativo, en el marco de la legislación básica del Estado.
- C) Ejecutiva.
- D) Las tres respuestas anteriores son válidas.

