



PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO, POR ACCESO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON LA CATEGORÍA DE AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SUJETO AL III CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Resolución de 24 de enero de 2019 de la Dirección General de la Función Pública
(B.O.E. núm. 26, de 30 de enero)

RELACIÓN N° 10 - N° DE ORDEN 1

FASE DE OPOSICIÓN

**AYUDANTE DE GESTIÓN Y
SERVICIOS COMUNES**

TURNO LIBRE

ADVERTENCIAS:

- **No abra este cuestionario** hasta que se le indique. Para hacerlo introduzca la mano en el cuadernillo y con un movimiento ascendente rasgue el lomo derecho (ver figura en la esquina inferior derecha).
 - Este cuestionario consta de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta.
 - Debe contestar a las preguntas en la "Hoja de Examen":
 - Primera parte: Entre los números 1 y 20, sobre aspectos básicos de Lengua y Matemáticas dentro del nivel de formación exigida para ingreso en el grupo Profesional 5.
 - Segunda Parte: Entre los números 21 y 40, que versarán sobre contenidos prácticos incluidos en el programa de la parte específica del Anexo V, correspondiente al número de orden por el que se ha optado..
 - Marque las respuestas con bolígrafo negro o, en su defecto, azul. Compruebe siempre que la marca que va a señalar en la "Hoja de Examen" corresponde al número de pregunta del cuestionario.
 - Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "Hoja de Examen" y siempre que se tengan en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia "Hoja de Examen".
 - En la "Hoja de Examen" no deberá anotar ninguna otra marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
 - El tiempo de realización de este ejercicio es de **45 minutos**.
 - **No penalizarán las respuestas erróneas.**
 - Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 para superar el ejercicio.
 - No serán valoradas las preguntas no contestadas ni aquellas en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que "**no hay opción de respuesta**" válida.
 - Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario solicite su sustitución.
- SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR EN LA «HOJA DE EXAMEN» LEA MUY ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE FIGURAN AL DORSO DE LA MISMA.**
- ESTE CUESTIONARIO PUEDE UTILIZARSE COMO BORRADOR Y NO SERÁ NECESARIA SU DEVOLUCIÓN AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**



Primera parte: Lengua y Matemáticas.

1.- Una motocicleta ha recorrido 124,5 Kilómetros diarios durante 8 días. ¿Cuántas horas tardará un automóvil en recorrer el mismo trayecto a una velocidad de 83 Kilómetros por hora?

- A) 24 horas.
- B) 18 horas.
- C) 12 horas.

2.- Gonzalo es capaz de correr 100 metros en 10,91 segundos. Si entrena de lunes a viernes puede mejorar su marca hasta 2 centésimas de segundo en un mes. ¿Cuál será la mejor marca que podrá conseguir Gonzalo con sus entrenamientos al cabo de un año y medio?

- A) 10,55 segundos.
- B) 7,31 segundos.
- C) 10,35 segundos.

3.- ¿Qué complemento parece un complemento circunstancial de modo pero es un adjetivo o participio?

- A) Complemento directo.
- B) Complemento predicativo.
- C) Ese complemento no existe.

4.- Un trabajador gasta $\frac{1}{3}$ de su sueldo en alimentación, $\frac{1}{6}$ en calzado, $\frac{1}{4}$ en vestimenta y le quedan 90 euros. ¿Cuál es su sueldo?

- A) 360.
- B) 380.
- C) 370.

5.- ¿Cómo se llama un ángulo menor que uno recto?

- A) Obtuso.
- B) Agudo.
- C) Complementario.

6.- ¿Cuál de las siguientes frases tienen un error ortográfico?

- A) Es mejor que recojas y te vayas.
- B) El pueblo rivereno era pequeño.
- C) El cansancio turba mis sentidos.

7.- ¿Cuántos segundos hay en un día?

- A) 86.460.
- B) 86.400.
- C) 84.600.

8.- Una milésima es:

- A) 0,001 unidades.
- B) 0,1000 unidades.
- C) 0,0001 unidades.

9.- ¿A cuántos metros equivalen 35 Km 4 Dm 6 m y 17 cm?

- A) 35461,7.
- B) 3546,17.
- C) 35046,17.

10.- Catorce albañiles necesitan 90 días para completar la obra contratada. Si el capataz contratase seis trabajadores más. ¿Cuánto tardaría así en finalizar la obra?

- A) 60 días.
- B) 58 días.
- C) 63 días.

11.- Señale el resultado de la siguiente operación:

$$4 / 2 + 5 \times 1 + 6 - 5 \times 2 + 8 + 2 \times (4 - 2) =$$

- A) 15.
- B) 10.
- C) 22.

12.- Resuelva la siguiente ecuación de primer grado $6X - 4 = 3X + 2$:

- A) 1.
- B) 2.
- C) 3.

13.- Señale cuál de las siguientes palabras es sinónimo de “Delegar”:

- A) Acreditar.
- B) Desapoderar.
- C) Encomendar.

14.- ¿A cuántos litros es equivalente 1 decímetro cúbico?

- A) 1.000 litros.
- B) 1 litro.
- C) 10 litros.

15.- ¿Cuál de las siguientes series de palabras presenta algún error ortográfico?

- A) Abedul, aventura, abono.
- B) Aventura, avanico, abismo.
- C) Avena, avellana, abeja.

16.- Calcule la siguiente operación $(-2)^2 + 7^0 + 2^2 + (-3)^2 + (-1)^4 + 0^5$:

- A) 19.
- B) 18.
- C) 20.

17.- Resuelva la siguiente operación $5 - [2 - (3 - 9) + (2 - 4)]$:

- A) 1.
- B) 2.
- C) -1.

18.- La persona que está en una lista en la posición número 20, ¿en qué posición ordinal se encuentra?

- A) Veinteavo lugar.
- B) Vigésimo lugar.
- C) Duodécimo lugar.

19.- ¿Qué serie de las siguientes es la correcta en cuanto a ortografía?

- A) Surgir, corregir, dirigir, coger, crugir.
- B) Proteger, surgir, corregir, crujir, exigir.
- C) Surgir, dirijir, proteger, coger, elegir.

20.- Resuelva a^2+a^2 :

- A) a^4 .
- B) $2a^4$.
- C) $2a^2$.

Segunda parte: Programa 1.

21.- ¿Cuál es el peso máximo que pude tener una carta ordinaria?

- A) 500 gramos.
- B) 1.500 gramos.
- C) 2.000 gramos.

22.- ¿El papel de impresión cuyo tamaño es 594x841 m.m. se denomina?

- A) DIN A-2.
- B) DIN A-1.
- C) DIN A-3.

23.- Si pulsamos dos veces la tecla que sirve para aumentar de forma rápida el documento original, pasaría del 100% al:

- A) 122%.
- B) 144%.
- C) 141%.

24.- Las fases de la correspondencia de salida o envío son:

- A) Recepción, clasificación y distribución.
- B) Recogida, clasificación, plegado y ensobrado, franqueo y envío.
- C) Recepción, registro, clasificación y distribución.

25.- El cecograma es un envío especial que:

- A) Sirve para tener una prueba del envío con validez legal.
- B) Se envía por internet a Correos y este lo envía en el día.
- C) Está escrito en Braille.

26.- Si una notificación es para una organización o entidad hay que asegurarse:

- A) Que la persona que la recibe lo firma.
- B) Que la persona que la recibe pone el sello de la organización.
- C) Que la persona que la recibe se hace responsable.

27.- Un organigrama recoge:

- A) Todos los departamentos que componen una organización.
- B) El número de trabajadores que componen una organización.
- C) Los ingresos y gastos de una organización.

28.- ¿Cuál de los siguientes es un documento externo asociado a la recepción de la paquetería y documentación?

- A) Acta.
- B) Nota interior.
- C) Invitación.

29.- Señale las fases por las que pasa la correspondencia de entrada o recibida:

- A) Recepción, registro, plegado y ensobrado, y franqueo.
- B) Recepción, registro, clasificación y distribución.
- C) Recepción, plegado y ensobrado, franqueo y distribución.

30.- En relación con las anomalías que pueden surgir en el lugar de trabajo, es responsabilidad de un Ayudante de Gestión y Servicios Comunes:

- A) Comunicar las anomalías.
- B) Solucionar las anomalías.
- C) Establecer las medidas necesarias para prevenir la aparición de anomalías.

31.- Una nota interior es:

- A) Una forma de comunicarse entre sí los diferentes departamentos de una organización.
- B) Un documento que refleja los datos y actividades principales llevados a cabo por la organización durante un determinado tiempo, normalmente un año.
- C) Un documento por el que se da fe de los hechos o de lo sucedido en las reuniones, así como los acuerdos tomados en las mismas.

32.- ¿Cuál sería el formato normalizado de un sobre para meter una hoja extendida en formato A4?

- A) S5.
- B) C4.
- C) Sobre americano.

33.- ¿Qué significa la escucha activa?

- A) La técnica que se utiliza para asegurarnos lograr una buena comunicación.
- B) Es el lenguaje que utilizamos cuando nos comunicamos con los demás.
- C) Son formas de hablar que se interponen en la comunicación.

34.- ¿Cuál de los siguientes es un documento administrativo de constancia?

- A) Acta.
- B) Instancia.
- C) Escrito de alegaciones.

35.- Si le dicen que debe reproducir un documento en papel cuyas medidas son 215 x 315 mm., deberá utilizar el formato:

- A) A4.
- B) Folio.
- C) A3.

36.- El gramaje del papel se define como:

- A) El peso de un metro cuadrado de ese papel.
- B) Al peso de cada hoja.
- C) Las medidas del papel.

37.- En una comunicación, el código es:

- A) El medio a través del cual el mensaje del emisor llega al receptor.
- B) El conjunto de signos y símbolos que sirven para emitir el mensaje.
- C) Todo elemento perturbador, ajeno al emisor y al perceptor, que entorpece el proceso de comunicación.

38.- Respecto a la manipulación de paquetería y documentación, ¿a qué principio se refiere cuando se pretende prevenir la divulgación de la información a personas o sistemas no autorizados?

- A) Al principio de integridad.
- B) Al principio de disponibilidad.
- C) Al principio de confidencialidad.

39.- Las circunstancias o sucesos que pueden presentarse de forma imprevista o inesperada durante el desarrollo de un asunto o trabajo, pudiendo influir en el resultado final, se denominan:

- A) Una incidencia.
- B) Una anomalía.
- C) Una dificultad.

40.- ¿Cómo se denomina la fase en la que se estampa un sello en cada documento, se escribe un número ordenando según la entrada y se pone la fecha?

- A) Clasificación.
- B) Registro.
- C) Distribución.