



MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTE

Proceso selectivo para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL GRUPO PROFESIONAL E1, SUJETO AL IV CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS. Resolución de 26 de mayo de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 129, de 31 de mayo).

MODELO A

EJERCICIO ÚNICO
FASE DE OPOSICIÓN

GRUPO PROFESIONAL E1
ESPECIALIDAD: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA GENERAL
ACCESO LIBRE

ADVERTENCIAS:

1. No abra el 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 esquina inferior derecha).
2. Este cuestionario consta de **40** preguntas, más otras seis de reserva, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta.
3. Debe contestar a las preguntas en la “Hoja de Examen” entre los números **1 y 40**. Las 20 primeras preguntas versan sobre el temario común que figura en el Anexo V de la convocatoria, y las siguientes 20 tratan sobre contenidos de la parte específica del mismo. Las preguntas 1 a 6 de reserva, únicamente se valorarán en caso de que se anule alguna de las anteriores: las dos primeras son de la parte común y las cuatro restantes de la parte específica.
4. 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.
5. 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”.
6. En la “Hoja de Examen” no deberá anotar ninguna otra marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
7. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
8. El tiempo máximo de realización de este ejercicio es de **cincuenta minutos**.
9. **No penalizarán las respuestas erróneas.**
10. Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 para superar el ejercicio.
11. 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.
12. 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 PODRÁ LLEVÁRSELO CUANDO CONCLUYA EL TIEMPO MÁXIMO OTORGADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO.**

ABRIR SOLAMENTE A LA INDICACIÓN DEL TRIBUNAL

APERTURA



1. De las siguientes expresiones referidas al sujeto de una oración indique la correcta.
 - A) El sujeto es un elemento de la oración que concuerda en número y persona con el verbo.
 - B) El sujeto es la palabra de la oración que indica la acción que realizamos las personas.
 - C) El sujeto únicamente ha de concordar en número con el verbo.
2. Una de las oraciones presenta tres faltas de ortografía, marque la que corresponda.
 - A) A veces la berdad haflora de forma inesperáda.
 - B) Un camion irrumpió con brusquedad en el parque.
 - C) Debes muchos faores a tus vecinos extranjeros.
3. Indique el atributo en la siguiente oración coordinada: *“La decisión del juez fue rotunda y atribuyó la responsabilidad del hecho a la pésima organización”*.
 - A) Rotunda.
 - B) Atribuyó.
 - C) Responsabilidad.
4. En una oración el núcleo del predicado es:
 - A) El sujeto.
 - B) El sustantivo.
 - C) El verbo.
5. De los siguientes grupos de palabras marque las que en su definición sean consideradas polisémicas.
 - A) Astuto, inteligente, sagaz.
 - B) Ratón, gato, potro.
 - C) Hábil, torpe, inepto.
6. Las palabras según su acentuación se pueden clasificar en:
 - A) Sustantivo, verbo y adjetivo.
 - B) Monosílabas y polisílabas.
 - C) Agudas, llanas y esdrújulas.
7. Indique las operaciones matemáticas necesarias para resolver correctamente el siguiente problema: *“Juan ha llenado dos recipientes de agua, el primero contiene 8 hectolitros y el segundo 4 decalitros. ¿Cuántos litros en total ha acumulado con los dos recipientes?”*.
 - A) Pasar los datos a litros y sumar las cantidades obtenidas.
 - B) Sumar las cantidades de agua que indican los datos y el resultado obtenido lo expresamos en litros.
 - C) Sumar las cantidades y el resultado lo multiplicamos por 2.
8. Calcule el resultado de la siguiente operación:
 $7/3 - (2/6 + 5/9)$
 - A) 13/9.
 - B) 23/3.
 - C) 14/6.
9. Resuelva: $[(1 - 7) - (8 - 3) - (-2)^5] \cdot (15 - 11)^2$:
 - A) 524.
 - B) 336.
 - C) 440.
10. ¿En cuál de las respuestas todas las palabras son sobreesdrújulas?
 - A) Cuélgaselo, Sentándosele, Cántaselo.
 - B) Sinónimo, Síndrome, Cuélgaselo.
 - C) Cántaselo, Sentándosele, Histórico.

11. ¿Cómo se denomina dos vocales unidas en la palabra, pero que pertenecen a distinta sílaba?
- A) Triptongo.
 - B) Hiato.
 - C) Diptongo.
12. Seis amigos compran solidariamente un regalo para el séptimo miembro de la pandilla. A la hora de pagar, uno no tiene dinero y, así, cada uno de los demás debe poner 1,50 euros más, ¿cuánto costaba el regalo?
- A) 50 euros.
 - B) 45 euros.
 - C) 35 euros.
13. Calcule el resultado de la siguiente operación:
- $$7/3 - (2/6 + 5/9)$$
- A) 13/9.
 - B) 23/3.
 - C) 14/6.
14. Indique el resultado de la siguiente ecuación: $12 + X - 5 = 25 - 5$
- A) $X=13$.
 - B) $X=20$.
 - C) $X=17$.
15. Indique el resultado de esta operación combinada:
- $$(8 + 3 + 5) \times 4 - 15: (11 - 6) - 9 \times 4 =$$
- A) 25.
 - B) 29.
 - C) 32.
16. “Duermevela”, “parasol” o “cumpleaños” son términos que, morfológicamente, podemos clasificar como:
- A) Compuestos.
 - B) Polisémicos.
 - C) Derivados.
17. ¿En cuál de las siguientes opciones se puede detectar un ejemplo de dequeísmo?
- A) Cuidaré de su perro esta semana.
 - B) Me consta de que llegarán tarde.
 - C) Me alegro de que hayas venido.
18. Indique cuál de las siguientes explicaciones es errónea:
- A) “Sólo me caes bien tú”.
 - B) “¿En qué año naciste?”.
 - C) “El propio presidente de la Real Academia Española, voto a favor”.
19. Indique los números entre los que se encuentra comprendida la raíz cuadrada de 86.
- A) Entre 9 y 10.
 - B) Entre 8 y 14.
 - C) Entre 80 y 90.
20. Indique, de entre los siguientes números, aquél que sea divisible entre 3.
- A) 68933.
 - B) 45914.
 - C) 98460.

21. Según el artículo 2.2 del Real Decreto 208/1996, de 6 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, la información general:
- A)** Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos que acrediten legitimación.
 - B)** Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.
 - C)** No se facilitará en ningún caso, salvo que acrediten legitimación.
22. Generalmente la puesta en marcha de una fotocopiadora se realiza mediante la pulsación de la tecla:
- A)** Off.
 - B)** Copy.
 - C)** On.
23. Según el artículo 4 del Real Decreto 208/1996, de 6 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano:
- A)** La atención personalizada al ciudadano comprende la función de recepción y acogida del ciudadano.
 - B)** Entre las funciones de atención al ciudadano no se encuentra la recepción de quejas y sugerencias.
 - C)** Entre las funciones de atención al ciudadano no se contempla la de asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.
24. Según el Real Decreto 208/1996, de 6 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, la recepción de quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o cualquier otro tipo de actuación irregular:
- A)** Habrán de ser dirigidas al Oficina de Información y Atención al ciudadano.
 - B)** Forman parte de las funciones de atención al ciudadano.
 - C)** Deberán de ser impuestas a través del Registro correspondiente.
25. En la gestión de paquetería y documentación que se genera de forma interna en una organización se deberán seguir las siguientes fases:
- A)** Recepción, registro, clasificación y distribución.
 - B)** Registro, recepción, clasificación y distribución.
 - C)** Recepción, clasificación, registro y distribución.
26. Según la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, se incluyen en el ámbito del Servicio Postal Universal:
- A)** Paquetes postales de hasta 30 kg de peso.
 - B)** Paquetes postales con valor comercial hasta 25 kg de peso.
 - C)** Paquetes postales, con o sin valor comercial, de hasta 20 kg de peso.
27. Según el artículo 3 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, se entenderá por “servicios postales”:
- A)** Cualesquiera servicios consistentes en la recogida, la admisión, la clasificación, el transporte, la distribución y la entrega de envíos postales.
 - B)** Cualquier servicio que se efectúe directamente por el propio remitente de los envíos.
 - C)** El franqueo de los envíos postales.
28. Según la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, NO se considerará envío postal ni se podrá admitir como tal:
- A)** Los que tengan origen o destino en otro Estado.
 - B)** Los que contengan objetos cuyo tráfico o circulación esté prohibido o sea delito.
 - C)** Los de publicidad directa.

29. Según el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, de acuerdo con las garantías que se otorgan al envío, los servicios postales se clasifican en:
- A)** Ordinarios y urgentes.
 - B)** Generales, certificados y con valor declarado.
 - C)** Ordinarios y certificados.
30. Los documentos internos son aquellos que utiliza la organización en su ámbito interno. Estos pueden ser:
- A)** Convocatorias, actas, autorizaciones, avisos, anuncios, boletines, revistas, memorias, programas y solicitudes.
 - B)** Tarjetas de visita e invitaciones.
 - C)** Cartas y publicidad directa.
31. Según el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, un paquete postal es:
- A)** Un envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse.
 - B)** Un envío destinado a la promoción y venta de bienes y servicios.
 - C)** Un envío que contenga cualquier objeto, producto o materia con o sin valor comercial, cuya circulación por la red no esté prohibida.
32. Según el artículo 16 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, no podrá incluirse en ninguna clase de envío postal:
- A)** El opio y sus derivados.
 - B)** Envíos cuya cubierta contenga textos o dibujos.
 - C)** Envíos sin dirección del remitente.
33. Según la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, el operador designado por el Estado para prestar el servicio postal universal es:
- A)** La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A.
 - B)** MRW.
 - C)** Seur.
34. El tóner que suele ser usado para conseguir un coste de copias más bajo es:
- A)** El tóner polvo.
 - B)** El tóner líquido.
 - C)** El tóner láser.
35. La normativa básica en materia de seguridad y salud en el trabajo está contenida en:
- A)** El Reglamento de Seguridad y Salud Laboral.
 - B)** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - C)** La Ley de Procedimiento Laboral.
36. Los documentos que tendrá que fotocopiar tiene unas características que deberá conocer a la hora de realizar su trabajo. Los tamaños de papel más utilizados son DIN A-3, DIN A-4 Y DIN A-5. Señale la respuesta correcta con relación a los tamaños:
- A)** El tamaño de papel DIN A-4 es dos veces mayor que el tamaño de papel DIN A-3.
 - B)** El tamaño de papel DIN A-5 es dos veces mayor que el tamaño de papel DIN A-4.
 - C)** El tamaño de papel DIN A-5 es dos veces menor que el tamaño de papel DIN A-4.

37. Cuando realice un recado fuera de su centro de trabajo, será un peatón y deberá regirse por las normas generales de circulación de peatones por la vía pública de la Dirección General de Tráfico. En dichas normas se establece que los peatones deberán circular siempre:
- A)** Por el centro de las aceras.
 - B)** Pegados al borde de la calzada.
 - C)** Pegados a los edificios.
38. Una notificación es un aviso que da la Administración a una persona o entidad. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado y de no hallarse presente este, podrá hacerse cargo de esta:
- A)** Cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
 - B)** Cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
 - C)** No se podrá entregar a nadie que no sea el interesado.
39. Según el Real Decreto 951/2005, la unidad responsable de la gestión de quejas y sugerencias dispone para responder a las mismas y especificar las medidas correctoras a aplicar de un plazo de:
- A)** 20 días hábiles.
 - B)** 20 días naturales.
 - C)** 15 días hábiles.
40. Todos los Organismos Públicos deben de cumplir la normativa de seguridad y confidencialidad en la manipulación de correspondencia. A estos efectos, la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal nos indica en su artículo 12.3:
- A)** Los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento.
 - B)** Los datos de carácter personal se conservarán con el consentimiento del interesado.
 - C)** Los datos de carácter personal podrán ser consultados por cualquier persona que acredite un interés legítimo.

PREGUNTAS DE RESERVA

1. Elija la opción correcta en la siguiente frase: “Rechazaron mi solicitud _____ cuando tenía el mejor expediente”.
A) aun.
B) aún.
C) hasta.
2. Entre la serie de números que aparecen a continuación, tan solo una opción corresponde a números primos. Indique la correcta:
A) 13-17-19-23-29-31.
B) 12-17-20-24-28-32.
C) 13-21-24-42-36-63.
3. Según el Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público, ¿cuál de los siguientes artículos se denomina “Bienes y servicios de carácter cultural e histórico”?
A) 25.
B) 23.
C) 24.
4. La reprografía es la tarea de reproducir una o más copias de un documento. Dentro de las diferentes máquinas que le facilitarán el reproducir o copiar documentos NO se encuentra:
A) Impresora.
B) Fotocopiadora.
C) Teléfono.
5. Se entiende como riesgo laboral:
A) Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo y que provoque peligro para la vida del trabajador.
B) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
C) La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
6. Con el fin de alargar la vida de la máquina reproductora, NO deberá utilizarse el siguiente tipo de papel:
A) Perforado.
B) Ecológico.
C) Reciclado.