



# **CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS**

**CATEGORÍA: ORDENANZA.  
SISTEMA: GENERAL DE ACCESO LIBRE.  
TURNO DE TARDE**

**RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA: 16 de marzo de 2010  
(D.O.C.M. nº 57, de 24 de marzo)**

**Toledo, 20 de noviembre de 2010.**

**Por favor, no abra el cuestionario hasta que se de la señal de inicio de la prueba.  
Esta prueba se ha reproducido a doble cara. Todas las páginas están numeradas  
en su esquina inferior derecha.**

- 1.- En relación con el empleo femenino, podemos afirmar que:**
- A) No existe brecha salarial entre mujeres y hombres.
  - B) Las tasas de paro son iguales en el caso de hombres y mujeres.
  - C) Son las mujeres quienes, con mayor frecuencia, ocupan las posiciones más precarias en el mercado laboral, en trabajos temporales, eventuales, a tiempo parciales o peor remuneradas.
  - D) Las empresas contratan preferentemente mujeres por cuestiones que tienen que ver con estereotipos e ideas preconcebidas.
- 2.- ¿Es lo mismo igualdad legal o formal que igualdad real en el ámbito de la igualdad de género?:**
- A) No.
  - B) Sí, ya que la igualdad real sólo puede ser la que las normas garanticen.
  - C) No, pero la igualdad formal siempre es más avanzada que la real.
  - D) Sí, si la misma se produce en un estado democrático.
- 3.- La necesidad de incorporar el objetivo de la igualdad entre mujeres y hombres en todas las fases de desarrollo de las medidas, políticas y normativas se denomina:**
- A) Estrategia de igualdad.
  - B) Estrategia de impacto de género.
  - C) Transversalidad o "mainstreaming".
  - D) Socialización de género.
- 4.- En las teorías sobre igualdad de género, los comportamientos asignados de modo desigual a hombres y a mujeres, y que son transmitidos por cada cultura se denominan:**
- A) Discriminaciones directas por razón de género.
  - B) Discriminaciones indirectas por razón de género.
  - C) Segregaciones horizontales de género.
  - D) Roles de género.
- 5.- Las políticas específicas de igualdad, ¿han resultado suficientes, por sí solas, para hacer frente a la situación de desigualdad estructural entre sexos?:**
- A) Sí.
  - B) No, de ahí que deba abandonarse cualquier política específica de igualdad.
  - C) No, de ahí la necesidad de incorporar el objetivo de la igualdad entre mujeres y hombres, en todas las fases de desarrollo de las medidas, políticas y normativas.
  - D) Sí, aunque solamente en los entornos sociales más desfavorecidos.
- 6.- Las Mancomunidades de municipios se definen por:**
- A) Ser pequeños núcleos de población enclavados en un municipio.
  - B) Por tener un gobierno y una administración que corresponde al ayuntamiento.
  - C) Ser una entidad local territorial con personalidad jurídica propia y autonomía para el gobierno y la gestión de sus intereses.
  - D) Ser asociaciones de municipios para la gestión común de servicios y obras de su competencia.
- 7.- Las Cortes de Castilla-La Mancha no podrán elegir como titular de la Presidencia de la Junta de Comunidades a la persona que ya hubiese ocupado dicho cargo:**
- A) Durante al menos dos legislaturas, en ningún caso.
  - B) Durante al menos 8 años, en ningún caso.
  - C) Durante al menos 8 años, salvo que hayan pasado 4 años desde la terminación de su mandato.
  - D) Durante al menos dos legislaturas, sea cual sea la duración de éstas, salvo que hayan transcurrido ocho años desde la terminación del mandato.
- 8.- Cuando el Consejo de Gobierno aprueba una norma con rango de Ley porque las Cortes Regionales le han delegado su potestad estamos ante un:**
- A) Decreto-Ley.
  - B) Decreto-Legislativo.
  - C) Proyecto de Ley.
  - D) Decreto.

- 9.- Señale la respuesta que es falsa respecto al Defensor del Pueblo de Castilla-La Mancha:
- A) Es políticamente independiente.
  - B) Sólo puede actuar previa queja presentada por cualquier persona.
  - C) Tiene su sede en Albacete.
  - D) Es elegido por las Cortes de Castilla-La Mancha para un periodo de cinco años.
- 10.- La Dirección General de Participación e Igualdad se encuentra adscrita a la:
- A) Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas.
  - B) Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud.
  - C) Viceconsejería de Educación, Ciencia y Cultura.
  - D) Consejería de Salud y Bienestar Social.
- 11.- Según la Ley de Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, los Gabinetes de las Consejerías son órganos:
- A) De apoyo.
  - B) De asistencia.
  - C) Directivos.
  - D) De confianza.
- 12.- La empresa pública Sociedad para el Desarrollo Industrial de Castilla-La Mancha (SODICAMAN) está vinculada a:
- A) A la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas.
  - B) A la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda.
  - C) A la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.
  - D) A la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda.
- 13.- Señale de entre las siguientes cual es una Entidad Pública de Castilla-La Mancha:
- A) El IVICAM.
  - B) El SEPECAM.
  - C) El Instituto de Promoción Exterior (IPEX).
  - D) Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha (GEACAM).
- 14.- Las Administraciones Públicas estructuran su organización de personal a través de:
- A) Los Planes de Recursos Humanos.
  - B) El Registro de Personal.
  - C) Las Relaciones de Puestos de Trabajo.
  - D) La Oferta de Empleo Público.
- 15.- Señale la respuesta correcta en relación con el personal eventual:
- A) Tiene carácter permanente.
  - B) Es nombrado y cesado libremente por la persona a la que asesora.
  - C) Es un mérito para el acceso a la Función Pública o la promoción interna.
  - D) Deberá ser nombrado obligatoriamente entre funcionarios de carrera.
- 16.- Cuando se nombra a una persona para la ejecución de un programa de duración determinada, por un periodo máximo de dos años para la realización de actividades no habituales de la Administración, estaríamos ante un nombramiento de personal funcionario interino:
- A) Por acumulación de tareas.
  - B) Para un programa temporal.
  - C) Por vacante.
  - D) Por sustitución.
- 17.- La persona que es contratada para sustituir a un trabajador o trabajadora que se encuentra en una situación que le da derecho a la reserva del puesto de trabajo, es personal laboral temporal:
- A) Por vacante
  - B) Por sustitución.
  - C) Eventual.
  - D) De relevo.

- 18.- **Según el Código de conducta regulado en el Estatuto Básico del empleado público, ¿es un deber de los empleados públicos mantener actualizada su formación y cualificación?:**
- A) No, ya que la formación es un derecho pero no un deber.
  - B) Sí, aunque condicionado a que la formación se efectúe siempre durante su jornada laboral.
  - C) Sí.
  - D) No, salvo que se trate de formación retribuida.
- 19.- **¿Cuál de los siguientes es un principio de actuación de la Administración?**
- A) Jerarquía.
  - B) Legalidad.
  - C) Descentralización.
  - D) Desconcentración.
- 20.- **¿A qué principio nos estamos refiriendo cuando la actuación administrativa debe llevarse a cabo de manera imparcial y en beneficio del interés público?**
- A) Al de buena fe y confianza legítima.
  - B) Al principio de legalidad.
  - C) Al de objetividad y el interés público.
  - D) Al principio de eficacia y transparencia.
- 21.- **Las conferencias sectoriales son órganos de cooperación:**
- A) Con composición bilateral.
  - B) Con composición multilateral.
  - C) Con composición unilateral.
  - D) De ámbito general.
- 22.- **Señale la respuesta correcta en relación con los plazos de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:**
- A) Cuando los plazos se señalan por días, sin más, debemos entender que son naturales.
  - B) Si el último día del plazo es inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.
  - C) Cuando un día fuera hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese la persona interesada, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o al contrario, se considerará hábil en todo caso.
  - D) Los plazos se deben contar desde el mismo día que sea notificado o publicado el acto administrativo.
- 23.- **Para que la notificación de un acto administrativo se realice de manera correcta deberá contener:**
- A) Exclusivamente el texto íntegro de la resolución.
  - B) Cualquier dato que la Administración considere oportuno.
  - C) El texto íntegro de la resolución con indicación de si es o no definitivo en vía administrativa y la expresión de los recursos que procedan, solamente.
  - D) El texto íntegro de la resolución con indicación de si es o no definitivo en vía administrativa y la expresión de los recursos que procedan, además del órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
- 24.- **Respecto del lugar de presentación de solicitudes en los procedimientos iniciados a instancia de parte, señala la respuesta correcta:**
- A) Sólo se podrán presentar en el registro del órgano administrativo a que se dirigen.
  - B) Se podrán presentar siempre en cualquier registro de los órganos administrativos de las entidades locales que integran la administración local.
  - C) Se podrán presentar en la oficina de correos.
  - D) En ningún caso se podrán presentar en el registro de los órganos administrativos que pertenezcan a la Administración general del Estado.

- 25.- **¿De qué órgano depende el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante JCCM)?**
- A) De la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral.
  - B) De la Dirección General de Empleo del SEPECAM.
  - C) De la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
  - D) De la Dirección General de Coordinación de Salud y Bienestar Social.
- 26.- **Señale cual de los siguientes es un derecho de los trabajadores y trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo:**
- A) Cooperar con el empresario para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo seguras y sin riesgos.
  - B) Usar adecuadamente las máquinas.
  - C) Paralizar la actividad en caso de riesgo grave e inminente.
  - D) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario.
- 27.- **Señale que medida preventiva de las que se proponen en relación con los golpes que se producen contra las puertas es falsa:**
- A) Las puertas de emergencia deben ser de fácil apertura y estar libres de obstáculos.
  - B) Las puertas acristaladas deben señalizarse siempre a una altura de 50 cm. del suelo.
  - C) Las puertas de vaivén deberán tener partes transparentes para poder ver la zona a la que se accede.
  - D) El dintel de las puertas bajas deberá estar acolchado con goma espuma.
- 28.- **Ante una situación de emergencia en caso de incendio, ¿A quién o quiénes corresponderá el manejo de extintores?:**
- A) Al jefe de emergencia.
  - B) Al jefe de evacuación.
  - C) Al equipo de intervención.
  - D) Al equipo de evacuación.
- 29.- **¿Se considera accidente de trabajo el denominado “accidente in itinere”?:**
- A) No, ya que los accidentes de trabajo son exclusivamente los ocurridos en el centro de trabajo.
  - B) Solamente cuando se trate de un accidente ocurrido al utilizar un medio de transporte oficial.
  - C) Sí.
  - D) No, salvo que el empleador lo reconozca así en el contrato de trabajo.
- 30.- **La trasgresión por parte de un trabajador o trabajadora de alguna de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:**
- A) Tendrá la consideración de incumplimiento laboral pero no podrá dar lugar en ningún caso a un expediente disciplinario.
  - B) No tendrá la consideración de incumplimiento laboral pero podrá ser sancionado por la autoridad laboral.
  - C) Tendrá la consideración de incumplimiento laboral y podrá dar lugar a un expediente disciplinario.
  - D) No tendrá ninguna consecuencia en su relación laboral pero le obligará a recibir la formación específica relacionada con dicha obligación.
- 31.- **En la Administración de la JCCM, ¿cómo se llama el Archivo que recoge y custodia la documentación que procede de los archivos de oficina?:**
- A) Archivos de Gestión.
  - B) Archivo Central.
  - C) Archivo Intermedio.
  - D) Archivo Definitivo.
- 32.- **Según la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, el Archivo de Oficina custodiará los documentos un plazo máximo:**
- A) 2 años y se transferirán al Archivo Central.
  - B) 5 años y se transferirán al Archivo Histórico transcurridos cinco años.
  - C) 10 años, procediéndose después a su eliminación.
  - D) 5 años y se transferirán al Archivo Central.

- 33.- El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, se denomina:**
- A) Archivo electrónico de documentos.
  - B) Expediente electrónico.
  - C) Sede administrativa electrónica.
  - D) Documento electrónico.
- 34.- En la preparación de las cajas de archivo definitivo en las que se instalará la documentación para ser trasladada al Archivo Central, se numeran correlativamente dicha cajas señalando el número que les corresponde con una etiqueta en el exterior de la caja. Este número se denomina:**
- A) Código de transferencia.
  - B) Relación de entrega.
  - C) Código SIACI.
  - D) Signatura.
- 35.- Indique la opción correcta:**
- A) Toda la ciudadanía tiene derecho a acceder a todos los archivos y registros administrativos.
  - B) El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas está reservado a éstas.
  - C) El derecho de acceso a documentos administrativos podrá denegarse solamente cuando así lo establezca un reglamento.
  - D) El acceso a documentos policiales será público después de 15 años.
- 36.- Los elementos que integran la comunicación para que ésta sea posible son:**
- A) El Emisor, un Mensaje y el receptor, exclusivamente.
  - B) Sólo un emisor y un receptor.
  - C) Emisor, Canal, Mensaje, Código y Receptor.
  - D) Un Canal y un Código.
- 37.- Señale que debemos evitar en la escucha activa:**
- A) Mostrar empatía, es decir, ponernos en el lugar del que nos habla.
  - B) Resumir.
  - C) Ofrecer ayuda o soluciones prematuras.
  - D) Decir con propias palabras lo que el emisor nos acaba de decir.
- 38.- Las pausas o silencios que se utilizan para remarcar las pautas de un mensaje forman parte de los denominados:**
- A) Componentes de interacción de las habilidades sociales.
  - B) Componentes verbales de las habilidades sociales.
  - C) Componentes no verbales de las habilidades sociales.
  - D) Componentes paraverbales de las habilidades sociales.
- 39.- La tendencia a escoger aquellos aspectos de una persona que refuerzan nuestros valores, es una distorsión de la percepción que se conoce como:**
- A) Estereotipo.
  - B) Percepción selectiva.
  - C) Efecto halo.
  - D) Generalización.
- 40.- Señale de entre los siguientes servicios prestados por las Oficinas de Información y Registro el que sea falso:**
- A) Registro de firma electrónica.
  - B) Cotejo y compulsión de cualquier documento expedido por cualquier Administración Pública, se presente o no en dicha oficina de registro.
  - C) Facilitar modelos de solicitud publicados en el DOCM de las convocatorias en vigor de la Administración Regional.
  - D) Consulta del DOCM u otros boletines oficiales a través de internet.

- 41.- La Carta de los Derechos del Ciudadano dice que, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, los ciudadanos tendrán derecho a:**
- A) No tener que acudir a una oficina pública nunca.
  - B) Recibir toda la ayuda e información que necesite para rellenar las instancias que dirija a cualquier Administración Pública.
  - C) No soportar esperas injustificadas para ser atendido.
  - D) Recibir en su domicilio, solamente por correo ordinario, los impresos que necesite para iniciar un procedimiento.
- 42.- Según lo dispuesto en la Carta de los Derechos del Ciudadano, los ciudadanos y ciudadanas tendrán derecho a que se les conteste, por el órgano competente, a las reclamaciones presentadas en un plazo máximo de:**
- A) 10 días
  - B) 15 días
  - C) 7 días
  - D) No hay plazo.
- 43.- ¿Qué documento o documentos permiten a los usuarios de servicios que presta la Administración una visión rápida y global del servicio que se presta y de los compromisos de calidad vinculados al mismo, al tiempo que facilita al órgano gestor una herramienta de análisis y mejora?:**
- A) La Carta de Derechos del Ciudadano.
  - B) Las encuestas de calidad.
  - C) Las Cartas de Servicios.
  - D) Los Planes multicanal de atención al ciudadano.
- 44.- Las llamadas que se efectúan al 012 son:**
- A) Gratuitas, en todo caso.
  - B) De tarifa especial y reducida.
  - C) Gratuitas si se efectúan desde alguna localidad de Castilla-La Mancha.
  - D) De coste variable según la franja horaria en que se efectúan.
- 45.- De acuerdo con las garantías que se otorgan al envío, los servicios postales se clasifican en servicios de envíos:**
- A) Generales, certificados y con valor declarado.
  - B) Ordinarios, rápidos y especiales.
  - C) Ordinarios, certificados y especiales.
  - D) Certificados, especiales y con valor declarado.
- 46.- Por las prestaciones básicas o complementarias que conllevan, los servicios postales pueden ser:**
- A) Ordinarios exclusivamente.
  - B) Rápidos exclusivamente.
  - C) Ordinarios y rápidos exclusivamente.
  - D) Ordinarios, rápidos y especiales.
- 47.- ¿Es posible para la Administración Pública gestionar online los albaranes y envíos de productos postales?**
- A) No, en ningún caso.
  - B) Sí, a través del Sistema Ganes.
  - C) Sí, pero sólo en relación con los envíos telegráficos.
  - D) Sí, pero sólo en relación con los envíos de dinero.
- 48.- La cantidad máxima indemnizable en caso de pérdida, sustracción o deterioro de una carta certificada enviada a través del Servicio Postal Universal es de:**
- A) 20 €
  - B) 100 €
  - C) 30 €
  - D) 50 €

- 49.- **El acceso al servicio de notificaciones telemáticas seguras se realiza a través de la web:**
- A) [www.administracion.es](http://www.administracion.es)
  - B) [www.notificacionsegura.net](http://www.notificacionsegura.net)
  - C) [www.empleopublico.jccm.es](http://www.empleopublico.jccm.es)
  - D) [www.docm.es](http://www.docm.es)
- 50.- **En la modalidad de "Giro On Line" prestada por la Sociedad Anónima Estatal Correos y Telégrafos, los importes máximos y mínimos fijados de dinero a enviar son:**
- A) 300 euros y 0.10 euros, respectivamente.
  - B) 3.000 euros y 300 euros, respectivamente.
  - C) 3.000 euros y 30 euros, respectivamente.
  - D) 30.000 euros y 30 euros, respectivamente.
- 51.- **¿Sería necesario franquear un "Paquete Azul" que se envía desde la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas a un particular?**
- A) No, este producto se caracteriza por su gratuidad.
  - B) No, por ser el remitente un Organismo Público.
  - C) No, por ser el destinatario un particular.
  - D) Sí, en cualquier caso.
- 52.- **Respecto de las dimensiones mínimas de los envíos, señala la respuesta correcta:**
- A) Con carácter general para los sobres es de 15 x 10 cm.
  - B) Con carácter general para los sobres es de 16 x 9 cm.
  - C) Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10x7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo.
  - D) En ningún caso pueden enviarse sobres con dimensiones inferiores a las establecidas con carácter general.
- 53.- **Una de las características de las fotocopiadoras xerográficas es:**
- A) Usan papel sensible especial
  - B) El documento original es barrido por un rayo de luz intensa que proyecta la imagen sobre un tambor giratorio de superficie fotosensible.
  - C) La imagen a reproducir se proyecta directamente sobre el papel, cuya superficie queda sensibilizada con cargas eléctricas.
  - D) El papel se somete luego a un baño de tóner y las partículas se fijan en las zonas electrizadas de éste dando lugar a la copia definitiva.
- 54.- **Con carácter general, si durante el proceso de fotocopiado hubiera poco tóner:**
- A) Las copias podrán salir demasiado oscuras.
  - B) Las copias podrán salir demasiado claras.
  - C) Se producirá un atasco de papel.
  - D) La fotocopiadora no funcionará.
- 55.- **¿Qué serie de papel está pensada para uso general como formato de sobre?**
- A) Serie A
  - B) Serie B
  - C) Serie C
  - D) Serie O
- 56.- **El formato de papel que se usa para tarjetas postales o libros de bolsillo es el:**
- A) A8
  - B) A7
  - C) A6
  - D) A5
- 57.- **Si queremos ensobrar un documento en formato A3, pero que hemos doblado por la mitad de su lado más largo, ¿cuál será el formato adecuado del sobre?**
- A) A4.
  - B) C3.
  - C) C4.
  - D) Sobre americano.

- 58.- **Por la gama de colores utilizadas, las impresoras pueden ser:**
- A) Impresoras "Ink Jet"
  - B) Impresoras con sistema "CMYK".
  - C) Impresoras LED.
  - D) Impresoras LÁSER.
- 59.- **En una fotocopiadora de "oficina", ¿pueden efectuarse copias en diferentes tamaños de papel?:**
- A) No, esa función es exclusiva de las fotocopiadoras profesionales.
  - B) Sí, habitualmente en los tamaños A4 y A5.
  - C) Sí, normalmente en los tamaños A4 y A3.
  - D) No, salvo que se añada a las mismas un módulo UIT.
- 60.- **Si decimos "te has dejado el documento en el vidrio de contacto de la fotocopiadora", deberíamos buscar dicho documento:**
- A) En la lámpara de exposición.
  - B) En el cristal superior porta originales.
  - C) En la bandeja de papel.
  - D) En la bandeja de recepción.

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

- 61.- **En todas las Diputaciones existen los órganos siguientes:**
- A) Una Presidencia, las Vicepresidencias, la Junta de Gobierno y el Pleno.
  - B) Una Presidencia, la Junta de Gobierno, el Pleno, y en caso de ser creadas por la Presidencia, las Vicepresidencias.
  - C) Una Presidencia, la Junta de Portavoces, y el Pleno.
  - D) Una Presidencia, la Comisión Especial de Cuentas, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.
- 62.- **Indique la afirmación correcta en relación con la evaluación del desempeño contemplada en el Estatuto Básico del Empleado Público:**
- A) Debe ser transparente y objetiva.
  - B) Puede implicar oportunidades de progresión, pero nunca el cese en el puesto de trabajo.
  - C) Puede sumar puntos para el acceso a la función pública si el personal interino aprueba el examen.
  - D) Debe aplicarse a las retribuciones, pero no a los sistemas de provisión de puestos.
- 63.- **Si una ciudadana solicitara usar el teléfono de una dependencia de la Administración de la Junta para efectuar alguna gestión relacionada con datos o documentos que deba presentar ante la misma:**
- A) Sólo se le permitirá si la llamada es de ámbito local.
  - B) Se le permitirá si esa llamada la abona previamente.
  - C) Se le permitirá usarlo aunque la llamada tenga ámbito nacional.
  - D) Solamente se le permitirá efectuar dicha llamada si reside en una localidad distinta de la de la dependencia donde se efectúa la gestión.
- 64.- **El producto postal de los siguientes que permite el envío de dinero en pocos minutos mediante transferencia electrónica a más de 190 países es:**
- A) Giro Internacional.
  - B) Postfin.
  - C) Giros UPU Urgente IFS.
  - D) Wester Union.
- 65.- **Cuando en un local donde está situada la fotocopiadora hay una humedad relativa alta:**
- A) No se podrán hacer copias.
  - B) Esta circunstancia no tiene ninguna incidencia en la calidad de las copias.
  - C) Puede condensarse el agua sobre el tambor de copiado, lo que puede producir copias borrosas.
  - D) En este tipo de local no se podrá instalar una fotocopiadora.

**COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE 16 DE MARZO DE 2010 (DOCM nº 57, DE 24 DE MARZO).**

<b>CATEGORÍA:</b>	<b>ORDENANZA</b>
<b>SISTEMA:</b>	<b>LIBRE</b>
<b>TURNO</b>	<b>TARDE</b>

**PLANTILLA CORRECTORA DEFINITIVA DEL EJERCICIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS**

Una vez estudiadas las reclamaciones y alegaciones realizadas al cuestionario de la prueba y a la plantilla provisional ya publicada por esta Comisión, por el presente escrito se hace pública la plantilla correctora definitiva aprobada por la misma en sesión celebrada el día 21 de diciembre, dando así respuesta a las mismas. Se informa que las preguntas 10 y la 50 han sido anuladas, siendo sustituidas por las 61 y 62, respectivamente.

La pregunta 10 fue anulada en la plantilla provisional como consecuencia de que tras la última remodelación del número, denominación y estructura de las Consejerías que componen la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ninguna de las alternativas era correcta, y la 50 ha sido objeto de anulación ahora al constatarse que el servicio de "giro online" que figuraba en el catálogo de servicios de correos ha sido suprimido, no estando vigente en el momento de celebrarse la prueba.

Conforme a lo dispuesto en la base 6.5 de la convocatoria, mediante la presente plantilla se entienden resueltas todas las alegaciones presentadas sin que contra la misma quepa interponer recurso alguno de forma independiente, a salvo de los recursos que puedan interponer las personas interesadas contra los actos definitivos y de trámite cualificado del proceso selectivo.

<b>PLANTILLA CORRECTORA DEL CUESTIONARIO</b>				
1- C	16- B	31- B	46- D	61- A
2- A	17- B	32- D	47- B	62- A
3- C	18- C	33- B	48- C	
4- D	19- B	34- D	49- A	
5- C	20- C	35- B	50- Anulada	
6- D	21- B	36- C	51- D	
7- C	22- B	37- C	52- C	
8- B	23- D	38- D	53- B	
9- B	24- C	39- B	54- B	
10- Anulada	25- C	40- B	55- C	
11- B	26- C	41- C	56- C	
12- B	27- B	42- B	57- C	
13- C	28- C	43- C	58- B	
14- C	29- C	44- B	59- C	
15- B	30- C	45- A	60- B	



**Castilla-La Mancha**



En Toledo, 29 de diciembre de 2010.

**EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN**

Fdo Jesús Poderoso Godoy



**Castilla-La Mancha**