



CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS DE OFIMÁTICA

**CUERPO: AUXILIAR
ESPECIALIDAD: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SISTEMA: PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA: 6 de marzo de 2009
(D.O.C.M. nº 53, de 17 de marzo)**

Toledo a 29, de noviembre de 2009.

NOTAS PARA LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO:

- En todas las preguntas de informática y sus respuestas, salvo que se indique expresamente lo contrario, se entenderá que se conserva la instalación estándar de los programas y/o sistemas operativos (es decir, no se han personalizado barras de herramientas, combinaciones de teclas, etc.)
 - Las versiones de los programas y sistemas operativos a que se refieren las preguntas son las indicadas en el programa de las pruebas selectivas.
 - Un signo + entre nombres de teclas indica que se pulsa la segunda (o la tercera) sin soltar la primera (o primeras). Un símbolo → entre nombres de comandos, opciones, menús, etc., indica que se elige uno a continuación de otro.
 - Cuando se haga referencia a "clic" del ratón se entenderá que se hace con el botón principal del mismo, salvo que expresamente se indique que se hace con el secundario.
-

1.- ¿Cuál de los siguientes dispositivos posee memoria volátil?

- A) Memoria Cache.
- B) Memoria Flash.
- C) Discos ópticos.
- D) Cintas magnéticas.

2.- Indique cuál de los siguientes elementos forma parte del software de un ordenador:

- A) Memoria RAM.
- B) Disco óptico.
- C) Disco duro.
- D) Sistema operativo.

3.- ¿Cuál de las siguientes teclas o combinaciones de teclas, permiten cerrar una ventana de Windows con el teclado, si ha dejado de funcionar el ratón?

- A) "Alt"+"F4".
- B) "Fin".
- C) "Control"+"Fin".
- D) "Control"+"F4".

4.- Indique la respuesta INCORRECTA sobre la herramienta “Restaurar sistema” de Windows:

- A) Todos los cambios realizados con “Restaurar sistema” son irreversibles.
- B) Mediante “Restaurar sistema” podrá restablecer su equipo a un estado anterior.
- C) No se perderán datos de historiales o listas de favoritos.
- D) Se puede aumentar o disminuir la cantidad de espacio de disco asignado a “Restaurar sistema”.

5.- En relación con la búsqueda de archivos en Windows, señale la respuesta correcta:

- A) En las opciones de búsqueda nunca se puede diferenciar entre caracteres en mayúscula o minúscula.
- B) Es posible realizar la búsqueda en archivos o carpetas ocultos.
- C) La búsqueda siempre se realiza en una unidad de disco o carpeta concreta, pero no en las subcarpetas de ésta.
- D) Se pueden buscar archivos según la fecha en que han sido creados, pero no según su fecha de última modificación.

6.- En relación con las secciones en un documento de Word, indique la respuesta correcta:

- A) En un documento nuevo, por defecto, no existe ninguna sección.
- B) Cuando se crea un salto de sección, se crea también un salto de página manual.
- C) Es posible que en una misma página del documento exista más de una sección.
- D) Cuando en un documento hay columnas periódicas, el salto de una columna a otra, produce un salto de sección.

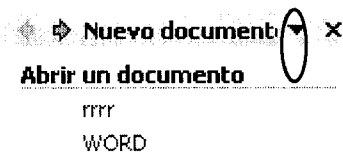
7.- En Word, al desplegar el menú “Archivo” podemos encontrar:

- A) Una lista con los nombres de todos los documentos abiertos en ese momento, hayan sido guardados o no.
- B) Los nombres de los últimos archivos usados recientemente, hayan sido guardados alguna vez o no.
- C) Los documentos de Word, que habiendo sido guardados alguna vez, se han utilizado recientemente.
- D) La lista de nombres de los archivos de cualquier aplicación Office que se hayan utilizado recientemente.

8.- Trabajando en Word, se quiere buscar la palabra “sistema” mediante la opción “Buscar”. Teniendo en cuenta que está activada la casilla de verificación “Usar caracteres comodín” indique cual de los siguientes patrones permitiría encontrar la palabra:

- A) siste/a
- B) siste>a
- C) siste?a
- D) siste!a

9.- Observe la siguiente imagen en la que se visualiza parcialmente el Panel de tareas "Nuevo documento", de Word, e indique que se mostrará al hacer "clic" sobre el elemento resaltado en la imagen:



- A) Los nombres de los cuatro últimos archivos con los que se ha estado trabajando en Word.
- B) Los nombres de las plantillas que se pueden utilizar para crear el nuevo documento.
- C) El nombre de los distintos Paneles de tareas adicionales con los que se puede trabajar en Word.
- D) Los nombres de los archivos de Word que tenemos abiertos en ese momento.

10.- Para establecer los márgenes predeterminados de un documento de Word:

- A) Es imprescindible abrir la plantilla en la que se basa el documento y en ella fijar los márgenes predeterminados.
- B) Se pueden establecer a través del cuadro de diálogo "Configurar Página".
- C) Es posible establecerlos desde la barra de regla vertical de cualquier documento de Word, arrastrando con el ratón.
- D) Se deben establecer desde la etiqueta "General" del cuadro de diálogo "Opciones" del menú "Herramientas".

11.- En relación con el efecto de animación de texto en un documento de Word, indique la respuesta correcta:

- A) Para aplicarlo hay que seleccionar el texto y activarlo a través del menú Herramientas → "Opciones" → "Edición" → "Texto animado".
- B) Sólo se puede aplicar un efecto de animación cada vez.
- C) Hay que seleccionar el texto y activarlo a través del menú "Formato" → "Bordes y sombreados".
- D) No existe esta opción en Word.

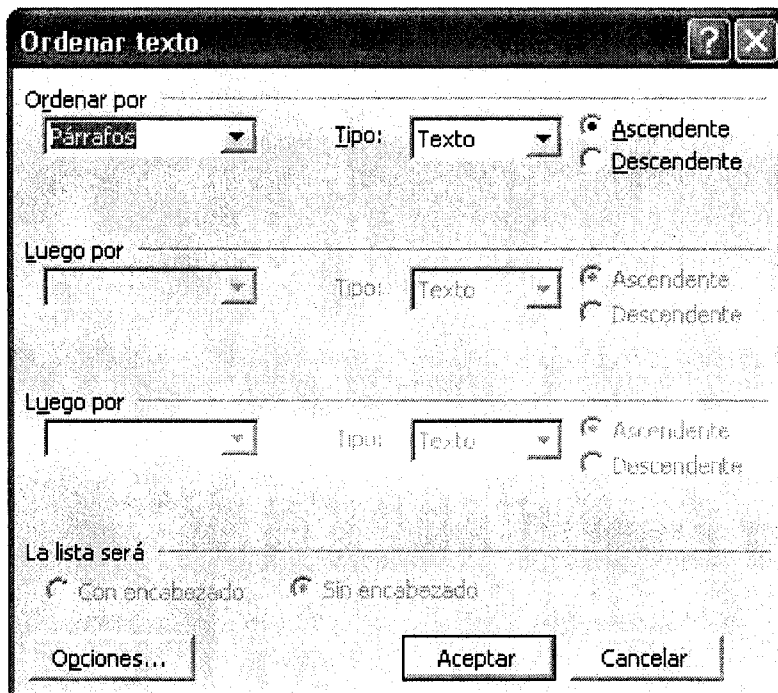
12.- Trabajando en Word ¿qué vista resulta más útil para modificar los encabezados y pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo?

- A) "Normal".
- B) "Diseño de impresión".
- C) "Diseño Web".
- D) "Esquema".

13.- En un documento de Word, se pretende insertar un texto decorativo. ¿Con cuál de las siguientes herramientas de dibujo se podrá hacer?

- A) WordArt.
- B) Autoformas.
- C) Diagrama.
- D) TextArt.

14.- ¿Desde qué menú de Word, se puede acceder al cuadro de diálogo que muestra la siguiente imagen?

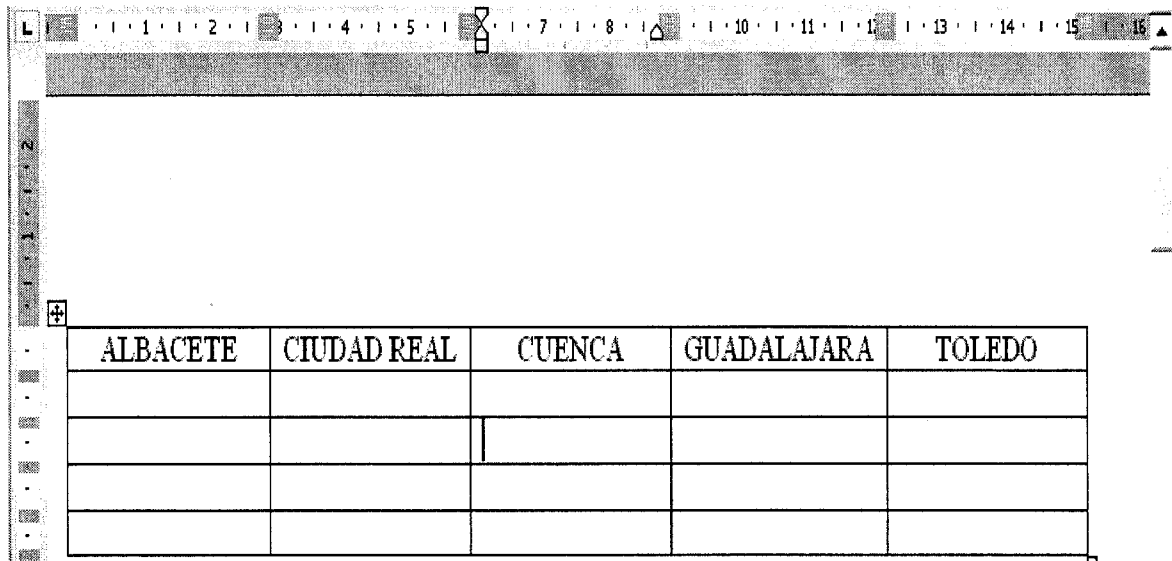


- A) "Ventana".
- B) "Herramientas".
- C) "Formato".
- D) "Tabla".

15.- ¿Cuál de las siguientes opciones NO hace referencia a un tipo de sangría en Word?

- A) Francesa.
- B) Derecha.
- C) Justificada.
- D) Primera línea.

16.- A la vista de la siguiente imagen que muestra una tabla en un documento de Word, ¿qué ocurrirá si a continuación se ejecuta el comando “Dividir tabla” del menú “Tabla”?



ALBACETE	CIUDAD REAL	CUENCA	GUADALAJARA	TOLEDO

- A) La tabla se dividirá por la tercera columna, de forma que dará como resultado dos tablas, con dos y tres columnas respectivamente y cinco filas.
- B) La tabla se dividirá por la tercera fila, de modo que dará como resultado dos tablas. La primera con cinco columnas y dos filas y la segunda con cinco columnas y tres filas.
- C) No es posible ejecutar el comando “Dividir tabla”, pues previamente es necesario seleccionar la fila o columna por la que se quiere realizar la división.
- D) El comando “Dividir tabla” no existe en el menú “Tabla” de Word.

17.- Para trabajar en Word con un documento muy extenso que se pueda dividir en subdocumentos más pequeños y fáciles de manejar, habrá de crearse:

- A) Documento principal.
- B) Documento maestro.
- C) Documento vinculado.
- D) Documento de contenido.

18.- ¿Cuál de las siguientes opciones utilizará para agregar números de página en un documento de Word?

- A) “Insertar” → “Números de página”.
- B) “Edición” → “Números de página”.
- C) “Ver” → “Números de página”.
- D) “Ventana” → “Números de página”.

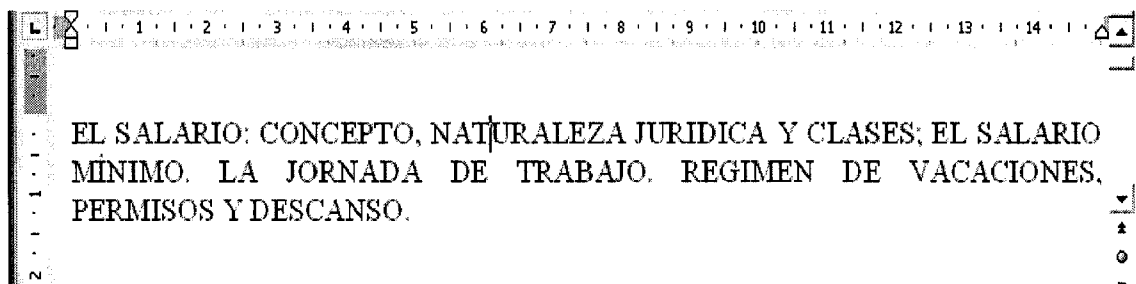
19.- Tras realizar una combinación de correspondencia en un documento nuevo de Word, que ha sido guardado, se realizan modificaciones en el documento principal. ¿Se reflejarán esos cambios en el documento que resultó de la combinación?

- A) Sí, pues el documento que ha sido guardado, es resultado del documento principal que ha sido modificado.
- B) Sí, pues el documento resultado de la combinación está vinculado con el documento principal.
- C) No, será necesario volver a combinar para conseguir un documento combinado, que recoja los cambios realizados en el principal.
- D) No, pues no es posible guardar un documento resultante de la combinación de correspondencia.

20.- Trabajando en un documento de Word, se ha activado el modo “Sobrescribir”. Si a continuación se abre un nuevo documento para trabajar en él, ¿este modo seguirá activo?

- A) Sí.
- B) Sí, pero sólo si el nuevo documento está basado en la misma plantilla que el anterior.
- C) No, pues se trata de un documento nuevo.
- D) No, pues esta opción se desactiva cada vez que se cambia de documento.

21.- Observe la siguiente imagen de un documento de Word.



Si a continuación aplicamos el formato color de fuente “azul”, a través del botón correspondiente de la barra de herramientas “Formato” ¿sobre qué parte del texto se aplicará el citado formato?

- A) Sobre la palabra “NATURALEZA”, pues es en la que se encuentra situado el cursor.
- B) Sobre la letra “U” de la palabra “NATURALEZA”, por ser la que se encuentra a la derecha del cursor.
- C) Sobre la letra “T” de la palabra “NATURALEZA”, pues es la que se encuentra a la izquierda del cursor.
- D) No se aplicará el formato a ninguna parte del texto, pues es necesario seleccionar previamente el texto sobre el que se quiere aplicar el mismo.

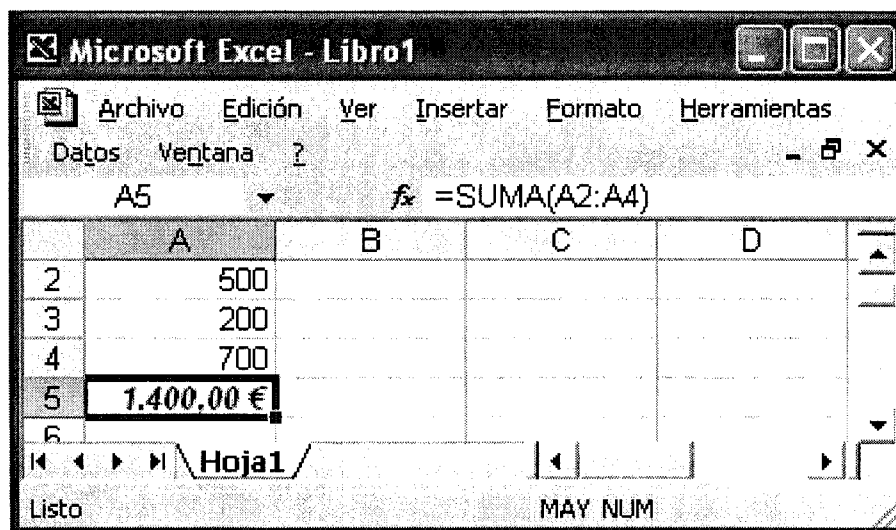
22.- Trabajando en Excel, se ha protegido un libro a través del menú "Herramientas"→"Proteger"→"Proteger libro...". Esto tendrá como consecuencia que:

- A) No se podrán modificar los datos de todas las hojas del libro protegido.
- B) No se podrá cambiar el nombre a las hojas existentes en el libro ni insertar otras nuevas.
- C) En todo caso, para abrir este libro será necesario conocer la contraseña.
- D) Se ocultarán las fórmulas que contengan las celdas de las hojas del libro.

23.- Trabajando en Excel, y en relación con la "Vista previa de salto de página", indique la respuesta correcta:

- A) En esta vista, no es posible modificar los datos contenidos en la hoja de cálculo.
- B) Esta vista permite visualizar los saltos de página, y moverlos arrastrando a la derecha, izquierda, hacia arriba o hacia abajo.
- C) En esta vista, no se visualizan las letras identificativas de las columnas, ni los números de las filas, pero sí se visualizan los márgenes de la hoja.
- D) A esta vista sólo se puede acceder desde la "Vista preliminar".

24.- ¿Cuál es el contenido de la celda que muestra la siguiente imagen de una hoja de Excel?



- A) 1.400,00 €
- B) 1.400,00
- C) =SUMA(A2:A4)
- D) 1400

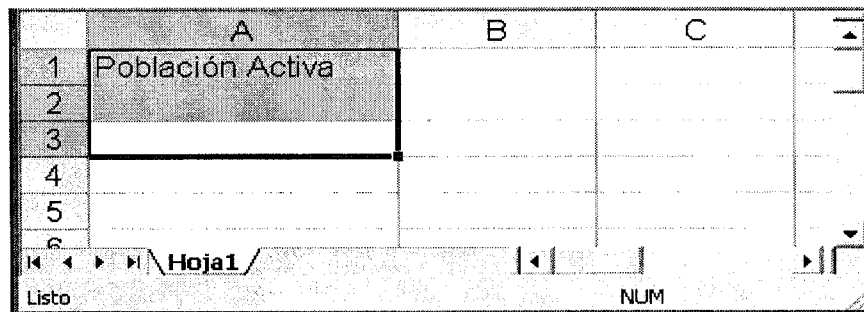
25.- Señale cuál de las siguientes funciones de Excel NO puede ser utilizada en una referencia 3D:

- A) SUMA
- B) RESIDUO
- C) PROMEDIO
- D) CONTARA

26.- ¿Cuál de los siguientes tipos de alineación vertical del texto dentro de una celda **NO** existe en Excel?

- A) Superior.
- B) Centrar.
- C) Justificar.
- D) Rellenar.

27.- Observe la siguiente imagen de una hoja de Excel, e indique en qué celda quedará almacenado el dato, si a continuación se hace "clic" en el botón "Combinar y centrar" de la barra de herramientas de formato:



- A) En la celda A3, porque es la celda activa.
- B) En la celda A1, al ser la celda superior izquierda del rango seleccionado.
- C) En la celda A2, porque al combinar también centrará el dato.
- D) En el rango A1:A3, pues al combinar las celdas, así se identifica la celda combinada resultante.

28.- ¿Cuál de los siguientes procedimientos permite insertar una nueva columna entre las columnas A y B de una hoja de Excel?

- A) Hacer "clic" en una celda de la columna A → "Edición" → "Nuevo" → "Columna".
- B) Hacer "clic" en una celda de la columna B → "Edición" → "Nuevo" → "Columna".
- C) Hacer "clic" en una celda de la columna A → "Insertar" → "Columnas".
- D) Hacer "clic" en una celda de la columna B → "Insertar" → "Columnas".

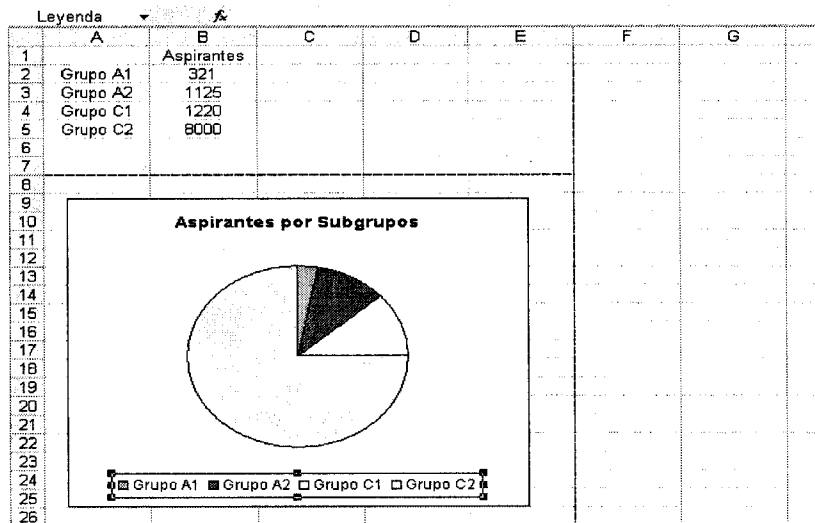
29.- En Excel dentro de "Formato de celdas" → "Número" → "Categoría Número", podemos dar formato específico de:

- A) Solo posiciones decimales.
- B) Posiciones decimales y números negativos.
- C) Posiciones decimales, separador de miles y símbolo.
- D) Posiciones decimales, símbolo y números negativos.

30.- En un gráfico de Excel, los marcadores de datos que tienen una misma trama representan:

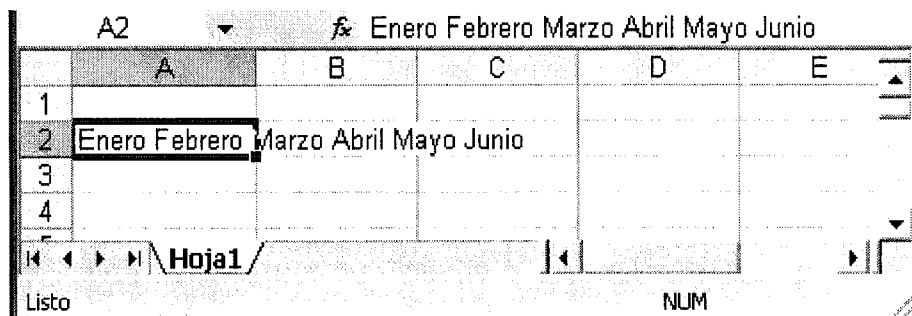
- A) Una serie de datos.
- B) Una categoría de datos.
- C) Una línea de tendencia.
- D) El área de trazado del gráfico.

31.- Está usted trabajando en Excel y a la vista de la siguiente imagen: ¿Qué ocurrirá si se hace “clic” sobre el botón “Imprimir” de la barra de herramientas “Estándar”?



- A) Se imprimirán los datos en una página y el “Área del Gráfico” en otra.
- B) Solamente se imprimirá la “Leyenda” del gráfico.
- C) Solamente se imprimirá el “Área del gráfico”.
- D) Se imprimirán los datos y el área del gráfico en la misma página.

32.- Observe la siguiente imagen de una hoja de cálculo de Excel. ¿Cómo se podría distribuir el texto de la celda A2, de forma que cada palabra se almacene en una celda de una columna distinta?



- A) A través del comando “Texto en columnas” del menú “Datos”.
- B) A través del cuadro de diálogo “Formato de celdas”.
- C) A través del menú “Datos” → “Tabla”.
- D) Mediante el comando “Consolidar” del menú “Datos”.

33.- A la vista de la siguiente imagen de una hoja de Excel indique qué país aparecerá en primer lugar si se ordena la lista de forma descendente por la columna "TEMPERATURA".

	A	B	C	D	E
1	PAIS	TEMPERATURA			
2	Portugal	19			
3	Finlandia	-17			
4	España	32			
5	Dinamarca	-12			
6	Alemania	7			
7	Rusia	-21			
8					

- A) Rusia
- B) España
- C) Alemania
- D) Dinamarca

34.- En relación con las funciones de Excel, señale la respuesta **INCORRECTA**:

- A) Puede utilizarse como argumento de una función valores lógicos, como Verdadero o Falso.
- B) Es posible utilizar una función como argumento de otra función.
- C) Con las funciones de Excel sólo se pueden realizar cálculos matemáticos.
- D) El nombre de la función se puede escribir tanto en mayúsculas como en minúsculas.

35.- Observe la siguiente imagen de una hoja de Excel. Si se copia la celda B6 y se pega en la celda E6 ¿cuál será el contenido de ésta última?

	A	B	C	D	E
1	AÑO 2006	AÑO 2007		AÑO 2008	AÑO 2009
2	20	40		40	20
3	50	30		20	10
4	40	30		60	30
5					
6	MEDIA BIANUAL	35			
7					

- A) =PROMEDIO(A\$2:B\$4)
- B) =PROMEDIO(B\$2:C\$4)
- C) =PROMEDIO(D\$2:E\$4)
- D) =PROMEDIO(C\$2:D\$4)

36.- Con relación a los gráficos en Excel, señale la respuesta correcta:

- A) En todos los tipos de gráfico existe un eje de valores y un eje de categorías.
- B) En los gráficos de tipo columna existen siempre tres ejes: valores, series y categorías.
- C) En determinados tipos de gráfico es posible trazar una serie en un eje de valores secundario.
- D) En los gráficos de tipo áreas 3D no existe nunca el eje de valores.

37.- En Excel, ¿es posible visualizar varias hojas del mismo libro simultáneamente?

- A) Sí, activando sucesivamente el comando "Dividir" y "Organizar..." del menú "Ventana".
- B) Sí, activando el comando "Mostrar..." del menú "Ventana".
- C) Sí, utilizando sucesivamente el comando "Nueva Ventana" y "Organizar..." del menú "Ventana".
- D) No es posible, pues de un mismo libro sólo se puede visualizar una sola hoja a la vez.

38.- En Access ¿qué tipo de dato elegiría para un campo donde se va a almacenar una dirección URL?

- A) Objeto OLE.
- B) Moneda.
- C) Hipervínculo.
- D) Texto.

39.- Una consulta de selección de Access se puede abrir en varios modos de visualización, ¿cuál de ellos nos permite agregar datos?

- A) "Vista Diseño".
- B) "Vista SQL".
- C) "Vista Diseño de datos".
- D) "Vista Hoja de datos".

40.- En un formulario de Access ¿es posible imprimir solamente una serie de registros seleccionados?

- A) Sí, solamente desde la vista "Formulario".
- B) Sí, tanto desde la vista "Diseño" como desde la vista "Formulario".
- C) Sí, tanto desde la vista "Formulario" como desde la vista "Hoja de datos".
- D) No, para ello habrá que imprimirlos desde una tabla o consulta.

41.- Indique cuál de los siguientes tipos de vistas NO puede aplicarse a un formulario de Access.

- A) Vista "Hoja de datos".
- B) Vista "Formulario".
- C) Vista "Previa del diseño".
- D) Vista "Diseño".

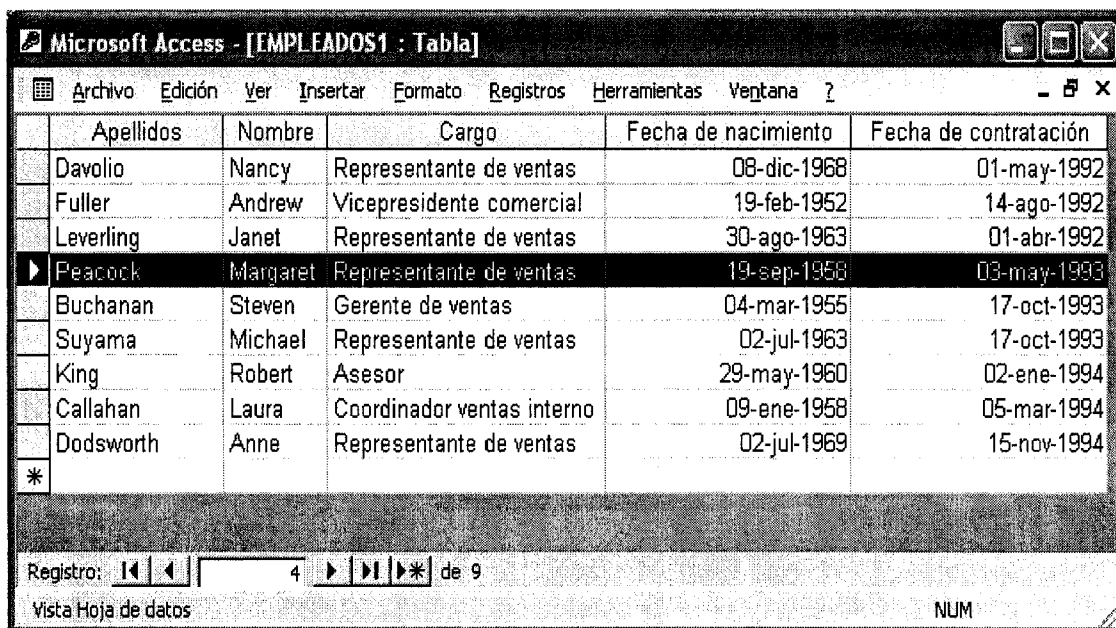
42.- En Access, ¿en cuál de las siguientes secciones de un informe se suelen incluir los controles enlazados a los campos del origen de los registros?

- A) Encabezado de página.
- B) Detalle.
- C) Cuerpo del informe.
- D) Pie del informe.

43.- En Access, mediante el comando “Abrir” del menú “Archivo”, ¿cuántas bases de datos podemos tener abiertas simultáneamente en la misma ventana de la aplicación?

- A) Una.
- B) Dos.
- C) Tres.
- D) Hasta 255.

44.- Observe la siguiente imagen de Access, ¿es posible insertar una fila nueva, en la posición seleccionada, para crear un nuevo registro en la tabla?



- A) Sí, a través del menú “Insertar” → “Fila”.
- B) Sí, a través del menú “Insertar” → “Nuevo registro”.
- C) Sí, a través del botón “Insertar registro” de la barra de herramientas “Hoja de datos de la tabla”.
- D) No es posible insertar una nueva fila en blanco, entre los registros ya existentes.

45.- Con relación a la función “Vínculos con Office” de Access, señale la respuesta correcta:

- A) El comando “Combinar con MS Word” estará activo cuando en la ventana de la base de datos se selecciona tanto una tabla como un formulario.
- B) Se podrá utilizar el comando “Analizar con MS Excel” tanto si se ha seleccionado en la ventana de la base de datos una tabla como un informe.
- C) El comando “Publicar con MS Word” aparecerá inactivo si en la ventana de la base de datos se ha seleccionado una consulta.
- D) No podrá utilizarse el comando “Analizar con MS Excel” si se ha seleccionado un formulario en la ventana de la base de datos.

46.- A la vista de la siguiente tabla de Access:

Empleados : Tabla					
	Apellidos	Nombre	Cargo	Fecha de nacimiento	Fecha de contratación
▶ +	Javolra	Nancy	Representante de ventas	08-dic-1968	01-may-1992
+	Fuller	Andrew	Vicepresidente comercial	19-feb-1952	14-ago-1992
+	Leverling	Janet	Representante de ventas	30-ago-1963	01-abr-1992
+	Peacock	Margaret	Representante de ventas	19-sep-1958	03-may-1993
+	Buchanan	Steven	Gerente de ventas	04-mar-1955	17-oct-1993
+	Suyama	Michael	Representante de ventas	02-jul-1963	17-oct-1993
+	King	Robert	Representante de ventas	29-may-1960	02-ene-1994
+	Callahan	Laura	Coordinador ventas interno	09-ene-1958	05-mar-1994
+	Dodsworth	Anne	Representante de ventas	02-jul-1969	15-nov-1994
*					

Registro: 1 de 9

Si sobre la tabla anterior se ejecuta la siguiente consulta ¿Cuántos campos mostrará la hoja de datos resultante?

Consulta1 : Consulta de selección					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Empleados</p> <p>* Trabajado</p> <p>Apellidos</p> <p>Nombre</p> </div>					
Campo:	Apellidos	Nombre	FechaNacimiento		
Tabla:	Empleados	Empleados	Empleados		
Orden:	Ascendente				
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios:			>=#01/01/1950# Y <=#29/05/1960#		
O:					

- A) 3
- B) 4
- C) 5
- D) Aparecerá el siguiente mensaje: “La expresión que introdujo contiene un valor de fecha no válido”.

47.- ¿Cómo se llama al archivo creado por un sitio Web para almacenar información en su equipo?

- A) Link.
- B) Vinculo.
- C) Cookie.
- D) Firma Digital.

48.- En Internet Explorer ¿Qué número de días se mantiene en el Historial el seguimiento de páginas visitadas?

- A) Sólo un día.
- B) Una semana, como máximo.
- C) Únicamente entre 1 y 30 días.
- D) El número de días que se establezca en la configuración de Internet Explorer.

49.- Trabajando con Outlook Express, si redacta un mensaje sin conexión y hace "clic" en el botón "Enviar", ¿dónde se guardará el mensaje?

- A) En la "Carpeta de Borrador" y se enviará automáticamente al conectarse de nuevo.
- B) En la "Bandeja de Salida" y se enviará automáticamente al conectarse de nuevo.
- C) En la "Carpeta de Borrador" y pedirá confirmación para enviar al conectarse de nuevo.
- D) En la "Bandeja de Salida" y pedirá confirmación para enviar al conectarse de nuevo.

50.- En relación con Outlook Express, indique la respuesta correcta:

- A) Si se responde un mensaje que contiene un archivo adjunto, éste se incluirá en la respuesta.
- B) De forma predeterminada, Outlook Express no guarda copia del correo electrónico enviado.
- C) Es posible configurar Outlook Express de modo que las personas a cuyos mensajes se responda, se agreguen automáticamente a la Libreta de direcciones.
- D) Al crear una regla para los mensajes de correo sólo es posible establecer una condición para cada acción.

PREGUNTAS DE RESERVA:

51.- En relación con las notas al pie y notas finales en un documento de Word, señale la respuesta correcta:

- A) Para incluir en un mismo documento notas al pie y notas finales es necesario dividirlo previamente en secciones.
- B) Al eliminar el texto de una nota al pie, automáticamente se elimina la marca de referencia de esa nota.
- C) En la vista "Diseño de impresión" no se puede visualizar el "panel de notas".
- D) Al texto de las notas al pie o notas finales no se le puede aplicar un formato diferente al que tiene predefinido en el estilo "Texto nota al pie".

52.- En Windows, para ajustar la configuración de energía del monitor y ahorrar energía ¿qué etiqueta se debe seleccionar dentro del cuadro de diálogo "Propiedades de pantalla"?

- A) "Configuración".
- B) "Apariencia".
- C) "Protector de pantalla".
- D) "Temas".

53.- Para agregar un eje de valores secundario en un gráfico de Excel:

- A) Deberá hacerse a través del cuadro de diálogo "Opciones de gráfico", en el momento en el que se crea el gráfico.
- B) Se agregará a través del cuadro de diálogo "Formato de serie de datos", habiendo seleccionado previamente la serie que se quiere trazar en el eje de valores secundario.
- C) Deberá seleccionarse el punto de datos que se quiere representar en el eje de valores secundario y a continuación acceder al cuadro de diálogo "Formato de punto de datos".
- D) Una vez creado el gráfico, se hará a través del cuadro de diálogo "Opciones de gráfico", habiendo previamente seleccionado el área del gráfico en el que se quiere trazar.

54.- En Access, de los siguientes tipos de consulta ¿cuál permite realizar modificaciones o actualizaciones en la hoja de datos resultante de la consulta?

- A) Consulta de actualización.
- B) Consulta de referencias cruzadas.
- C) Consulta de unión.
- D) Consulta de selección basada en tablas con una relación de uno a uno.

55.- En la lista "Tipo de archivo", del cuadro de diálogo "Abrir" de Word, se ha seleccionado la opción "Documentos de Word". ¿Qué tipo de archivos se mostrará, por tanto, en el referido cuadro?

- A) Sólo documentos de Word.
- B) Documentos de Word y archivos de texto.
- C) Documentos de Word y plantillas de documentos.
- D) Documentos de Word y archivos con formato RTF.

TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA DE 6 DE MARZO DE 2009 (DOCM nº 53, DE 17 DE MARZO)

CUERPO:	AUXILIAR
ESPECIALIDAD:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SISTEMA:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PLANTILLA CORRECTORA DEFINITIVA DEL SEGUNDO EJERCICIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS (CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA)

Una vez estudiadas las reclamaciones y alegaciones realizadas al cuestionario de la prueba y a la plantilla provisional ya publicada por este Tribunal, por el presente escrito se hace pública la plantilla correctora definitiva aprobada por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 21 de diciembre 2009 dando así respuestas a las mismas.

Conforme a lo dispuesto en la base 6.3 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 los interesados contra los actos definitivos y de trámite cualificado del proceso selectivo.

PLANTILLA CORRECTORA DEL CUESTIONARIO					
1-	A	16-	B	31-	C
2-	D	17-	B	32-	A
3-	A	18-	A	33-	B
4-	A	19-	C	34-	C
5-	B	20-	A	35-	C
6-	C	21-	A	36-	C
7-	C	22-	B	37-	C
8-	C	23-	B	38-	C
9-	C	24-	C	39-	D
10-	B	25-	B	40-	C
11-	B	26-	D	41-	C
12-	B	27-	B	42-	B
13-	A	28-	D	43-	A
14-	D	29-	B	44-	D
15-	C	30-	A	45-	B
				46-	A
				47-	C
				48-	D
				49-	B
				50-	C

En Toledo, a 22 de diciembre 2009

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Fdo.: Silvia Moreno Mendoza



Castilla-La Mancha