



CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

**CUERPO: AUXILIAR
ESPECIALIDAD: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SISTEMA: LIBRE – TURNO DE TARDE**

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

Toledo a 3 de Octubre de 2009

1. Elija el par de palabras (de una misma opción) que completa adecuadamente la frase, teniendo en cuenta el significado, la gramática y la ortografía:
"Debemos presentar un listado de _____ y su correspondiente _____."

- A. razones / version
- B. divisas / cotización
- C. empleados / remuneracion
- D. viajantes / billetes

2. Elija el par de palabras (de una misma opción) que completa adecuadamente la frase, teniendo en cuenta el significado, la gramática y la ortografía:
"Hay que _____ lo más posible la _____ de los informes."

- A. crear / rentabilidad
- B. agilizar / salida
- C. ordenar / versión
- D. cordinar / realización

3. Según la información contenida en el texto, señale la frase VERDADERA.

La publicidad mediante anuncios puede tener varios objetivos. Puede servir de información para unos clientes potenciales, dando a conocer la existencia de un producto y sus cualidades; puede perseguir el persuadir hacia los productos de una empresa, presentándolos de una forma atractiva, para atraer a los consumidores; puede ser agresiva o competitiva, cuando persigue ir contra los reclamos y argumentos de los competidores, de manera que los consumidores busquen otros productos similares. Se gastan grandes cantidades de dinero en publicidad cada año y esto suele criticarse. Alguna vez se ha señalado que probablemente la mitad de lo gastado ha sido malgastado, pero el problema es que nadie sabe qué mitad.

- A. Se ha comprobado que todo el dinero gastado en publicidad es eficaz.
- B. Los anuncios más atractivos se ha demostrado que son más efectivos.
- C. Los anuncios pueden informar, pueden persuadir y pueden disuadir.
- D. Los anuncios no tienen como objetivo el inducir al consumidor a cambiar de producto.

4. Según la información contenida en el texto, señale la frase VERDADERA.

Los primeros fracasos de las industrias de ordenadores personales en EEUU tuvieron probablemente efectos más devastadores en Europa que los que tuvieron en EEUU. Todos los innovadores en este sector fueron compañías demasiado pequeñas para poder afrontar o asimilar las ventas en el exterior. El resultado ha sido que todas las compañías de EEUU vendieron exclusivamente a través de los distribuidores europeos, algunos de los cuales sólo estaban interesados en buscar las máximas ganancias en el mínimo tiempo. Los ordenadores personales en Europa arrancaron con un lento comienzo, a causa de que distribuidores codiciosos trabajaban para incompetentes proveedores, que no tenían ningún interés real en el futuro a largo plazo de la tecnología.

- A. Las compañías americanas en este sector supieron realizar y gestionar las exportaciones sin problemas.
- B. Si las compañías americanas hubieran tenido más interés en innovar tecnología, el mercado de ordenadores personales en Europa habría sido rápido.
- C. Los principales innovadores en el sector de los ordenadores personales fueron las más grandes compañías americanas.
- D. El lento desarrollo de los ordenadores personales en Europa, en parte al menos, dependió del ansia de ganar mucho dinero a corto plazo.

5. Indique el valor que completa la siguiente operación:

$$6333,25 \div 65,8 = ?$$

- A. 86,25
- B. 72,50
- C. 96,25
- D. 72,75

6. Indique el valor que completa la siguiente operación:

$$23,7\% \text{ de } 753$$

- A. 188,461
- B. 178,461
- C. 173,191
- D. 574,539

En las preguntas 7 y 8, verifique si los textos originales han sido transcritos de forma correcta. Elija la respuesta correcta según las siguientes normas:

- Marque la opción A, si existe un error de omisión (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido omitido).
- Marque la opción B, si existe un error de adición (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido añadido).
- Marque la opción C, si existe un error de sustitución o intercambio (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido sustituido o intercambiado por otro).
- Marque la opción D, si no existe ningún error (si no hay errores en la transcripción del texto).

7. Texto original: "Los equipos informáticos de algunas oficinas se han quedado obsoletos, siendo necesario renovarlos. Se sustituirán algunos ordenadores de sobremesa por portátiles y se adquirirán impresoras cuyo coste de impresión es más reducido. Será necesario contactar con Ibercase, S.A., Distribuidor de Equipos de Oficina, para poder comenzar con el cambio."

Texto transcrito: "Los equipos informáticos de algunas oficinas se han quedado obsoletos, siendo necesario renovarlos. Se sustituirán algunos ordenadores de sobremesa por portátiles y se adquirirán impresoras cuyo coste de impresión es más reducido. Será necesario contactar con Ibercase, S.A., Distribuidor de Equipos de Oficina, para poder comenzar con el cambio."

8. Texto original: "La prueba correcta para determinar si un requisito o condición indirectamente discriminatorio es justificable, es que sea el único y más importante tema en la ley de discriminación racial y sexual. Ha sido establecido que <justificable> requiere un equilibrio objetivo entre el efecto discriminatorio de la condición y la razonable necesidad de la parte que aplica la condición. Esto claramente requiere del contratante que demuestre, con evidencias, que la práctica discriminatoria ha sido realizada por una necesidad razonable del negocio."

Texto transcrito: "La prueba correcta para determinar si un requisito o condición indirectamente discriminatorio es justificable, es que sea el único y más importante tema en la ley de discriminación racial y sexual. Ha sido establecido que <justificable> requiere un equilibrio objetivo entre el efecto discriminatorio de la condición y la razonable necesidad de la parte que aplica la condición. Esto claramente requiere del contratante que demuestre, con evidencia, que la práctica discriminatoria ha sido realizada por una necesidad razonable del negocio."

Según la información que se presenta a continuación, responda a las preguntas 9 y 10.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

Está operando en un sistema para realizar transferencias monetarias a bancos de diferentes países.

Utilice el código **AZ** para EE.UU.

Utilice el código **BZ** para Latinoamérica.

Utilice el código **CZ** para Europa.

Utilice el código **DZ** para África.

Utilice el código **EZ** para Asia.

Utilice el código **FZ** para Australia.

Si la cantidad transferida es mayor que la equivalente a 100.000 \$ americano, el código deberá ir precedido de **TS**.

Si la cantidad es menor que la equivalente a 500 \$ americano, el código **R ½** deberá colocarse a continuación del código principal, a menos que la cantidad sea transferida a Asia, en cuyo caso este código no es necesario.

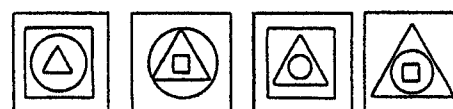
9. ¿Qué código le corresponderá a una transferencia de 150.000 \$ a Florida, EE.UU.?

- A. AZ R ½
- B. AZ TS
- C. TS AZ R ½
- D. TS AZ

10. ¿Qué código le corresponderá a una transferencia de 9.000 \$ a Zaire, África?

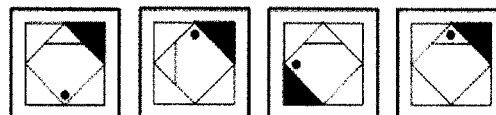
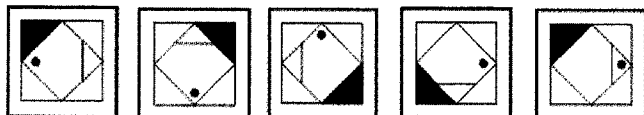
- A. TS DZ
- B. DZ R ½
- C. DZ
- D. EZ

11. Complete la serie:



- A.
- B.
- C.
- D.

12. Complete la serie:



- A.
- B.
- C.
- D.

13. Elija el par de palabras (de una misma opción) que completa adecuadamente la frase, teniendo en cuenta el significado, la gramática y la ortografía:

“El perfecto _____ de esta máquina exige un _____ entrenamiento para su correcto uso.”

- A. manejo / basico
- B. estado / escelente
- C. dominio / duro
- D. conocimiento / qualificado

14. Elija el par de palabras (de una misma opción) que completa adecuadamente la frase, teniendo en cuenta el significado, la gramática y la ortografía:
"Aunque sus argumentos no eran _____, el consultor _____ en que el precio era adecuado a la calidad del trabajo realizado."

- A. correctos / preciso
- B. logicos / insistió
- C. adecuados / decidió
- D. convincentes / insistió

15. Según la información contenida en el texto, señale la frase VERDADERA.

Es muy importante que las peticiones de información de clientes sobre nuestros productos sean atendidas por miembros experimentados de nuestro personal, quienes deberán recordar que hay que enviar información por escrito lo antes posible en apoyo a lo dicho por teléfono a los clientes y que hay que hacer un seguimiento del tema, por lo general, llamando dos o tres semanas después del contacto inicial. También es necesario recordar que hay que tener informados a los clientes potenciales de las novedades que puedan aparecer en los productos ofertados. Los empleados sin experiencia deben asegurarse de tomar el nombre, empresa y número de teléfono del potencial cliente antes de pasar la llamada.

- A. El personal sin experiencia deberá pasar las llamadas de petición de información de clientes sin pedirles ningún dato.
- B. Si aparecen novedades en los productos ofertados, se deberán comunicar a los potenciales clientes.
- C. El personal sin experiencia debe asegurarse de que las llamadas que pasan sean correctamente atendidas por su compañero.
- D. La información por escrito no se enviará hasta dos o tres semanas después del contacto inicial.

16. Según la información contenida en el texto, señale la frase VERDADERA.

Los programas de formación fuera de la empresa van siendo cada día más aceptados como método para desarrollar a los comerciales en su actividad. Un punto clave de estos cursos consiste en que se juntan profesionales de varias edades, de varios sectores y empresas, con diferente formación. Los participantes dedican dos semanas en algún lugar apartado, realizando actividades como montañismo, navegación o excursionismo. Estos cursos han sido diseñados para desarrollar algunas habilidades como la comunicación y el trabajo en equipo, pero se supone que también mejoran el conocimiento de uno mismo. Hay muchas y diversas opiniones sobre su eficacia: algunos se muestran muy positivos sobre su utilidad, pero otros tienen serias reservas sobre cómo aplicar en el trabajo lo realizado en un entorno tan diferente.

- A. Los cursos han sido elogiados universalmente.
- B. Los participantes que más se benefician de estos cursos son también los que más disfrutaban en los mismos.
- C. Los participantes normalmente consideran que su habilidad comunicativa mejora.
- D. Mejorar el trabajo conjunto, unos con otros, es uno de los objetivos de los programas de formación fuera de la empresa.

17. Indique el valor que completa la siguiente operación:

$$\sqrt{7454,5956}$$

- A. 86,84
- B. 84,34
- C. 84,64
- D. 86,34

18. Indique el valor que completa la siguiente operación:

$$\frac{5250}{35} + ? = \frac{5625}{45} + \frac{2085}{15}$$

A. $\frac{1320}{5}$

B. $\frac{570}{7}$

C. $\frac{341}{3}$

D. $\frac{1596}{14}$

En las preguntas 19 y 20, verifique si los textos originales han sido transcritos de forma correcta. Elija la respuesta correcta según las siguientes normas:

- Marque la opción A, si existe un error de omisión (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido omitido).
- Marque la opción B, si existe un error de adición (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido añadido).
- Marque la opción C, si existe un error de sustitución o intercambio (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido sustituido o intercambiado por otro).
- Marque la opción D, si no existe ningún error (si no hay errores en la transcripción del texto).

19. Texto original: "La guía gastronómica debe entregarse el día 12 de noviembre de este mismo año. Nos reuniremos para supervisar el último borrador el 21 de octubre en la Sala de Juntas del Edificio Waastrong a las 11 de la mañana. Los editores sugirieron introducir referencias sobre los siguientes restaurantes: XKISITENS, 69 Grand Street, Brooklyn, NY 11211, Tlfno: 718-218-9596, Categoría: 4T; LE CORBUSIER CHATEAU, 17 Rue de Beaujolais, París, 75001, Tlfno: +33 1 4296 5627, Categoría: 5T; L'ANTICA BIRRERIA PALLARO, Via Fontanella Borghese, 16, Roma, Tlfno: +39 06 6832075. Para poder optimizar el tiempo, determinaremos quién visitará cada restaurante."

Texto transcrito: "La guía gastronómica debe entregarse el día 12 de noviembre de este mismo año. Nos reuniremos para supervisar el último borrador el 21 de octubre en la Sala de Juntas del Edificio Waastrong a las 11 de la mañana. Los editores sugirieron introducir referencias sobre los siguientes restaurantes: XKISITENS, 69 Grand Street, Brooklyn, NY 11211, Tlfno: 718-218-9596, Categoría: 4T; LE CORBUSIER CHATEAU, 17 Rue de Beaujolais, París, 75001, Tlfno: +33 1 4296 5627, Categoría: 5T; L'ANTICA BIRRERIA PALLARO, Via Fontanella Borghese, 16, Roma, Tlfno: +39 06 6832075. Para poder optimizar el tiempo, determinaremos quién visitará cada restaurante."

20. Texto original: "Compañía: Lucarsa, Localización: NE, N° empl.: 4080, N° oficinas: 47, Fact. anual: 36436290. Compañía: Bellpinho, Localización: SE, N° empl.: 12964, N° oficinas: 15, Fact. anual: 120561986. Compañía: Formanorte, Localización: NO, N° empl.: 9143, N° oficinas: 51, Fact. anual: 60247891. Compañía: Ruftassa, Localización: SO, N° empl.: 40932, N° oficinas: 74, Fact. anual: 426111458. Compañía: Yaktar, Localización: SE, N° empl.: 87453, N° oficinas: 71, Fact. anual: 45687985."

Texto transcrito: "Compañía: Lucarsa, Localización: NE, N° empl.: 4080, N° oficinas: 47, Fact. anual: 36436290. Compañía: Bellpinho, Localización: SE, N° empl.: 12964, N° oficinas: 15, Fact. anual: 120561986. Compañía: Formanorte, Localización: NO, N° empl.: 9143, N° oficinas: 51, Fact. anual: 60247891. Compañía: Ruftassa, Localización: SO, N° empl.: 40932, N° oficinas: 74, Fact. anual: 426111458. Compañía: Yaktar, Localización: SE, N° empl.: 87453, N° oficinas: 71, Fact. anual: 45687985."

Según la información que se presenta a continuación, responda a las preguntas 21, 22 y 23.

ARCHIVO DE FACTURAS

Está introduciendo facturas en un sistema de archivo digitalizado.

Para entrar en el sistema de archivo escriba **AXCT**. Seguidamente, escriba el código que corresponda:

- Si la factura es de material de papelería, introduzca **SA**, seguido de las dos primeras letras del material descrito.
- Si la factura es de accesorios de maquinaria de oficina, introduzca **SB**, seguido de las dos primeras letras del material descrito.
- Si la factura es de servicios prestados, introduzca **SC**, simplemente.

Si las facturas comprenden más de un tipo de material, introdúzcalas en el sistema siguiendo las normas anteriores, escribiendo la información de la primera seguido de **AUXG** y, a continuación, el material de la segunda.

Si las facturas han sido pagadas, llevarán un asterisco al final.

21. Entre en el sistema de archivos y archive una factura de reparación de máquina de escribir que ha sido pagada.

- A. AXCT SB RE
- B. AXCT SC *
- C. AXCT SC * RE
- D. SB RE *

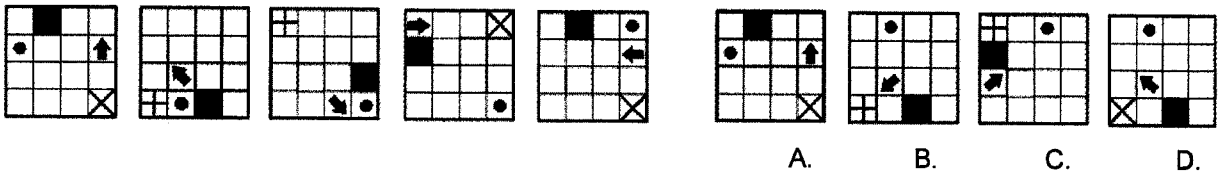
22. Ya está en el sistema de archivo. Archive un factura de agendas y disquetes que ha sido pagada.

- A. SA AG AUXG SB DI *
- B. SA AG * AUXG SB DI *
- C. AXCT SA AG SB DI *
- D. SA AUXG SB *

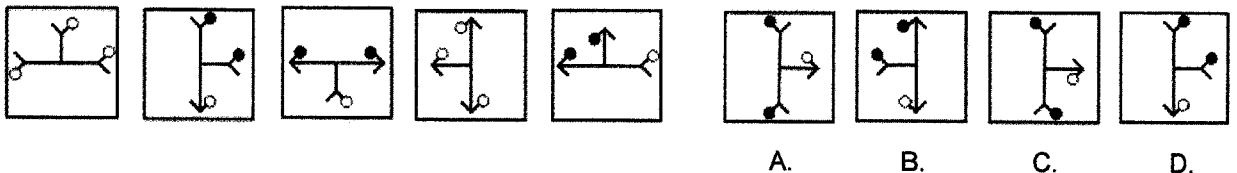
23. Entre en el sistema de archivo y archive una factura que ha sido pagada de mantenimiento y de un tóner para la fotocopiadora.

- A. SC * AUXG SB TO
- B. AXCT SC AUGX SB *
- C. AXCT SC AUXG SB TO *
- D. AXCT SC * SB TO *

24. Complete la serie:



25. Complete la serie:



26. Cualquier ciudadano podrá recabar mediante el recurso de amparo:

- A) El derecho a contraer matrimonio.
- B) El deber de trabajar y el derecho al trabajo.
- C) La libertad de cátedra.
- D) El derecho a la protección de la salud.

27. ¿Quién tiene que ser obligatoriamente español de nacimiento según el Título II de la Constitución Española?

- A) El Regente.
- B) El Rey.
- C) El tutor del Rey.
- D) Todos los miembros del Consejo de Regencia.

28. Según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC) los Convenios de Conferencia Sectorial y los Convenios de Colaboración:

- A) Serán comunicados al Congreso de los Diputados.
- B) Pueden suponer la renuncia de las competencias propias de las Administraciones si se trata de Protocolos Generales.
- C) Con su publicación en el B.O.E. es suficiente.
- D) Obligarán a las administraciones intervinientes desde el momento de su firma, salvo que se establezca otra cosa.

29. Indique cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:

- A) En ningún caso podrán ser objeto de delegación las competencias relativas a los asuntos que se refieran a relaciones con la Jefatura del Estado, Presidencia del Gobierno de la Nación, Defensa Nacional o la Seguridad del Estado, Cortes Generales, Presidencias de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas y Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- B) Los titulares de los órganos administrativos podrán, en materia de su propia competencia, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, dentro de los límites señalados en el artículo 13 de la LRJPAC.
- C) Los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán, en materia de su propia competencia, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquéllas.
- D) Las delegaciones de competencias y su revocación podrán publicarse en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante, y el ámbito territorial de competencia de éste.

30. La Carta de Derechos del Ciudadano de Castilla-La Mancha recoge el:

- A) Derecho a recibir toda la ayuda e información que necesite para rellenar las instancias que dirija a la Administración.
- B) Derecho a consultar con comodidad en cualquier oficina de las Delegaciones o Servicios Centrales de las Consejerías, el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" de, al menos, los últimos seis meses.
- C) Derecho a obtener en cualquier oficina una copia compulsada, previo cotejo con el original, de cualquier documento que haya de presentarse ante la misma, independientemente de cual sea la Administración que lo hubiera expedido.
- D) Recibir en su domicilio por cualquier medio y de forma gratuita, los impresos que necesite para iniciar un procedimiento o solicitar cualquier servicio ante la Administración.

31. La ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

- A) Está obligada a facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación sólo en los casos previstos por una norma con rango legal o reglamentario.
- B) Está obligada a facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación sólo en los casos previstos por la Ley así como a comparecer ante las oficinas públicas cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.
- C) Está obligada a comparecer ante las oficinas públicas y a facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación siempre que se le notifique mediante acto administrativo.
- D) Está obligada a comparecer ante las oficinas públicas y a facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación únicamente en aquellos supuestos en los que tenga la condición de interesado en el procedimiento.

32. Los archivos de oficina:

- A) Se integran en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.
- B) No están integrados en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.
- C) Son archivos centrales.
- D) Son archivos de carácter intermedio.

33. Según la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, los archivos de oficina deben custodiar la documentación:

- A) Un máximo de 5 años.
- B) Un máximo de 15 años.
- C) Un máximo de 20 años.
- D) Un máximo de 30 años.

34. Supone alteración de la titularidad de la competencia:

- A) La coordinación.
- B) La desconcentración.
- C) La encomienda de gestión.
- D) La delegación de firma y la suplencia.

35. Una de las funciones del Presidente de un órgano colegiado es:

- A) Efectuar la convocatoria de las sesiones.
- B) Preparar el despacho de los asuntos.
- C) Expedir certificaciones de los dictámenes aprobados.
- D) Visar las certificaciones de los acuerdos.

36. De acuerdo con lo establecido en la LRJPAC:

- A) Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son inhábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.
- B) Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
- C) Los plazos expresados en días se contarán a partir del día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
- D) Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

37. Según lo previsto en la LRJPAC, el informe que se solicite dentro de un procedimiento:

- A) Con carácter general, deberá ser evacuado en el plazo de 15 días.
- B) Salvo disposición expresa en contrario, será facultativo y no vinculante.
- C) Siempre suspenderá el plazo para resolver.
- D) Deberá ser tenido en cuenta aunque sea emitido fuera de plazo por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas.

38. ¿Cuál de los siguientes aspirantes cumple los requisitos para participar en un proceso selectivo convocado este año por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha?

- A) Aspirante A: tiene 17 años y nacionalidad alemana.
- B) Aspirante B: tiene 66 años y no ha sido separado del servicio.
- C) Aspirante C: tiene 18 años, nacionalidad española y no tiene la titulación exigida homologada.
- D) Aspirante D: tiene 35 años y ya ha cumplido la sanción de separación del servicio.

39. ¿En cuántos Subgrupos se divide el Grupo C de la clasificación profesional que establece la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público?

- A) En dos, denominados C1 y C2.
- B) En tres, denominados C1, C2 y C3.
- C) En un único subgrupo denominado C.
- D) En ninguno, según la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, no existe Grupo C.

40. ¿En qué capítulos de la clasificación económica de la estructura de gastos se registran respectivamente los gastos financieros y las transferencias corrientes?

- A) En los capítulos 3 y 4.
- B) En los capítulos 2 y 3.
- C) En los capítulos 7 y 8.
- D) En los capítulos 4 y 7.

41. El procedimiento para la concesión de subvenciones según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha:

- A) Podrá ser abierto, restringido o negociado.
- B) Con carácter general será en régimen de concurrencia competitiva.
- C) Abierto, restringido o en atención a la mera concurrencia de una determinada situación según convenga.
- D) Podrá ser abierto, restringido, de concesión directa o indirecta.

42. En Castilla-La Mancha, los notarios son nombrados por:

- A) El Rey.
- B) El Ministro de Justicia.
- C) El Consejero titular en materia de Justicia.
- D) El Consejo de Gobierno.

43. Si una propuesta de reforma del Estatuto de Autonomía de la Región no es aprobada por las Cortes de Castilla-La Mancha:

- A) No podrá ser sometida de nuevo a debate y votación hasta que hayan transcurrido cinco años.
- B) Se elevará a las Cortes Generales, siempre que la iniciativa de la reforma provenga del Consejo de Gobierno.
- C) Se elevará a las Cortes Generales, donde se deberán aprobar las enmiendas presentadas en las Cortes de Castilla-La Mancha.
- D) No podrá ser sometida de nuevo a debate y votación hasta que haya transcurrido un año.

44. Son órganos de apoyo y asistencia a los miembros del Consejo de Gobierno:

- A) El Secretario General de la Presidencia.
- B) Los Directores Generales, los Secretarios Generales Técnicos y Secretarios Generales.
- C) Los Delegados Provinciales de la Junta de Comunidades.
- D) Los Consejeros y Viceconsejeros, si los hubiera.

45. La Dirección General de Documentación y Análisis:

- A) Es un órgano asesor del Gabinete de la Presidencia.
- B) Es un órgano directivo de la Consejería de Cultura, Turismo y Artesanía.
- C) Es un órgano directivo de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia.
- D) Es un órgano directivo de la Consejería de Educación y Ciencia.

46. ¿Qué se conmemora el 31 de mayo, Día de la Región de Castilla-La Mancha?

- A) La constitución de las primeras Cortes de Castilla-La Mancha.
- B) La primera visita oficial que D. Juan Carlos I Rey de España hizo a nuestra Región.
- C) El día de aprobación del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- D) La fecha en que se eligió al primer Presidente Autonómico de Castilla-La Mancha.

47. ¿Cuál de los siguientes parques fue declarado Parque Nacional?

- A) Parque Hayedo de Tejera Negra.
- B) Parque Serranía de Cuenca.
- C) Parque Cabañeros.
- D) Parque Las Lagunas de Ruidera.

48. El Yacimiento del Cerro de las Cabezas se encuentra en la provincia de:

- A) Guadalajara.
- B) Cuenca.
- C) Ciudad Real.
- D) Toledo.

49. Entre los criterios generales de actuación de los Poderes Públicos en políticas para la igualdad está:

- A) El garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en las relaciones particulares.
- B) El compromiso con la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres.
- C) La constitución de un ministerio para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- D) La participación en igual proporción de hombres y mujeres en las candidaturas electorales.

50. El lenguaje no sexista en el ámbito administrativo es:

- A) Una recomendación recogida en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- B) Innecesario porque el lenguaje administrativo es neutro y por tanto no es en sí sexista.
- C) Es un criterio general de actuación de los Poderes Públicos recogido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- D) Es un criterio exclusivo para la elaboración de normas con rango de ley.

RESERVA:

51. Elija el par de palabras (de una misma opción) que completa adecuadamente la frase, teniendo en cuenta el significado, la gramática y la ortografía:

“Al final del mes acaban los _____ de _____.”

- A. plazos / negociación
- B. informes / rentabilidad
- C. ejercicios / viabilidad
- D. objetivos / impuestos

52. Según la información contenida en el texto, señale la frase VERDADERA.

La agricultura es, con ventaja, la más importante forma de empleo en la mayoría de los países del mundo, pero la tierra de labranza de buena calidad, como la población, está desigualmente repartida sobre la superficie del planeta. En algunas áreas, como en las planicies del Ganges, en la India y en el cinturón de maíz al oeste de EEUU, crece suficiente alimentación por kilómetro cuadrado como para alimentar a varios centenares de personas. Por contraste, muchos millones de kilómetros cuadrados no producen nada, a veces debido a factores naturales, como sucede en regiones montañosas, por la lluvia y la temperatura. Aunque algunos países podrían ser autosuficientes en alimentación, la mayoría no puede y todos los países importan o exportan alimentos para aprovecharse de las otras muchas ventajas del comercio.

- A. La mayoría de los países del mundo tienen paro a causa de la agricultura.
- B. En cualquier país se puede producir alimentación suficiente a partir de la agricultura.
- C. Hay países que no importan ni exportan productos de la agricultura.
- D. Algunos países podrían proporcionar la comida suficiente a su población sin recurrir al comercio.

53. Indique el valor que completa la siguiente operación:

63,4% de 854

- A. 541,436
- B. 312,564
- C. 414,36
- D. 544,136

En la pregunta 54, verifique si los textos originales han sido transcritos de forma correcta. Elija la respuesta correcta según las siguientes normas:

- Marque la opción A, si existe un error de omisión (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido omitido).
- Marque la opción B, si existe un error de adición (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido añadido).
- Marque la opción C, si existe un error de sustitución o intercambio (si una letra, palabra, número o signo de puntuación ha sido sustituido o intercambiado por otro).
- Marque la opción D, si no existe ningún error (si no hay errores en la transcripción del texto).

54. Texto original: "Aries, S.A., Automatización del registro integrado de entradas y salidas."

Texto transcrito: "Aries, S.A., Automatización del registro integrado de entradas y salidas."

55. Conforme a la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha es competente para autorizar transferencias de crédito de las dotaciones no utilizadas en los programas de distintas secciones a los distintos conceptos del programa de imprevistos y funciones no clasificadas:

- A) El Consejo de Gobierno.
- B) El titular de la Consejería de Vicepresidencia y Economía y Hacienda.
- C) El titular de la Consejería competente de donde provienen los créditos.
- D) El titular de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia.

56. Los presidentes autonómicos de Castilla-La Mancha, por orden cronológico son:

- A) D. Jesús Fuentes Lázaro, D. José Bono Martínez y D. José María Barreda Fontes.
- B) D. José Bono Martínez y D. José María Barreda Fontes.
- C) D. Gonzalo Payo Subiza, D. José Bono Martínez y D. José María Barreda Fontes.
- D) D. Antonio Fernández-Galiano Fernández, D. Gonzalo Payo Subiza, D. Jesús Fuentes Lázaro, D. José Bono Martínez y D. José María Barreda Fontes.

57. La Dirección General de Promoción Empresarial y Comercio pertenece a:

- A) La Consejería de Cultura, Turismo y Artesanía.
- B) La Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
- C) La Consejería de Trabajo y Empleo.
- D) Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda.

58. El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender cuando deban solicitarse informes:

- A) Que sean preceptivos y sin que exceda de 3 meses.
- B) Que sean vinculantes y sin que exceda de 1 mes.
- C) De cualquier tipo y sin que exceda de 3 meses.
- D) Que sean preceptivos y determinantes, sin que exceda de 1 mes.

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:	LIBRE - TURNO TARDE

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 este Tribunal, por el presente escrito se hace pública la plantilla correctora definitiva aprobada por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2009 dando así respuestas a las mismas. Se informa a los aspirantes que las preguntas nº 23, nº 25 y nº 30 han sido anuladas, siendo sustituidas por la nº 51, nº 52 y nº 55.

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- B	16- D	31- B	46- A
2- B	17- D	32- A	47- C
3- C	18- D	33- A	48- C
4- D	19- D	34- B	49- B
5- C	20- C	35- D	50- C
6- B	21- B	36- D	51- A
7- B	22- A	37- B	52- D
8- A	23- Anulada	38- A	55- A
9- D	24- B	39- A	
10- C	25- Anulada	40- A	
11- A	26- C	41- B	
12- D	27- C	42- D	
13- C	28- D	43- D	
14- D	29- B	44- A	
15- B	30- Anulada	45- A	

En Toledo, a 26 de octubre de 2009

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Fdo.: Silvia Moreno Mendoza