



Proceso selectivo para ingreso, por acceso libre, como personal laboral fijo con las categorías de Titulado Superior de Gestión y Servicios Comunes, Titulado Superior Actividades Técnicas y Profesionales, Titulado Medio de Técnicas y Profesionales, Técnico Superior de Actividades Técnicas y Profesionales, Técnico Superior de Actividades Específicas, Oficial de Gestión y Servicios Comunes, Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales y Ayudante de Gestión y Servicios Comunes en el Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos, sujeto al III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, convocado por resolución de 24 de enero de 2019 de la Dirección General de la Función Pública.

Primer ejercicio
Grupo Profesional 5: Ayudante de Gestión y Servicios Comunes
Programa 1

1. En la oración “El director de la Compañía era un hombre riquísimo”, señale en qué grado está el adjetivo:
 - a. Positivo.
 - b. Comparativo.
 - c. Superlativo.

2. Indique cual es la forma correcta. Un bosque de hayas es un:
 - a. Ayedo.
 - b. Halledo.
 - c. Hayedo.

3. La forma verbal *caminando* es:
 - a. El infinitivo.
 - b. El gerundio.
 - c. El participio.

4. Las palabras que tienen el sonido más fuerte en la penúltima sílaba, si no terminan en las letras "n", "s" o vocal, siempre llevan tilde son las:
 - a. Agudas.
 - b. Llanas.
 - c. Esdrújulas.



5. ¿Qué estrofa tiene rima ABBA ABBA CDC CDC?:
 - a. Redondilla.
 - b. Romance.
 - c. Soneto.

6. ¿Qué es rima consonante?:
 - a. Es la coincidencia de sonidos vocálicos a partir de la última sílaba acentuada.
 - b. Es la coincidencia de la última palabra de un verso.
 - c. Es la coincidencia de sonidos vocálicos y consonánticos a partir de la última sílaba acentuada.

7. La forma “habré sido” es:
 - a. Pretérito indefinido.
 - b. Futuro perfecto.
 - c. Pretérito pluscuamperfecto.

8. La estructura de un relato consta de:
 - a. Introducción, descripción de personajes y desenlace.
 - b. Introducción del espacio, descripción de los personajes.
 - c. Introducción, nudo y desenlace.

9. Las palabras homófonas:
 - a. Tienen el mismo significado.
 - b. Tienen el mismo sonido, se escriben de diferente forma y tienen significados distintos.
 - c. Tienen distinto sonido y el mismo significado.

10. ¿Qué es un antónimo?:
 - a. Palabra que tiene un significado opuesto o inverso al de otra palabra.
 - b. Palabra que tiene el mismo significado que otra palabra.
 - c. Palabra invariable que forma el núcleo de un predicado en la oración.



11. Indica cuál es el número primo:
- 33.
 - 81.
 - 37.
12. En el cine hay 220 personas viendo la película. Si hay 143 mujeres, ¿qué porcentaje representan sobre el total de personas que ven la película?:
- 65%.
 - 75%.
 - 55%.
13. El jardín mide 45 metros de largo y 37 metros de ancho. Para rodearlo necesito una valla de:
- 524 metros.
 - 1665 metros.
 - 164 metros.
14. El número 2019 se escribe en número romano:
- MMXVIII.
 - MMXIX.
 - IIMXVIII.
15. La raíz cuadrada de 1225 es:
- 20.
 - 25.
 - 35.
16. Dos ángulos consecutivos que suman 180° son, según su amplitud:
- Suplementarios.
 - Complementarios.
 - Completos.



17. Javier ha obtenido, en los exámenes de la asignatura de ciencias sociales, en este curso, las siguientes notas: 5, 7, 6, 8, 5, 6, 7, 8, 6, 5, 7, 6, 8.

Indica cuál es la moda estadística:

- a. 7.
- b. 6.
- c. 8.

18. Indica el número de vértices de una pirámide octogonal:

- a. 9.
- b. 8.
- c. 10.

19. Un polígono regular de once lados se denomina:

- a. Tetradecágono.
- b. Eneágono.
- c. Endecágono.

20. Hay una botella que contiene 1,375 litros de agua. ¿Cuántos decilitros contiene de agua?:

- a. 13,75 decilitros.
- b. 0,1375 decilitros.
- c. 137,5 decilitros.

21. El control de entradas de almacén se realiza mediante:

- a. Gestión informática.
- b. Recuento manual.
- c. Muestreo.

22. El documento que ampara una entrada de almacén es el:

- a. Albarán de traslado.
- b. Albarán de entrada.
- c. Albarán de depósito.



23. Un transpalé:
- Se utiliza para tareas relacionadas con movimiento de mercancías.
 - Es siempre un aparato eléctrico.
 - Se utiliza para trasladar los albaranes.
24. Los útiles más usados en un almacén de libros son:
- Tijeras y cúter.
 - Atadora y pegamento.
 - Cinta de embalar y etiquetas.
25. Un toro mecánico es:
- Una máquina para apilar mercancía.
 - Un aparato de atar.
 - Una máquina de pesar.
26. ¿Cómo se colocan cajas en un palé?:
- Con las bases desiguales y en columnas verticales.
 - En columnas verticales.
 - Con las bases iguales y contrapeadas.
27. ¿Cuáles son las actividades a realizar para la expedición de material?:
- Amontonamiento de la mercancía, embolsado y traslado del material.
 - Embalaje de la mercancía, precintado, etiquetado y emisión de la documentación.
 - Aprovisionamiento, clasificación del material y almacenamiento.
28. ¿Qué se entiende por “stock”?:
- La cantidad disponible de un determinado producto almacenado y listo para ser distribuido.
 - Un tipo de estantería arriostrada en su plano longitudinal y perpendicular.
 - La zona del almacén donde se deposita la mercancía hasta su expedición.



29. Según su peso, se consideran cargas ligeras:
- Aquellas que no superan los 25 kg.
 - Aquellas que no superan los 5 kg.
 - Aquellas que superan los 5 kg.
30. ¿Qué se persigue con el empaquetado y embalaje de la mercancía?:
- La calidad estética del producto a su llegada al destinatario.
 - Principalmente, transmitir la imagen corporativa o institucional de la organización que lo envía.
 - Proteger y preservar la mercancía, así como identificar el producto contenido.
31. Los materiales de embalaje que se utilizan principalmente en un almacén de libros son:
- Cajas de cartón.
 - Cajones de madera.
 - Sobres.
32. La máquina para precintar utiliza:
- Cinta adhesiva.
 - Cuerda.
 - Cinta aislante.
33. El cúter es un instrumento para:
- Pegar.
 - Cortar.
 - Atar.
34. ¿En qué zona de la distribución interna de un almacén se encuentra el área de control de salidas?:
- En la zona de preparación de pedidos.
 - En la zona de almacenamiento.
 - En la zona de expedición o despacho.



35. ¿Con qué tipo de elementos se recomienda proteger las esquinas de determinados productos como muebles o cuadros, cuando se procede a su empaquetado o embalaje?:
- Intercaladores.
 - Cantoneiras.
 - Palés.
36. Para levantar peso con seguridad se debe:
- Llevar protección lumbar.
 - Llevar ropa ligera.
 - Llevar gafas de protección.
37. Para trasladar un archivador sin utilizar un palé es necesario:
- Dos personas.
 - Una carretilla.
 - Un toro mecánico.
38. ¿Cómo se trasladan cajas en una carretilla manual?:
- Contrapeando las cajas.
 - Apilándolas.
 - Atándolas.
39. ¿Cómo debe trasladarse un ordenador?:
- Manualmente sin caja.
 - Bien embalado.
 - Uno a uno todos sus elementos.
40. El documento que detalla el coste que tendrá un servicio o suministro antes de realizarse, se denomina:
- Presupuesto.
 - Albarán.
 - Factura.



Proceso selectivo para ingreso, por acceso libre, como personal laboral fijo con las categorías de Titulado Superior de Gestión y Servicios Comunes, Titulado Superior Actividades Técnicas y Profesionales, Titulado Medio de Técnicas y Profesionales, Técnico Superior de Actividades Técnicas y Profesionales, Técnico Superior de Actividades Específicas, Oficial de Gestión y Servicios Comunes, Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales y Ayudante de Gestión y Servicios Comunes en el Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos, sujeto al III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, convocado por resolución de 24 de enero de 2019 de la Dirección General de la Función Pública.

Primer ejercicio
Grupo Profesional 5: Ayudante de Gestión y Servicios Comunes
Programa 2

1. En la oración “El director de la Compañía era un hombre riquísimo”, señale en qué grado está el adjetivo:
 - a. Positivo.
 - b. Comparativo.
 - c. Superlativo.

2. Indique cual es la forma correcta. Un bosque de hayas es un:
 - a. Ayedo.
 - b. Halledo.
 - c. Hayedo.

3. La forma verbal *caminando* es:
 - a. El infinitivo.
 - b. El gerundio.
 - c. El participio.

4. Las palabras que tienen el sonido más fuerte en la penúltima sílaba, si no terminan en las letras "n", "s" o vocal, siempre llevan tilde son las:
 - a. Agudas.
 - b. Llanas.
 - c. Esdrújulas.



5. ¿Qué estrofa tiene rima ABBA ABBA CDC CDC?:
 - a. Redondilla.
 - b. Romance.
 - c. Soneto.

6. ¿Qué es rima consonante?:
 - a. Es la coincidencia de sonidos vocálicos a partir de la última sílaba acentuada.
 - b. Es la coincidencia de la última palabra de un verso.
 - c. Es la coincidencia de sonidos vocálicos y consonánticos a partir de la última sílaba acentuada.

7. La forma “habré sido” es:
 - a. Pretérito indefinido.
 - b. Futuro perfecto.
 - c. Pretérito pluscuamperfecto.

8. La estructura de un relato consta de:
 - a. Introducción, descripción de personajes y desenlace.
 - b. Introducción del espacio, descripción de los personajes.
 - c. Introducción, nudo y desenlace.

9. Las palabras homófonas:
 - a. Tienen el mismo significado.
 - b. Tienen el mismo sonido, se escriben de diferente forma y tienen significados distintos.
 - c. Tienen distinto sonido y el mismo significado.

10. ¿Qué es un antónimo?:
 - a. Palabra que tiene un significado opuesto o inverso al de otra palabra.
 - b. Palabra que tiene el mismo significado que otra palabra.
 - c. Palabra invariable que forma el núcleo de un predicado en la oración.



11. Indica cuál es el número primo:
- 33.
 - 81.
 - 37.
12. En el cine hay 220 personas viendo la película. Si hay 143 mujeres, ¿qué porcentaje representan sobre el total de personas que ven la película:
- 65%.
 - 75%.
 - 55%.
13. El jardín mide 45 metros de largo y 37 metros de ancho. Para rodearlo necesito una valla de:
- 524 metros.
 - 1665 metros.
 - 164 metros.
14. El número 2019 se escribe en número romano:
- MMXVIII.
 - MMXIX.
 - IIMXVIII.
15. La raíz cuadrada de 1225 es:
- 20.
 - 25.
 - 35.
16. Dos ángulos consecutivos que suman 180° son, según su amplitud:
- Suplementarios.
 - Complementarios.
 - Completo.



17. Javier ha obtenido, en los exámenes de la asignatura de ciencias sociales, en este curso, las siguientes notas: 5, 7, 6, 8, 5, 6, 7, 8, 6, 5, 7, 6, 8.

Indica cuál es la moda estadística:

- a. 7.
- b. 6.
- c. 8.

18. Indica el número de vértices de una pirámide octogonal:

- a. 9.
- b. 8.
- c. 10.

19. Un polígono regular de once lados se denomina:

- a. Tetradecágono.
- b. Eneágono.
- c. Endecágono.

20. Hay una botella que contiene 1,375 litros de agua. ¿Cuántos decilitros contiene de agua?:

- a. 13,75 decilitros.
- b. 0,1375 decilitros.
- c. 137,5 decilitros.

21. Las máquinas reprográficas que encontramos por norma general en las oficinas suelen ser de:

- a. Inkjet.
- b. Tóner en polvo.
- c. Electrofotográficas.

22. El Tamaño estándar de papel para la impresión de documentos en máquinas reprográficas es:

- a. A3.
- b. A4.
- c. A5.



23. Las medidas de un A3 son:
- 21 x 29,7 cm.
 - 29,7 x 42 cm.
 - 14,8 x 21 cm.
24. ¿Qué es la reprografía?:
- Es el conjunto de técnicas y medios empleados para la reproducción de documentos.
 - La maquetación de archivos para su posterior impresión.
 - La publicación y reproducción de documentos por medios digitales en internet.
25. El documento impreso en papel que obtendremos de una fotocopidora es:
- La fotocopia.
 - Un PDF.
 - El Libro.
26. Cuando queremos fotocopiar un documento que está escrito por delante y por detrás debemos seleccionar la opción:
- Encajar a Página.
 - Apaisado.
 - Doble cara.
27. ¿Cada cuánto tiempo debe de ser cambiado el cartucho de tóner de una fotocopidora?:
- Cada 10.000 copias si es en B/N y 2.500 si es en color.
 - Cada vez que lo solicite.
 - Una vez al mes, independientemente del número de copias.
28. Las fotocopadoras que utilizan tóner líquido lo almacenan en:
- Botellas.
 - Cubetas.
 - Cartuchos.



29. Lo primero que tenemos que hacer para poder realizar una fotocopia es:
- Insertar el documento original en el escáner.
 - Encender la fotocopidora.
 - Cargar el papel que vayamos a utilizar.
30. Cuando encendemos una fotocopidora, es decir, cuando ponemos el interruptor en la posición "ON", la fotocopidora inicia un proceso llamado:
- Reseteo.
 - Encendido.
 - Calentamiento.
31. El documento a fotocopiar se pondrá entre la tapa y el cristal si no dispone de alimentador, pero la cara a fotocopiar se debe de colocar:
- Cara abajo (contra el cristal).
 - Es indiferente.
 - Cara arriba.
32. La tarea de mantenimiento de limpieza del cristal de la fotocopidora se ha de hacer:
- Limpiar el vidrio de contacto con un paño humedecido con disolventes.
 - Limpiar el vidrio de contacto con un paño humedecido con agua.
 - Limpiar el vidrio de contacto con un paño humedecido en alcohol o detergente suave.
33. Cuando veamos el símbolo del alimentador de papel iluminado pueden pasar dos cosas. Indica cuál de estas tres no corresponde a este caso:
- Que la fotocopidora no tenga papel.
 - Que haya un atasco de papel.
 - Que la fotocopidora tenga papel, pero el lugar en el que se guarda está mal colocado.



34. Si las copias salen excesivamente claras lo más normal es que:
- Hayamos dejado la tapa que cubre el cristal abierta.
 - Falte tóner.
 - Tengamos el cristal sucio.
35. Las impresoras conectadas a ordenadores suelen ser, por su tecnología de impresión:
- Electrofotográficas.
 - Calcográficas.
 - De tinta Inkjet o laser.
36. El aparato que se utiliza para ordenar y presentar correctamente los documentos es:
- La guillotina.
 - La plastificadora.
 - La encuadernadora.
37. El aparato que utiliza una sustancia adhesiva para encuadernar las hojas se llama:
- Termoencuadernadora.
 - Perforadora.
 - Plastificadora.
38. Como prevención de riesgos laborales, para la sustitución o rellenado de tóner debemos ponernos:
- Mascarilla.
 - Guantes.
 - Gafas de protección.
39. Los residuos generados por los consumibles de las fotocopiadoras hay que:
- Tirarlos al contenedor naranja.
 - Lavarlos y tirarlos al contenedor verde.
 - Seguir los canales de reciclaje para la protección del medio ambiente y el reaprovechamiento de los residuos.



40. Existen documentos confidenciales que deben ser destruidos una vez han sido utilizados. Para destruir papeles o documentos utilizamos unos aparatos que se llaman:

- a. Guillotinas.
- b. Troqueladoras.
- c. Destructoras.