



**PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO, POR EL SISTEMA
GENERAL DE ACCESO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO,
EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

*Resolución de 28 de Julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública
(BOE núm.182, de 31 de julio)*

GRUPO PROFESIONAL: E1

ESPECIALIDAD: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FASE DE OPOSICIÓN

ADVERTENCIAS:

- No abra este cuestionario hasta que se le indique.
- Este cuestionario consta de **40 preguntas**. Estas preguntas deben de ser contestadas en la Hoja de Examen entre los números **1 y 40**.
- Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta. Las contestaciones erróneas no penalizarán.
- Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la Hoja de Examen es el que corresponde al número de pregunta del cuestionario.
- Solo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen y siempre que se tengan en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia Hoja de Examen.
- Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
- El tiempo de realización de este ejercicio es de **45 minutos**.
- No se permite el uso de calculadora, libro ni documentación alguna, móvil o ningún otro elemento electrónico.
- Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario solicite su sustitución.

**SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR EN LA “HOJA DE EXAMEN”, LEA MUY
ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE FIGURAN AL DORSO DE LA MISMA.**



1. **Complete la siguiente frase con la opción correcta: “Tienes que _____ el caballo, porque yo he _____ el resto del trabajo”**
 - A. herrar/ hecho
 - B. errar/hecho
 - C. herrar/echo

2. **La segunda conjugación verbal agrupa a los verbos cuyo infinitivo acaba en:**
 - A. ar
 - B. ir
 - C. er

3. **Si una palabra tiene varios significados, hablamos de:**
 - A. Una palabra monosémica
 - B. Una palabra homónima
 - C. Una palabra polisémica

4. **Señala la palabra que contiene un error ortográfico:**
 - A. Garaje
 - B. Mensagería
 - C. Imagen

5. **Un sinónimo de monarca es:**
 - A. Rey
 - B. Siervo
 - C. Alhaja

6. **Un pronombre es la palabra que**
 - A. Acompaña al nombre
 - B. Sustituye al nombre o grupo nominal
 - C. Indica la acción del sujeto

7. **Las palabras llanas**
 - A. Llevan tilde cuando terminan en consonante que no sea “n” o “s”
 - B. Llevan acento ortográfico cuando terminan en vocal, “n” o “s”
 - C. Siempre llevan tilde



8. ¿Cuál de las siguientes formas verbales es pretérito imperfecto?

- A. Cantaba
- B. Habré cantado
- C. Cantaría

9. En la oración: **Nuestro equipo ganó el campeonato, el campeonato es:**

- A. Complemento indirecto.
- B. Complemento circunstancial.
- C. Complemento directo

10. **Taburete, silla, butaca, sofá:**

- A. Son sinónimos
- B. Forman un campo semántico
- C. Forman una familia léxica

11. **De los cafés que ha servido un camarero esta mañana, la mitad eran con leche, la tercera parte cortados y los 7 restantes solos. ¿Cuántos cafés ha servido Manuel?**

- A. 28
- B. 42
- C. 7

12. **$(15x^4) : (3x^3) =$**

- A. 2
- B. $5x$
- C. $5x^2$

13. **$-x(x^3 + x + 3) =$**

- A. $-x^4 - x^2 - 3x$
- B. $x^4 - x^2 - 3x$
- C. $-x^3 - x^2 - 3x$

14. **Un corredor de medio fondo ha avanzado 18 metros en 6 segundos. Si va a velocidad constante, ¿qué distancia recorrerá en 20 segundos?**

- A. 80 metros
- B. 20 metros
- C. 60 metros



15. Indique cuales de estas fracciones son equivalentes:

A. $\frac{3}{7}$ y $\frac{9}{21}$

B. $\frac{6}{9}$ y $\frac{3}{2}$

C. $\frac{6}{13}$ y $\frac{2}{4}$

16. ¿Cuánto suman los ángulos interiores de un triángulo?

- A. Depende del triángulo
- B. Siempre suman 180 grados
- C. Siempre suman 360 grados

17. ¿Cuál de las siguientes es la fórmula correcta del Teorema de Pitágoras?

- A. $a^2 = b^2 - c^2$
- B. $a^2 = b^2 + c^2$
- C. $a^2 = b^2 - c^2$

18. $3x-6=0$ corresponde a

- A. Una ecuación de segundo grado
- B. Una ecuación de primer grado con una incógnita
- C. Un sistema de ecuaciones

19. Simplifique la fracción $\frac{10}{15}$ hasta su fracción irreducible

- A. No se puede simplificar
- B. $\frac{1}{5}$
- C. $\frac{2}{3}$

20. Indica el resultado de la operación: $0,032 \times 100$

- A. 0,32
- B. 3,2
- C. 32

21. En una conversación, la postura:

- A. Es parte de nuestra comunicación no verbal
- B. No puede tener influencia en la interacción con el receptor
- C. Es parte de la comunicación verbal



- 22. Cuál de las siguientes conductas se debe evitar si queremos realizar una escucha activa:**
- A. Interrumpir a nuestro interlocutor
 - B. Mirar a los ojos al interlocutor
 - C. Pedir al interlocutor que profundice en algún punto que no nos ha quedado claro
- 23. ¿Cómo se denomina a la representación gráfica de la estructura de la organización y en la que se ve de forma rápida las posiciones y la división del trabajo?**
- A. Organigrama
 - B. Departamento
 - C. Jefatura
- 24. Cuál de las siguientes tareas se realizan en el control de acceso de un centro de trabajo de la Administración:**
- A. Recepción y distribución de la documentación
 - B. Supervisar la labor de los vigilantes de seguridad
 - C. Identificar, informar y atender al personal visitante adecuadamente
- 25. De las siguientes definiciones de documentos administrativos, señale la que corresponde a una memoria:**
- A. Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta
 - B. Exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto
 - C. Carta o aviso dirigido a diversas personas para darles conocimiento de algo
- 26. Indique, de entre las opciones, cual es una conducta segura a la hora de levantar pesos del suelo:**
- A. Doblar la espalda
 - B. Flexionar las rodillas
 - C. Levantar el peso lo más rápido posible
- 27. En la manipulación de paquetes, documentos y porta-firmas, tiene que garantizarse:**
- A. Poder dejarlos en cualquier lugar del edificio
 - B. Revisar el contenido de la información
 - C. La confidencialidad y seguridad de la información



28. ¿Cuál es el peso máximo para una carta certificada?

- A. 2 kg
- B. 5 kg
- C. 1 kg

29. Un escáner es:

- A. Un aparato que permite transmitir a distancia copias de documentos por medio de la línea telefónica
- B. Una máquina que realiza copias en papel de un documento
- C. Un dispositivo cuya función es la de digitalizar imágenes o documentos en papel

30. Las fotocopiadoras que utilizan tóner líquido lo almacenan en:

- A. Cartuchos
- B. Bandejas
- C. Cubetas

31. Al conjunto de técnicas y medios empleados para la reproducción de documentos se denomina:

- A. Registro
- B. Serigrafía
- C. Reprografía

32. Según la normativa, quien manipula la correspondencia oficial

- A. Tiene deber de guardar el secreto de la información recibida hasta cinco años
- B. No tiene responsabilidad alguna
- C. Se hace responsable de su seguridad, cuidado y confidencialidad

33. ¿Qué es un cecograma?

- A. Es un servicio de mensajería urgente
- B. Es una carta certificada
- C. Es un envío especial en braille

34. ¿Cuáles de las siguientes son tareas para la tramitación de la correspondencia de entrada?

- A. Comprobación, registro, plegado y ensobrado y franqueo y envío
- B. Entrada, colocación, almacenaje y reenvío
- C. Recepción, registro, clasificación y distribución



35. ¿Por parte de quién podría recibir un encargo oficial?

- A. Por parte de los compañeros
- B. Por parte de cualquier superior jerárquico, pudiendo pedir lo que quiera
- C. Por parte de cualquier superior jerárquico, cuando esté relacionado con sus funciones

36. ¿Sería una función de su puesto de trabajo trasladar documentación a otras dependencias fuera del centro de trabajo?

- A. Si
- B. No, sólo en el centro de trabajo
- C. Solamente si es un recado urgente

37. Una notificación es:

- A. Cualquier documento que se cuelgue en el tablón de anuncios de un órgano administrativo
- B. Una nota informativa publicada en la página web de un ente u organismo público
- C. Una comunicación formal de un acto administrativo

38. Si es consciente de una anomalía en nuestra zona de trabajo, ¿cómo debe actuar?

- A. Debe comunicarla al responsable con todas las indicaciones posibles, identificando si es urgente o importante y si implica riesgo para el personal
- B. Debe comunicarla al encargado de seguridad
- C. Debe comunicarla al portero del edificio

39. Si decimos que hay una incidencia con el material fungible, nos estamos refiriendo:

- A. A la maquinaria de oficina, como ordenadores, fotocopiadoras, escáneres, etc.
- B. Al material de oficina que se consume con su uso, como bolígrafos, folios, etc.
- C. Al mobiliario de oficina, como mesas, sillas, armarios, archivadores, etc.

40.Cuál de las siguientes situaciones supone una anomalía:

- A. Una ventana abierta
- B. Una fotocopiadora desenchufada
- C. Una luz que ha dejado de funcionar