



**PERSONAL LABORAL DEL GRUPO PROFESIONAL E2 (OEP-2020)
ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES COMERCIALES
ACCESO LIBRE**

EJERCICIO ÚNICO

INSTRUCCIONES:

1. No debe abrir el cuestionario hasta que se le indique por el responsable del aula.
 2. El cuestionario está compuesto de OCHENTA preguntas de respuesta múltiple. La primera parte incluirá 20 preguntas sobre el temario común y la segunda parte, de 60 preguntas, versará sobre los contenidos incluidos en el programa específico. Se incluyen asimismo SEIS preguntas de reserva adicionales (dos correspondientes al temario común y 4 al programa específico), que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las preguntas del bloque correspondiente.
 3. El tiempo de realización del ejercicio es de OCHENTA MINUTOS.
-
1. Todas las preguntas tienen el mismo valor y tienen una única respuesta correcta. Las respuestas erróneas no penalizan.
 2. Las respuestas deberán ser marcadas en la HOJA DE EXAMEN, teniendo en cuenta las instrucciones contenidas en la parte trasera de este cuestionario. No se valorarán o se considerarán erróneas las contestaciones que no hayan sido respondidas de acuerdo con dichas instrucciones
 3. No haga ninguna marca en la hoja de examen distinta a los datos que se le solicitan.
 4. Se deberá utilizar un bolígrafo negro o azul. Compruebe que contesta cada número de pregunta con el correspondiente número de la hoja de examen.
 5. Cuando finalice el ejercicio espere en su sitio a que un responsable del aula separe las hojas de examen y le entregue su copia.
 6. **MUY IMPORTANTE:** No olvide cumplimentar la cabecera de la hoja de examen, donde debe indicar su nombre y apellidos, grupo, especialidad y turno por el que se examina.



PRIMERA PARTE

- 1. De conformidad con la Constitución Española de 1978 (en adelante CE), la soberanía nacional reside en:**
 - a) En el pueblo español.
 - b) En las Cortes Generales.
 - c) En el jefe del Estado y en el pueblo español.

- 2. Según el artículo 1 de la CE, ¿cuál de los siguientes NO es uno de los valores superiores del ordenamiento jurídico?**
 - a) La justicia.
 - b) La fraternidad.
 - c) El pluralismo político.

- 3. De conformidad con la CE, ¿a quién corresponde la potestad reglamentaria?**
 - a) A las Cortes Generales.
 - b) Al Gobierno.
 - c) Al Congreso.

- 4. De acuerdo con el artículo 117 de la CE, ¿de quién emana la justicia?**
 - a) De los Jueces y Magistrados.
 - b) Del Pueblo.
 - c) De las Cortes Generales.

- 5. Según el artículo 115 de la CE, ¿quién propone la disolución de las Cortes?**
 - a) El consejo de ministros.
 - b) El Presidente del Gobierno.
 - c) El Rey.

- 6. ¿Cuál de los siguientes derechos está considerado un derecho fundamental en la CE y por tanto susceptible de recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional?**
 - a) El derecho a la propiedad privada y a la herencia.
 - b) El derecho a contraer matrimonio con plena igualdad jurídica.
 - c) El derecho de reunión pacífica y sin armas.

- 7. Según el artículo 1.2. de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno (en adelante Ley 50/1997), indique cuales de estos cargos NO forman parte del Gobierno:**
 - a) Presidente.
 - b) Ministros.
 - c) Secretarios de Estado.

- 8. Según la Ley 50/1997, en la Administración General del Estado, los Secretarios de Estado:**
 - a) Son órganos directivos.
 - b) Son órganos superiores.
 - c) Son órganos de apoyo político.

- 9. Según la Ley 50/1997, cuando el gobierno se encuentre en funciones podrá:**
 - a) Aprobar el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.
 - b) Presentar proyectos de ley al Congreso de los Diputados o, en su caso, al Senado.
 - c) Celebrar consejo de ministros.



- 10. Según lo establecido en el Artículo 8. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP), se consideran empleados públicos:**
- Los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, el personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal y el personal eventual.
 - Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo únicamente.
 - Los funcionarios de carrera, los funcionarios interinos y el personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal, pero no el personal eventual.
- 11. De conformidad con el artículo 54.3 del TREBEP, los empleados públicos obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores:**
- Salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
 - Salvo que vayan en contra de sus convicciones morales.
 - Siempre y cuando esté establecido reglamentariamente.
- 12. La selección de personal laboral por parte de la Administración se basará en los principios de:**
- Igualdad, mérito y capacidad.
 - Igualdad, disponibilidad y capacidad.
 - Igualdad, mérito y legitimidad.
- 13. Según la Ley 13/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (en adelante Ley 13/1995), debe constituirse un Comité de Seguridad y Salud en:**
- Todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 100 o más trabajadores.
 - Todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 30 o más trabajadores.
 - Todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.
- 14. A efectos de la Ley 31/1995 y de las normas que la desarrollan, se entiende por prevención:**
- El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
 - El conjunto de situaciones peligrosas que pueden suceder en la actividad laboral.
 - Los accidentes que se produzcan en el desarrollo de una actividad de alto riesgo.
- 15. Conforme a lo que dicta la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (en adelante Ley Orgánica 3/2007), la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito del empleo será aplicable:**
- En el ámbito del empleo privado y en el del empleo público.
 - Únicamente en el ámbito del empleo privado.
 - Únicamente en el ámbito del empleo público.
- 16. El artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2007, indica que todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad, constituye:**
- Discriminación directa por razón de sexo.
 - Discriminación indirecta por razón de sexo.
 - Acoso laboral por razón de sexo.
- 17. El III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella (en adelante III Plan para la igualdad de género) se estructura en:**
- 5 ejes.
 - 6 ejes.
 - 4 ejes.



- 18. El III Plan para la igualdad de género prevé en su medida 4.6 dar preferencia en el disfrute de vacaciones y permiso por asuntos particulares a:**
- Las empleadas públicas respecto de los empleados públicos
 - Las empleadas públicas que tengan personas dependientes a cargo respecto de los empleados públicos
 - Los empleados públicos, cualquiera que sea su género, que tenga personas dependientes a cargo
- 19. El artículo 1.4. de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (en adelante Ley Orgánica 1/2004) establece que la violencia de género a que se refiere esta Ley Orgánica también comprende la violencia que, con el objetivo de causar daño o violencia a las mujeres, se ejerza sobre:**
- Todas las mujeres integrantes de la familia.
 - Todos sus familiares o allegados.
 - Todos sus familiares o allegados menores de edad.
- 20. La Ley Orgánica 1/2004 NO incluye como violencia de género:**
- Las agresiones a la libertad sexual.
 - Las amenazas.
 - La privación legal de libertad.

SEGUNDA PARTE

- 21. En relación con las funciones y actividades del almacén, el término inglés picking se refiere a:**
- La recepción de productos.
 - La preparación de pedidos.
 - La expedición.
- 22. En relación con la zonificación de un almacén, ¿para qué se utiliza el área de materiales obsoletos?:**
- Para depositar la mercancía que no se encuentre en buenas condiciones para su uso o venta.
 - Para depositar la mercancía devuelta por el cliente o que ha de ser devuelta a los proveedores.
 - Para depositar la mercancía que ha sido recepcionada.
- 23. El término racking se refiere a:**
- Los tipos de materiales utilizados en la etapa de expedición.
 - La documentación necesaria para la recepción de los productos.
 - El tipo de almacenamiento que permite utilizar de manera eficiente el espacio vertical.
- 24. ¿Cuál de las siguientes opciones NO es una ventaja del uso del almacenamiento dinámico?**
- Alta inversión.
 - Flexibilidad en la ubicación de los productos.
 - Fácil localización de los productos.
- 25. ¿Cómo se define la carga con dimensiones especiales?**
- Cargas preparadas sobre paletas.
 - Cargas que necesitan ser manipuladas con grúas elevadoras, grúas puente, etc...
 - Cargas manipulables con las manos.



26. En función del trabajo que vaya a desempeñar el personal del almacén, ¿cómo clasificaría una actividad relacionada con la prestación de servicios al cliente, atendiendo sus quejas y reclamaciones?

- a) Actividades operativas.
- b) Actividades documentales.
- c) Actividades comerciales.

27. Según su peso, ¿cómo se clasifica una carga de 50 kilogramos?

- a) Media.
- b) Pesada.
- c) Muy pesada.

28. Señale el almacén rotativo vertical que tiene un conjunto de bandejas que giran verticalmente para facilitar el acceso de las mercancías al operario:

- a) Paternóster.
- b) Patermáster.
- c) Almacén paterno.

29. ¿Qué NO es un objetivo del empaquetado?

- a) Identificación e información sobre el producto contenido, mediante etiquetas.
- b) Proteger y preservar los objetos o productos durante su distribución, almacenaje y manipulación.
- c) Desproteger los objetos o productos durante el transporte.

30. ¿Qué máquina es muy utilizada para el envasado al vacío de alimentos mediante la aplicación de calor sobre material plástico?

- a) Máquinas cierra bolsas.
- b) Termoselladoras.
- c) Portarrollos.

31. ¿Cuál NO es un componente de un lector de códigos de barras?

- a) Interfaz de comunicaciones.
- b) Decodificador.
- c) Impresora de tinta.

32. Señale la DESVENTAJA del uso de Códigos QR:

- a) Reduce errores en la gestión de la mercancía.
- b) No permite tener todos los productos identificados.
- c) Agiliza la gestión del almacén.

33. ¿Qué significa este pictograma en el etiquetado de una mercancía peligrosa?

- a) Límite de apilamiento en kilogramos.
- b) Límite de embalajes a apilar.
- c) No apilar.



34. ¿Cuál de las siguientes características de las etiquetas de sustancias peligrosas NO es correcta?

- a) Deben ser resistentes al agua y la humedad y los símbolos deben ser reproducidos en negro.
- b) Las marcas deben tener forma de triángulo con ángulos de 60 grados.
- c) Las dimensiones mínimas son de 10 cm x 10 cm, exceptuando las que lleven los contenedores.



- 35. Una carretilla cuyas horquillas pueden recoger una paleta y girarla a derecha o izquierda es una:**
- Carretilla trilateral.
 - Carretilla contrabalanceada.
 - Carretilla retráctil.
- 36. La cantidad de stock total que se mantiene para atender las necesidades de consumo habitual es el:**
- Stock sobrante.
 - Stock por tránsito.
 - Stock operativo.
- 37. La rotación de stock se define como el número de veces que un artículo pasa por el proceso de venderse, salir del almacén y ser cobrado, en un periodo de tiempo. ¿Cuál NO es una VENTAJA de tener una alta rotación?**
- Es más difícil que las existencias se queden obsoletas.
 - Mayores costes de emisión de pedidos, manipulación, etc.
 - Se pueden mantener unos precios más bajos por motivos comerciales.
- 38. Para el mantenimiento del stock existen numerosos métodos, en función del volumen de pedidos, la capacidad de almacenaje, el lay-out del almacén, las previsiones anuales, los valores de consumo anuales, los costes, la inversión, el personal, etc. ¿Qué modelo responde a la premisa primera entrada, primera salida?**
- LIFO.
 - Método ABC.
 - FIFO.
- 39. Señale la opción CORRECTA para definir "empaquetar":**
- Envolver cosas de la misma clase en un mismo grupo para hacer paquetes.
 - Disponer en balas o colocar dentro de cubiertas los objetos que han de transportarse.
 - Cubrir un objeto total o parcialmente con papel, tela o plástico.
- 40. Indique cuál de las siguientes opciones es FALSA con relación a la logística:**
- Permite controlar el movimiento y manipulación de materias primas, desde su origen hasta el lugar donde se transforman en productos semielaborados o acabados.
 - No es una parte de la cadena de suministro.
 - Satisface las necesidades de los clientes en los plazos solicitados y al menor coste posible.
- 41. Los costes son el importe monetario que una empresa destina a la elaboración del producto que fabrica o a la prestación del servicio que ofrece a sus clientes. Su clasificación según su vinculación a la producción es:**
- Costes directos y costes indirectos.
 - Costes de pedido, costes de distribución y costes de almacenamiento.
 - Costes fijos y costes variables.
- 42. ¿Qué significan las siglas "TPV"?**
- Tarjeta de Pago Virtual.
 - Tecnología de Procesamiento de Ventas.
 - Terminal Punto de Venta.
- 43. Los estándares EAN.UCC en el etiquetado de productos, son estándares propios de:**
- Código de barras.
 - Código QR.
 - Sistemas de identificación por radiofrecuencias.



- 44. Una de las formas de clasificación utilizada para los productos de un almacén es la ABC. En función de esta tipología de clasificación, los productos clasificados como A serán:**
- Los utilizados con menos frecuencia.
 - Los utilizados con más frecuencia.
 - Los utilizados excepcionalmente.
- 45. En relación con las diferentes operaciones que hay que realizar en un almacén para crear una base de datos numéricos, ¿qué aplicación informática básica será la más idónea?**
- Procesador de textos.
 - Hoja de cálculo.
 - Sistemas gráficos.
- 46. Dentro de los responsables de los procesos operativos de un almacén, la persona encargada de la ubicación de las mercancías es:**
- Responsable de recepción.
 - Responsable de movimiento.
 - Responsable de almacenamiento.
- 47. ¿Cuáles de los siguientes conocimientos NO serían necesarios para tener un buen control de las existencias en un almacén?**
- Número de entradas y salidas de las mercancías.
 - Ubicación de las mercancías y disponibilidad de espacio de estas.
 - Número de salidas de emergencia del almacén.
- 48. ¿Cuál es la primera tarea de la Unidad de Suministros en la recepción de un pedido?**
- Control de calidad.
 - Recepción de la mercancía.
 - Revisión de la mercancía.
- 49. El sistema de codificación por pasillo también se denomina:**
- Ubicación tipo peine.
 - Ubicación en pradera.
 - Ubicación tipo raspa.
- 50. ¿Cuáles de las siguientes tareas NO corresponde al personal de almacén?**
- Control económico.
 - Control de existencias.
 - Inspección de inventarios.
- 51. En el recuento de existencias se distinguen las siguientes fases:**
- Recuento de todas las unidades, verificación de las cantidades, elaboración del presupuesto y corrección final.
 - Recuento de todas las unidades, verificación de las cantidades, elaboración de la relación exacta y corrección final.
 - Recuento de todas las unidades, verificación de etiquetado, elaboración de la relación exacta de cantidades y corrección final.
- 52. Señale la opción FALSA respecto a la inspección de inventarios:**
- Debe revisarse el estado del embalaje de los productos.
 - Debe realizarse siempre por una única persona.
 - Los registros pueden hacerse tipo automático o manual.



- 53. Los flujos de entradas y salidas de mercancías en un almacén, así como el movimiento interno de los productos quedará reflejado en:**
- Fichas de stock de las existencias.
 - Fichas de control del almacén.
 - Fichas de los inventarios.
- 54. ¿Cuáles de las siguientes funciones NO corresponde a un jefe de almacén?**
- Manejar las transpaletas manuales y eléctricas.
 - Estructurar el almacenamiento de los productos.
 - Fomentar la observancia de las normas de seguridad, salud laboral y prevención de riesgos.
- 55. ¿Cuáles de las siguientes funciones NO corresponde a un auxiliar de almacén?**
- Manipulación y traslado de las muestras.
 - Establecer stocks de seguridad.
 - Observancia de las normas de seguridad, salud laboral y prevención de riesgos.
- 56. De acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales (en adelante Ley 31/1995), se entiende como riesgo laboral:**
- Lesiones sufridas con ocasión o motivo del trabajo.
 - Patologías o enfermedades contraídas en el trabajo.
 - Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- 57. ¿Qué se entiende por "Dictamen" en el control de la calidad de la mercancía?:**
- Informe emitido por el recepcionista sobre el estado de la mercancía a su recepción.
 - Entrada del dato referente a la cantidad y referencia de los materiales devueltos por defectuosos y/o no correspondientes.
 - Dato referente a aquellos artículos que se admiten temporal o definitivamente bajo la indicación de rotos y que serán repuestos o reparados por el proveedor.
- 58. Según la Ley 31/1995, el equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin, se denomina:**
- Equipo de protección individual
 - Equipo de primeros auxilios.
 - Equipo de primera intervención.
- 59. De acuerdo con el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes es el:**
- Plan de autoprotección.
 - Plan de evacuación.
 - Plan de emergencia.
- 60. El Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, se refiere en particular a riesgos:**
- Músculo-esqueléticos.
 - Dorso-lumbares.
 - Psicosociales.



- 61. De acuerdo con la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos derivados de la manipulación manual de cargas elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (en adelante Guía Técnica para la evaluación y prevención de riesgos derivados de la manipulación de cargas), se entiende como carga:**
- Cualquier objeto susceptible de ser movido, pero sin incluir manipulación de personas.
 - Cualquier objeto susceptible de ser movido, pero sin incluir manipulación de animales.
 - Cualquier objeto susceptible de ser movido, incluida la manipulación de personas y animales.
- 62. De acuerdo con la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos derivados de la manipulación manual de cargas, por regla general, el peso máximo de la carga que se recomienda no sobrepasar es:**
- 15 kg.
 - 30 kg.
 - 25 kg.
- 63. En cuanto al transporte de la carga de acuerdo con la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos derivados de la manipulación manual de cargas, desde el punto de vista preventivo, lo ideal es no transportar la carga una distancia superior a:**
- 1 metro.
 - 2 metros.
 - 3 metros.
- 64. En el proceso de comunicación, el feedback consiste en:**
- Adoptar un lenguaje similar al utilizado por el interlocutor para que nos comprenda.
 - Establecer un clima agradable que permita una óptima comunicación.
 - Facilitar al interlocutor información sobre el modo en que hemos percibido su mensaje.
- 65. Un ciudadano que se dirige a la Administración con un comportamiento asertivo:**
- Se expresa con franqueza y de manera constructiva.
 - No se expresa claramente y el personal de la administración que le atiende debe facilitarle con preguntas la concreción de su solicitud.
 - Se expresa emocionalmente y exige al representante de la administración una solución de forma agresiva.
- 66. Cuando hablamos comunicamos con nuestra voz gran cantidad de información adicional e involuntaria no incluida en los sonidos que pronunciamos. Esta información se llama:**
- Metalingüística.
 - Paralingüística.
 - Metalingüística.
- 67. De acuerdo con el artículo 1 del Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado (en adelante Real Decreto 366/2007), NO se consideran medios preferentes de relación con los ciudadanos, que deben cumplir las condiciones de accesibilidad:**
- Las oficinas de atención al ciudadano.
 - Los modelos normalizados.
 - Las unidades de atención telefónica preferente.



68. El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, define la accesibilidad universal como:

- a) Es el principio en virtud del cual las personas con discapacidad deben poder llevar una vida en igualdad de condiciones, accediendo a los mismos lugares, ámbitos, bienes y servicios que están a disposición de cualquier otra persona.
- b) Conjunto de medidas de carácter específico consistentes en evitar o compensar las desventajas derivadas de la discapacidad y destinadas a acelerar o lograr la igualdad de hecho de las personas con discapacidad.
- c) Es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos, instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible.

69. Los impresos y documentos destinados a los ciudadanos deben ser accesibles, para lo que deberán cumplir con unas especificaciones técnicas. Señale la opción INCORRECTA:

- a) Se recomienda un tamaño de letra entre 10 y 12 puntos siendo, como mínimo de 9 puntos.
- b) El texto debe estar justificado.
- c) El texto debe imprimirse con el mejor contraste posible entre el fondo y los caracteres.

70. De acuerdo con la Resolución de 14 de diciembre de 2015, sobre las Oficinas de atención al ciudadano que han de ajustarse a las condiciones de accesibilidad previstas en el Real Decreto 366/2007, señale la respuesta CORRECTA:

- a) En cada capital de provincia se dispondrá como mínimo de una oficina de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) En Madrid capital se dispondrá como mínimo de dos oficinas por cada uno de los Departamentos Ministeriales.
- c) En las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla se dispondrá como mínimo de dos Oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

71. Señale la respuesta INCORRECTA para la comunicación con personas con discapacidad auditiva que se comuniquen con lengua oral y lectura labial:

- a) Vocalizar correctamente.
- b) Hablar más alto.
- c) Mirar a los ojos del interlocutor y mantener visible la zona de la boca.

72. Señale la respuesta INCORRECTA en relación con la señalización interior de las Oficinas de atención al Ciudadano:

- a) En cuanto a la señalización interior, toda información relevante se dispondrá al menos en dos de las tres modalidades sensoriales: visual, acústica y táctil.
- b) La señalización visual se acompañará con símbolos o caracteres gráficos.
- c) El contenido de la información será detallado, intentando mostrar toda la información posible en cada panel de información.

73. Señale la respuesta correcta en relación con las cartas de servicios:

- a) Se trata de documentos informativos y no tienen por objetivo el seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos de calidad formulados.
- b) Dan a conocer los compromisos de calidad que los órganos administrativos asumen en la prestación de los servicios públicos.
- c) Deben actualizarse al menos cada cinco años.



74. La adquisición de una furgoneta por parte de una empresa se contabiliza como:

- a) Activo inmovilizado.
- b) Activo movilizado.
- c) Activo corriente

75. NO pertenece al inmovilizado de una empresa:

- a) Edificio.
- b) Mobiliario.
- c) Deudor comercial.

76. En contabilidad, los elementos de contabilidad instantánea, como caja, bancos, divisas o cartera de valores, forman parte del:

- a) Corriente existencias.
- b) Corriente efectivo.
- c) Activo no corriente.

77. En la elaboración de cuentas anuales de una empresa, la acción de realizar operaciones para obtener el saldo se llama:

- a) Datar.
- b) Cerrar.
- c) Liquidar.

78. En contabilidad se establece que la suma de todos los débitos de las cuentas debe ser igual a la suma de todos los créditos de las mismas. Es lo que se denomina:

- a) Regla básica de la partida doble.
- b) Principio del precio de adquisición.
- c) Método de arqueo de caja.

79. Indique qué es el balance de una empresa:

- a) Es la parte positiva del patrimonio de una empresa.
- b) Es el reflejo contable equilibrado entre pasivo y activo.
- c) Es la representación detallada del patrimonio.

80. El Plan General de Contabilidad se aprobó en:

- a) 2004.
- b) 2007.
- c) 2020.

PREGUNTAS DE RESERVA

1. De acuerdo con el artículo 49 del TREBEP se tendrá derecho al permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta que el menor cumpla:

- a) Seis años.
- b) Ocho años.
- c) Doce años.

2. De acuerdo con el artículo 137 de la CE, el Estado se organiza territorialmente:

- a) En municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.
- b) En Municipios, en provincias, en comarcas y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.
- c) En municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas y Mancomunidades que se constituyan.



3. ¿Qué forma parte del neto de una empresa?

- a) Las obligaciones.
- b) El activo-pasivo no exigible.
- c) Las cuentas patrimoniales.

4. ¿Qué tipos de almacén se pueden distinguir según su estructura?

- a) Almacén cubierto o abierto.
- b) Almacén convencional o mecanizado.
- c) Almacén en propiedad o de alquiler.

5. Si en el proceso de comunicación, se utiliza un lenguaje demasiado técnico y esto supone una barrera en la comprensión del mensaje, se considera un fallo:

- a) Psicológico.
- b) Mecánico.
- c) Cultural.

6. ¿Qué NO debe incluirse en las órdenes de pedido?

- a) Gastos de envío o derivados.
- b) Coste total del pedido.
- c) Firma no autorizada del comprador y del vendedor.



CÓMO CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS:

Para seleccionar una opción, **MARQUE UNA X** sin salirse del recuadro seleccionado. En el ejemplo, se ha elegido la opción A.

	A	B	C
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para anular una opción, rellene totalmente el recuadro marcado con la x, sin salirse del recuadro. Para marcar otra respuesta, haga una x. En el siguiente ejemplo, se ha anulado la opción A y se ha seleccionado la C como correcta.

	A	B	C
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para recuperar una respuesta anulada, rellenar con una circunferencia la opción anulada que se desea recuperar; a continuación, rellenar totalmente el recuadro marcado con la x. En el siguiente ejemplo, se ha recuperado la opción A, y se anuló la C.

	A	B	C
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para anular nuevamente la opción elegida, rellenar con un círculo la opción anulada y marcar con una x la opción elegida. En el ejemplo, se ha re-anulado la opción A y ha elegido la B.

	A	B	C
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>