



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

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

Resolución de 17 de julio de 2024, de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (BOE núm.178 de 24 de julio)

GRUPO PROFESIONAL: E1

ESPECIALIDAD: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FASE DE OPOSICIÓN

ADVERTENCIAS:

- No abra el cuestionario hasta que se le indique. Para hacerlo, introduzca la mano en el cuadernillo y con un movimiento ascendente, rasgue el lomo derecho (ver figura esquina inferior derecha)
- Este cuestionario consta de **60 preguntas y 6 adicionales de reserva**. Estas preguntas deben de ser contestadas en "Hoja de Examen" entre los números **1 y 60**, y las preguntas adicionales de reserva entre los números **1 y 6** de "Preguntas de reserva".
- Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.
- Sólo 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".
- En la "Hoja de Examen" no deberá anotar ninguna otra marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
- El tiempo de realización de este ejercicio es de **60 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.

ABRIR SOLAMENTE A LA INDICACIÓN DEL TRIBUNAL



1. **De acuerdo con el artículo 54 de la Constitución Española de 1978 (en adelante CE), ¿qué institución es considerada como el alto comisionado de las Cortes Generales, designado por éstas para la defensa de los derechos comprendidos en el Título I CE?**
 - A) El Defensor del Pueblo.
 - B) El Rey.
 - C) El Presidente del Gobierno.
 - D) El Portavoz del Senado.

2. **¿En qué Título de la CE se encuentra la Sección 1ª “De los derechos fundamentales y de las libertades públicas”?**
 - A) Título IX.
 - B) Título I.
 - C) Título II.
 - D) Título preliminar.

3. **¿Qué derecho fundamental reconoce el artículo 22 de la Constitución española?**
 - A) El derecho a la producción y creación literaria, artística, científica y técnica.
 - B) El derecho de los españoles a elegir libremente su residencia y a circular por el territorio nacional.
 - C) El derecho de asociación.
 - D) El derecho de petición individual y colectiva.

4. **Señale la respuesta correcta de acuerdo con la Constitución Española:**
 - A) La Soberanía nacional reside en el Rey del que emanan los poderes del estado.
 - B) La capital del Estado es la villa de Toledo.
 - C) Los ciudadanos y los poderes públicos no están sujetos a la constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
 - D) Una ley orgánica regulará las bases de la organización militar.

5. **De conformidad con el artículo 1.1 CE, España se constituye como:**
 - A) Un Estado social y democrático de derecho.
 - B) Un Estado laico, justo y federal.
 - C) Una República parlamentaria de derecho.
 - D) Un Estado social, centralizado y de derecho.

6. **Según el artículo 1.3 de la Constitución española, la forma política del Estado español es...:**
 - A) La Monarquía absoluta.
 - B) La República confederal.
 - C) La Monarquía democrática.
 - D) La Monarquía parlamentaria.

7. **¿Qué órgano es competente para resolver el recurso de amparo de conformidad con la CE?**
 - A) Las Audiencias Provinciales.
 - B) El Congreso de los Diputados.
 - C) El Tribunal Constitucional.
 - D) La Audiencia Nacional.

8. **¿Cuáles son los valores superiores del ordenamiento jurídico según la Constitución española?**
- A) La soberanía territorial, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
 - B) La libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
 - C) La libertad, la justicia, la igualdad y el derecho a la autonomía de las provincias.
 - D) La retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables, la libertad, la igualdad y el pluralismo político.
9. **¿Cómo son nombrados los Secretarios de Estado según el artículo 15 la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno (en adelante Ley del Gobierno)?**
- A) En todo caso por Real Decreto del Ministro de la Presidencia.
 - B) Por reglamento, aprobado a propuesta del Presidente del Gobierno o del miembro del Gobierno a cuyo Departamento pertenezcan.
 - C) Por el Rey, a propuesta del Presidente del Gobierno o del miembro del Gobierno a cuyo Departamento pertenezcan.
 - D) Por Real Decreto del Consejo de Ministros, aprobado a propuesta del Presidente del Gobierno o del miembro del Gobierno a cuyo departamento pertenezcan.
10. **¿Quién nombra al Presidente del Gobierno de conformidad con el art. 99 CE?**
- A) El Rey tras el voto por mayoría absoluta del Congreso de los diputados.
 - B) El Presidente del Congreso.
 - C) El Rey, a propuesta de 1/5 de los Diputados.
 - D) El Presidente del Congreso de los Diputados, a propuesta del grupo político con mayor representación en las Cortes Generales.
11. **Atendiendo a la organización interna de los Ministerios regulada en el artículo 58 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contarán en todo caso con:**
- A) Una Dirección General con una Subdirección General a su cargo.
 - B) Una Secretaría especial de atención al Ministro.
 - C) Una Subsecretaría, y dependiendo de ella una Secretaría General Técnica.
 - D) Una Secretaría de Estado.
12. **De acuerdo con el artículo 103 CE, ¿cuáles son los principios de actuación de la Administración Pública?**
- A) Los principios de eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
 - B) Los principios de seguridad jurídica e igualdad.
 - C) Los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
 - D) Los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad y coordinación.
13. **De conformidad con el art. 12 de la Ley de Gobierno y el art. 100 CE, ¿quién nombra a los ministros del gobierno de España?**
- A) El Presidente del Gobierno.
 - B) El Presidente del Congreso.
 - C) El Rey, a propuesta del Presidente del Congreso.
 - D) El Rey, a propuesta del Presidente del Gobierno.

14. ¿Qué documento formaliza la relación laboral del personal en la Administración Pública de conformidad con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante ET)?
- A) Contrato de trabajo
 - B) Carta de presentación
 - C) Nombramiento
 - D) Título académico
15. Según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), ¿cuál de estos es un derecho básico del personal laboral al servicio de la Administración?
- A) Derecho a la formación continua
 - B) Derecho a recibir premios en efectivo
 - C) Derecho a ser contratado indefinidamente
 - D) Derecho a decidir sus horarios
16. ¿Qué se entiende por la suspensión del contrato de trabajo de conformidad con el art. 45 ET?
- A) La interrupción temporal de la relación laboral sin extinguirla
 - B) El despido inmediato del trabajador
 - C) La modificación de las tareas asignadas
 - D) El ascenso a un puesto superior
17. ¿Qué término describe la decisión unilateral del empleador de finalizar el contrato de trabajo en el ET?
- A) Ascenso
 - B) Jubilación
 - C) Renuncia
 - D) Despido
18. ¿Qué ley regula la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en España?
- A) Ley Orgánica 3/2007
 - B) Ley 39/2006
 - C) Ley 1/2004
 - D) Ley 2/2018
19. ¿Qué colectivo protege la Ley 4/2023, de Igualdad de Trato y No Discriminación?
- A) Personas mayores
 - B) Colectivo LGTBI, mujeres y personas con discapacidad
 - C) Exclusivamente mujeres
 - D) Trabajadores autónomos
20. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, ¿qué significa el término "igualdad de género"?
- A) Mismas oportunidades para hombres y mujeres
 - B) Igual número de hombres y mujeres en el trabajo
 - C) Que las mujeres tengan más derechos
 - D) Que los hombres trabajen menos

21. ¿Qué información se debe registrar al permitir el acceso a una persona visitante?

- A) Número de D.N.I. nombre completo y dependencia a la que se dirige.
- B) Solamente el nombre de la persona visitante.
- C) La dirección personal y su número de teléfono.
- D) La razón por la que visita el edificio.

22. ¿Cuál es el objetivo principal del control de accesos?

- A) Permitir el acceso libre al edificio.
- B) Garantizar que el mobiliario del edificio esté en orden.
- C) Minimizar riesgos de seguridad derivados de entradas y salidas no autorizadas.
- D) Registrar el acceso únicamente de vehículos.

23. ¿Qué sistemas de credenciales dependen del uso de huella digital o reconocimiento facial?

- A) Credenciales personales.
- B) Credenciales materiales.
- C) Credenciales de conocimiento.
- D) Credenciales mixtas.

24. ¿Qué función tienen los lectores de tarjetas en edificios clasificados como RE-5?

- A) Controlar accesos a áreas restringidas.
- B) Registrar el tránsito vehicular.
- C) Abrir accesos sin necesidad de registros.
- D) Detectar objetos prohibidos.

25. ¿Qué elemento se utiliza para el control de acceso de visitantes en edificios con medidas estrictas de seguridad?

- A) Credenciales de papel únicamente.
- B) Tornos con lectores electrónicos.
- C) Supervisión visual manual.
- D) Libros de registro físico.

26. ¿Cuál es la función de un detector de vapores en controles de acceso?

- A) Detectar explosivos o drogas.
- B) Identificar armas nucleares.
- C) Analizar documentos electrónicos.
- D) Registrar la identidad del visitante.

27. ¿Qué norma clasifica los sistemas de control de acceso en España?

- A) Estatuto de los Trabajadores.
- B) UNE-EN 60839-11:2014.
- C) Real Decreto 2/2015.
- D) BOE de julio de 2024.

28. ¿Qué implica la regulación del tránsito en edificios administrativos?

- A) Controlar el acceso solo de empleados públicos.
- B) Limitar el paso únicamente a zonas exteriores.
- C) Facilitar la acreditación en zonas restringidas.
- D) Eliminar restricciones de acceso.

29. ¿Qué afirmación es verdadera sobre el control de correspondencia?

- A) Todas las cartas se registran en un libro de visitas.
- B) Los paquetes sospechosos deben declararse a la entrada.
- C) Los trabajadores pueden enviar paquetes sin autorización previa.
- D) No es necesario registrar la salida de objetos materiales.

30. ¿Qué elemento es esencial en la recepción de documentación confidencial?

- A) Control de identidad del destinatario.
- B) Firma del personal administrativo únicamente.
- C) Verificación visual del contenido.
- D) Registro manual opcional.

31. ¿Qué debe hacer el personal si un paquete contiene elementos restringidos?

- A) Guardarlo en un lugar seguro sin registrar nada.
- B) Devolverlo al remitente sin inspección.
- C) Notificar al responsable y registrar la incidencia.
- D) Ignorar la restricción y permitir su entrada.

32. ¿Qué información se registra en la recepción de paquetería?

- A) Fecha, destinatario y contenido del paquete.
- B) Peso del paquete únicamente.
- C) Dirección del remitente únicamente.
- D) Código de seguimiento interno.

33. ¿Qué equipo es adecuado para la inspección de paquetes en edificios de alto riesgo?

- A) Monitor nuclear portátil.
- B) Detector de metales por paso.
- C) Equipos de inspección por rayos x.
- D) Llave electrónica codificada.

34. ¿Qué se incluye en un sistema completo de inspección por rayos x?

- A) Software, teclado, monitor y rampas de entrada/salida.
- B) Solo la unidad de rayos x.
- C) Detectores portátiles de apoyo.
- D) Barreras físicas para el acceso.

35. ¿Cuál es una ventaja de los sistemas de credenciales electrónicas en la distribución?

- A) Permiten el seguimiento de objetos sospechosos.
- B) Reemplazan el control manual de inventario.
- C) Eliminan la necesidad de inspección física.
- D) Automatizan la entrega directa al destinatario.

36. ¿Cuál es la función principal del personal de servicios administrativos respecto a las máquinas reproductoras?

- A) Diagnosticar y reparar fallos técnicos.
- B) Asegurar su uso eficiente y mantenerlas operativas.
- C) Limitar el acceso a usuarios externos.
- D) Registrar cada copia realizada.

- 37. ¿Qué documento es imprescindible para realiza copias de documentos confidenciales?**
- A) Autorización formal del responsable.
 - B) Registro escrito de cada copia realizada.
 - C) Confirmación verbal de un compañero.
 - D) Ficha de inventario del equipo.
- 38. ¿Qué acción está prohibida al utilizar máquinas reproductoras?**
- A) Usar el modo de impresión a doble cara.
 - B) Manipular las piezas internas sin conocimiento técnico.
 - C) Ajustar las configuraciones de calidad de impresión.
 - D) Solicitar soporte técnico.
- 39. ¿Qué debe evitarse para garantizar el correcto funcionamiento de las máquinas?**
- A) Realizar copias en modo borrador.
 - B) Usar papel o tóner no compatible.
 - C) Ajustar las configuraciones de calidad.
 - D) Limpiar el equipo regularmente.
- 40. ¿Qué se recomienda para reducir el impacto ambiental a usar máquinas reproductoras?**
- A) Imprimir siempre en color.
 - B) Limitar el uso a copias de alta calidad.
 - C) Asegurarse de usar el tóner al 100%.
 - D) Usar papel reciclado y configurar impresiones a doble cara.
- 41. ¿Qué debe hacer el personal de servicios administrativos al finalizar el uso de la máquina?**
- A) Dejarla encendida para el siguiente usuario.
 - B) Revisar el inventario de consumibles.
 - C) Apagarla y asegurarse de que no hay atascos de papel.
 - D) Desenchufarla del tomacorriente.
- 42. ¿Qué documento debe mantenerse al día para el uso de máquinas?**
- A) Registro de incidencias y mantenimiento.
 - B) Registro de usuarios por turno.
 - C) Inventario de impresiones a color.
 - D) Manual de operaciones actualizado.
- 43. ¿Cuál es una práctica segura al manejar equipos de impresión?**
- A) Limpiar los circuitos eléctricos sin precaución.
 - B) Configurar siempre las copias en modo borrador.
 - C) Usar ropa adecuada para manipular tóner.
 - D) Permitir el uso externo sin restricciones.
- 44. ¿Qué debe incluirse en un informe de uso de máquina reproductoras?**
- A) Una lista de usuarios que utilizaron el equipo.
 - B) Número de copias realizadas y problemas técnicos reportados.
 - C) Un registro visual de las copias realizadas.
 - D) Las fechas de instalación del equipo.

45. Entre las características que poseen los modernos pesacartas, se encuentra la gran precisión, al dar los datos mediante una pantalla de cristal líquido de fácil lectura, donde la gradación de la misma suele ser por gramos, hasta un máximo de:
- A) 5 kg.
 - B) 4,5 kg.
 - C) 6 kg.
 - D) 2,5 kg.
46. Las destructoras que encontramos en las oficinas pueden admitir:
- A) Exclusivamente papel discontinuo.
 - B) Papel continuo o discontinuo.
 - C) Solamente continuo.
 - D) Papel continuo y discontinuo, pero siempre a la vez.
47. Las destructoras son máquinas eléctricas de oficina cuya función única es la destrucción de documentos en papel, de modo que estos quedan:
- A) Absolutamente servibles para su futuro uso.
 - B) Fácilmente reconocibles para su gestión.
 - C) Conservados en su mejor estado posible.
 - D) Absolutamente inservibles e ilegibles.
48. Correos ofrece a ciudadanos, empresas, instituciones y demás organismos en general la posibilidad de utilizar en sus comunicaciones postales sellos personalizados; signos de franqueo con las imágenes o motivos, este producto se comercializa con la marca:
- A) "Tu sello".
 - B) "Mi sello".
 - C) "Correos 2007".
 - D) "Correos sello".
49. Cuando se trate de objetos cuyas dimensiones no permitan la estampación o impresión directa, esta podrá obtenerse en una etiqueta o faja en la que figuren impresos el nombre y la dirección del remitente y del destinatario, y que habrá de adherirse en toda su extensión a los envíos respectivos:
- A) Se puede aplicar las veces que haga falta y siempre que lo soliciten.
 - B) Este procedimiento no se podrá aplicar a la correspondencia asegurada salvo si el destinatario y/o el remitente lo requiere.
 - C) Este procedimiento no podrá, en ningún caso, aplicarse a la correspondencia asegurada.
 - D) Este procedimiento no se podrá aplicar a la correspondencia asegurada salvo si el destinatario y/o el remitente lo requiere.
50. Señale la respuesta correcta respecto a la función de retromarcha de una máquina destructora de documentos:
- A) Permite que se pueda rescatar un documento que está entrando por la boca de entrada.
 - B) Impide que se pueda rescatar un documento que está entrando por la boca de entrada.
 - C) Ninguna destructora tiene función de retromarcha.
 - D) Permite que se pueda rescatar un documento que está pasando por la boca de salida.

- 51. Indique la opción correcta. El franqueo es una de las formas de pago de los servicios postales al operador al que se ha encomendado la prestación del servicio:**
- A) Postal privado.
 - B) Postal único.
 - C) Postal nacional.
 - D) Postal universal.
- 52. A partir de qué número los casilleros domiciliarios deberán estar numerados:**
- A) A partir del número 2.
 - B) A partir del número 4.
 - C) A partir del número 8.
 - D) A partir del número 12.
- 53. ¿Qué es la operación consistente en retirar los envíos postales depositados en los puntos de acceso a la red postal del operador?**
- A) La entrega.
 - B) La recogida.
 - C) La admisión.
 - D) Entrega especial.
- 54. En caso de no encontrarnos con la figura de un jefe, el personal de servicios administrativos estará a las órdenes directas del:**
- A) Jefe de Departamento, quien se convierte en su superior jerárquico.
 - B) Jefe Sectorial, quien se convierte en su superior jerárquico.
 - C) Jefe de Sección, quien se convierte en su superior jerárquico.
 - D) Jefe de Negociado, quien se convierte en su superior jerárquico.
- 55. Las funciones en relación con los recados y mensajes pueden concretarse en:**
- A) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera del edificio.
 - B) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, exclusivamente fuera del edificio.
 - C) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, solamente dentro del edificio.
 - D) Debe repartir los encargos indistintamente, sin necesidad de tener alguna relación con el servicio.
- 56. La ronda de seguridad se realizará antes de la apertura del edificio al personal y al público en general y (señale la respuesta correcta):**
- A) Al iniciar la jornada laboral aun cuando el personal haya abandonado el edificio.
 - B) Al finalizar la jornada laboral cuando todo el personal haya abandonado el edificio.
 - C) Al finalizar la jornada laboral cuando el personal no haya abandonado el edificio.
 - D) Cuando lo cree conveniente.

57. En las salas y cuartos de máquinas e instalaciones o cuartos técnicos es necesario inspeccionar que todo esté, aparentemente, en orden, comprobando, entre otras cosas, lo siguiente:
- A) Que no permanecen en su interior personas no autorizadas.
 - B) Que permanezcan en su interior personas autorizadas.
 - C) Que las puertas estén o se queden abiertas.
 - D) Que las puertas permanezcan abiertas.
58. Elige cuál de las siguientes opciones corresponde a un elemento de la red de Alta y Media Tensión:
- A) Acometidas.
 - B) Líneas.
 - C) Cuadros generales de distribución y secundarios.
 - D) Tomas de corriente.
- 59.Cuál de las siguientes opciones corresponde a un dispositivo que retiene una determinada cantidad de agua que impide el paso de aire fétido desde la red de evacuación a los locales donde están instalados los aparatos sanitarios, sin afectar el flujo del agua a través de él:
- A) Aparatos sanitarios domésticos.
 - B) Un cierre híbrido manual.
 - C) Un sello manual especializado.
 - D) Un cierre hidráulico, o sello hidráulico.
60. Las tuberías de policloruro de vinilo (PVC), en las instalaciones, se usan para circuitos de:
- A) Agua sucia.
 - B) Agua reciclada.
 - C) Agua potable.
 - D) Agua micelar.

PREGUNTAS ADICIONALES DE RESERVA

1. Según el artículo 18 de la Constitución española. ¿Qué derecho fundamental se garantiza?
- A) La libertad de culto.
 - B) El derecho de reunión pacífica y sin armas.
 - C) El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
 - D) El derecho a la educación.
2. ¿Qué porcentaje mínimo de mujeres debe haber en los órganos directivos públicos según la Ley 3/2007?
- A) 25%
 - B) 40%
 - C) 75%
 - D) 30%

- 3. Cuando el volumen de la correspondencia es pequeño, se utiliza el:**
- A) Franqueo manual.
 - B) Franqueo electrónico.
 - C) Franqueo digital.
 - D) Franqueo analógico.
- 4. ¿Cómo se denomina al exceso de carga eléctrica que acumulan determinados materiales, normalmente por rozamiento?**
- A) Corriente continua.
 - B) Alumbrado.
 - C) Electricidad estática.
 - D) Luminaria.
- 5. ¿Qué tipo de documentación se debe priorizar para la impresión?**
- A) Material relacionado con actividades oficiales.
 - B) Documentos personales de los empleados.
 - C) Información pública descargada de internet.
 - D) Cualquier documento sin importar su relevancia.
- 6. ¿Qué se debe hacer antes de autorizar la salida de materiales del edificio?**
- A) Verificar el objeto en el sistema de rayos x.
 - B) Comprobar que fue declarado al ingreso.
 - C) Registrar su salida y eliminar la declaración previa.
 - D) Emitir un recibo para el remitente.

