

CG-U-2005

CUESTIONARIO 1

1^{er} EJERCICIO: PRUEBA DE APTITUD

ADVERTENCIAS

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Cada pregunta tiene cuatro opciones de respuesta, de las cuales sólo una es correcta.
3. Sólo se calificarán las preguntas contestadas en la hoja de respuestas. Este cuestionario puede utilizarse enteramente como borrador.
4. Compruebe siempre que el número de la pregunta que se marque como respondida en la hoja de respuestas se corresponde con el de la pregunta del cuestionario que desee contestar.
5. Se valorarán negativamente las preguntas erróneas y no se valorarán las preguntas no contestadas.
6. Este cuestionario consta de **80 preguntas** y el tiempo para la contestación de las mismas es de **40 minutos**.

IMPORTANTE:

No abra este cuestionario hasta que lo ordene el responsable del aula.

Lea el texto incluido en el recuadro y, a partir de su contenido, responda a las preguntas que aparecen a continuación del mismo, eligiendo en cada caso la opción de respuesta que considere más acertada.

Una organización dispone de cuatro edificios (llamados Apolo, Ares, Artemisa y Atenea) ubicados en un mismo recinto cerrado y ajardinado. Cada uno de los edificios tiene un número diferente de salas. El edificio Artemisa tiene un mayor número de salas que el Apolo, si bien inferior al del Atenea. No obstante, si sumásemos todas las salas del Apolo con las del Atenea tendríamos el mismo número de salas que tiene el Ares. Los edificios están a distintas distancias de la cabina central de recepción. Los dos más cercanos son el Apolo y el Atenea, estando el primero un poco más alejado que el segundo. Los dos más distantes de la cabina son el Ares y el Artemisa, estando el segundo un poco más cercano que el primero.

Cuando finaliza la jornada laboral, se procede al cierre de los edificios. Este se realiza en el siguiente orden: Atenea, Ares, Apolo, Artemisa. Además, cada semana del mes se revisa el estado de los materiales (sillas, picaportes, casilleros...) de uno de los edificios. Empezando en la primera semana de cada mes, se revisan en orden inverso al del cierre de los edificios.

1. ¿Cuál es el edificio que tiene un mayor número de salas?

☐ A. Apolo

☐ B. Ares

☐ C. Artemisa

☐ D. Atenea

2. ¿Cuál es el edificio que tiene un menor número de salas?

☐ A. Apolo

☐ B. Ares

☐ C. Artemisa

☐ D. Atenea

3. Si ordenásemos los edificios desde el más cercano al más lejano con respecto a la cabina central de recepción, ¿cuál de las siguientes ordenaciones sería la correcta?

☐ A. Apolo, Atenea, Artemisa, Ares.

☐ B. Atenea, Apolo, Ares, Artemisa.

☐ C. Apolo, Atenea, Ares, Artemisa.

☐ D. Atenea, Apolo, Artemisa, Ares.

4. ¿Cuál será el último edificio que se cierre por la noche?

☐ A. Apolo

☐ B. Ares

☐ C. Artemisa

☐ D. Atenea

5. La tercera semana del mes, ¿qué edificio será revisado?

☐ A. Apolo

☐ B. Ares

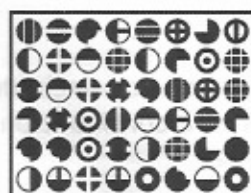
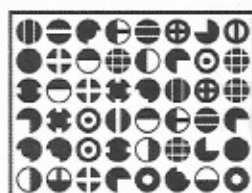
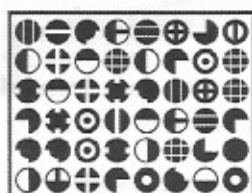
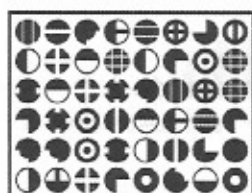
☐ C. Artemisa

☐ D. Atenea

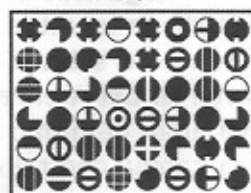
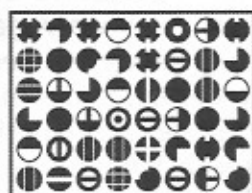
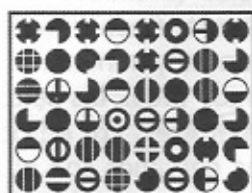
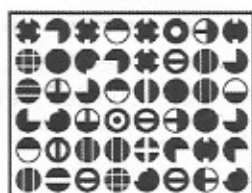
En los siguientes ejercicios observe los cuatro cuadros de símbolos que se le presentan y conteste:

- A. Si todos los cuadros son distintos.
- B. Si hay dos cuadros iguales.
- C. Si hay tres cuadros iguales.
- D. Si todos los cuadros son iguales.

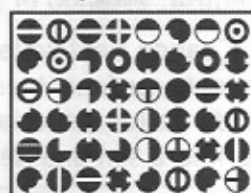
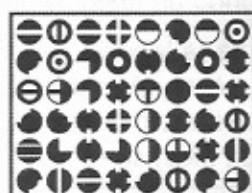
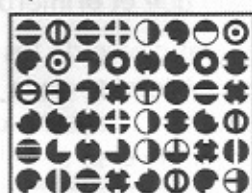
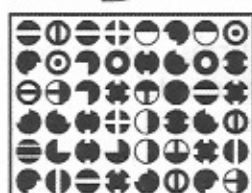
6.



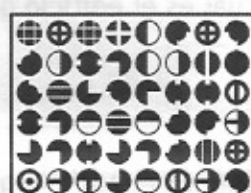
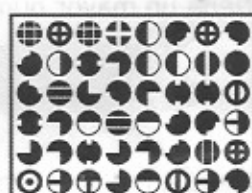
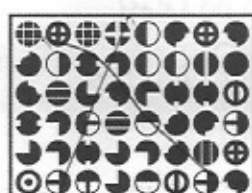
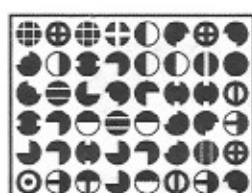
7.



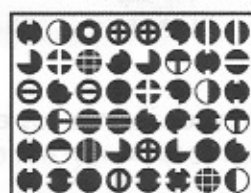
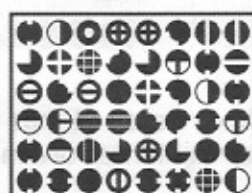
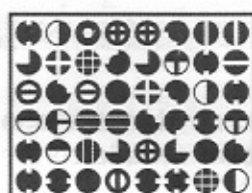
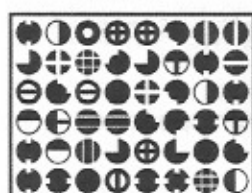
8.



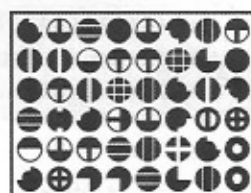
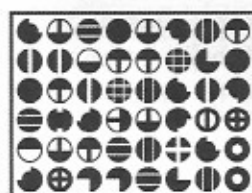
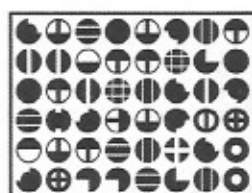
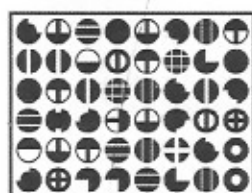
9.



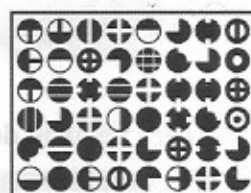
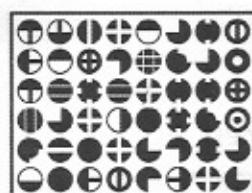
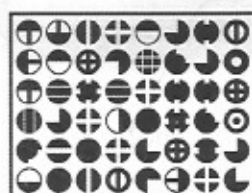
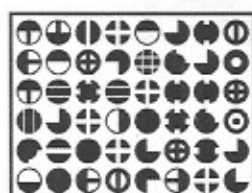
10.



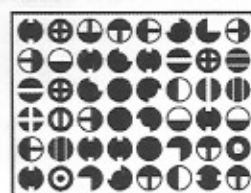
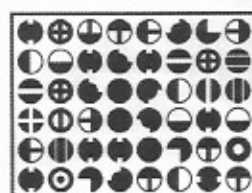
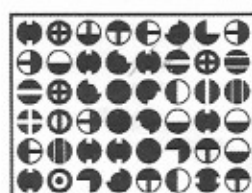
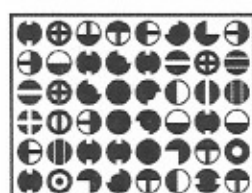
11.



12.



13.



El almacén de una editorial tiene sus fondos divididos en cuatro secciones de acuerdo al año de publicación, el número de volúmenes de partida, la letra inicial del autor, el número de ediciones de la obra y la procedencia (interna, nacional o extranjera).

Su tarea consiste en clasificar los fondos como A, B, C o D atendiendo a los siguientes criterios:

- A. Si es anterior al año 2000 y no se puede clasificar como B o C.
- B. Si tiene más de 5 ediciones o más de 2.000 volúmenes de partida y no puede clasificarse como C.
- C. Si la inicial del autor está entre la A y la M (ambas inclusive) y es de procedencia interna o nacional.
- D. Si no puede clasificarse como A, B o C.

	Año	Volúmenes	Inicial	Edición	Procedencia
14.	1998	2.000	G	2	Interna
15.	2003	2.500	C	5	Extranjera
16.	1995	1.500	R	6	Nacional
17.	2003	1.800	T	8	Nacional
18.	1997	1.900	N	3	Interna
19.	2002	1.100	C	1	Extranjera
20.	2000	3.200	A	6	Nacional
21.	2001	3.100	P	6	Interna

A continuación verá el alfabeto que utilizan en un país exótico. Después se presentan varias series de símbolos ordenados según el citado alfabeto. En cada ejercicio debe averiguar qué símbolo de los cuatro situados a la derecha continuaría la serie que se presenta a la izquierda.

α β χ δ ε φ γ η ι φ κ λ μ ν > ο π θ ρ σ τ υ ϖ ω ξ ψ ζ

22. χ δ δ ε ε ε φ φ φ A. ε B. γ C. η D. φ

23. β ε η κ ν π A. ρ B. τ C. σ D. υ

24. β χ ε η λ π A. υ B. ϖ C. ξ D. ω

25. ρ π > μ κ A. φ B. η C. ι D. ι

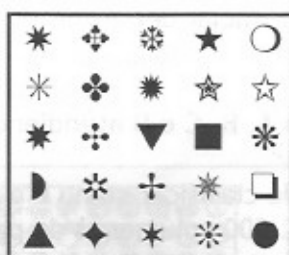
26. α β χ β χ δ χ δ ε δ A. γ B. η C. ε D. φ

27. ε γ φ λ > π σ A. υ B. τ C. ϖ D. ω

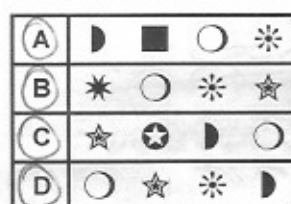
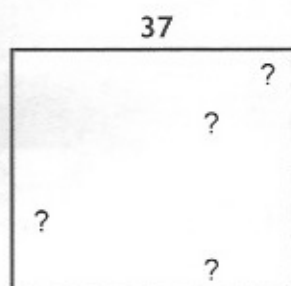
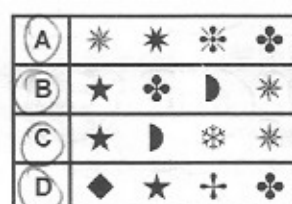
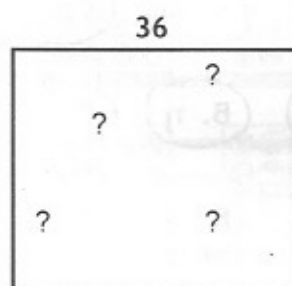
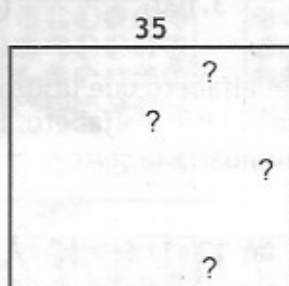
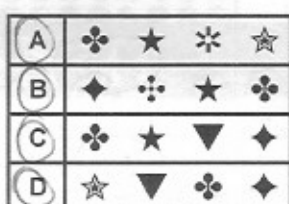
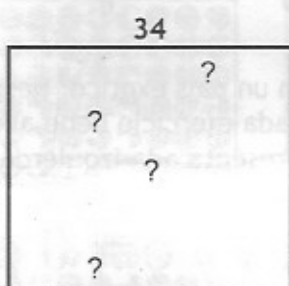
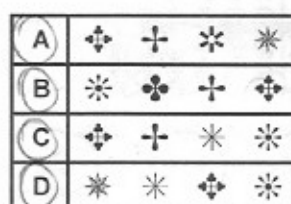
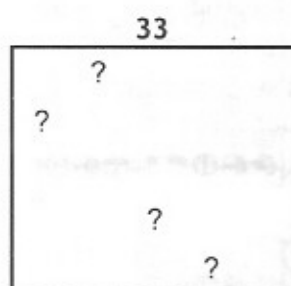
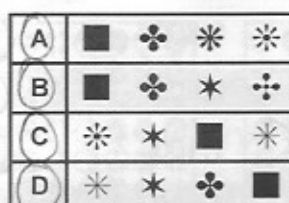
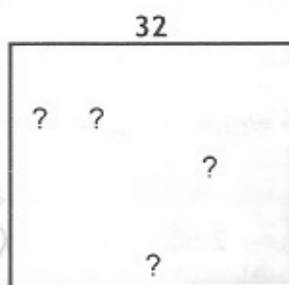
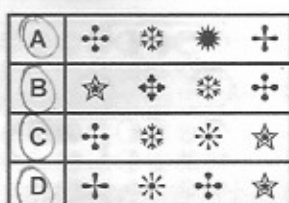
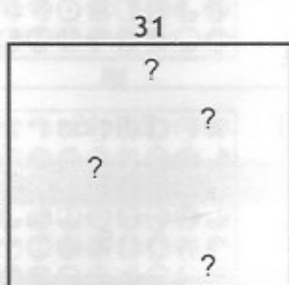
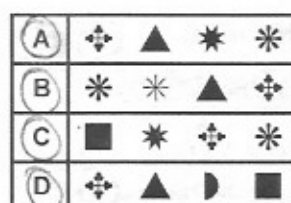
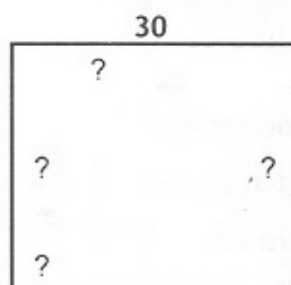
28. γ κ φ ν μ π ο A. π B. θ C. ρ D. σ

29. χ ε ε η φ φ μ > > θ σ A. τ B. υ C. σ D. ϖ

Observe el siguiente cuadro con varios símbolos en su interior.



A continuación encontrará otros cuadros del mismo tamaño y dentro de ellos cuatro interrogantes que sustituyen a algunos símbolos del cuadro superior. Su tarea consiste en averiguar a qué símbolo corresponde cada interrogante y seleccionar la opción (A, B, C o D) que los contenga.



Lea el texto incluido en el recuadro y, a partir de su contenido, responda a las preguntas que aparecen a continuación del mismo, eligiendo en cada caso la opción de respuesta que considere más acertada.

Un trabajador es el encargado de recibir la correspondencia y distribuirla dentro de su organización. Ésta está dividida en cuatro secciones: F, G, H, I. Clasifica la correspondencia como tipo 1, 2, 3 ó 4, según la sección a la que va dirigida. Las correspondencias 2 y 3 se dirigen a las secciones F y G respectivamente. Las correspondencias 1 y 4 a las secciones H e I respectivamente. El orden de reparto es justo el inverso al que sigue la codificación de los tipos de correspondencia. Cada correspondencia es además clasificada como ordinaria o urgente. La correspondencia ordinaria tipo 2 ó 4 se reparte el mismo día que llega, si lo hace antes de las 14 horas; en caso contrario no se reparte hasta el día siguiente. Para el resto de los casos se entrega siempre en el mismo día.

De la correspondencia que va a las secciones F y H debe registrarse la fecha de entrada, el remitente y el destinatario. También debe efectuarse esta operación con toda aquella correspondencia que sea clasificada como urgente de la sección I. En el caso de la correspondencia tipo 4, el jefe de la sección debe firmar un documento acreditativo de su recepción. Este procedimiento se aplica a la correspondencia ordinaria, no a la urgente.

38. Cuando el trabajador realice el reparto de correspondencia, ¿cuál de las siguientes secciones será la última en recibirlo?

- ☐ A. F
- ☐ B. G
- ☐ C. H
- ☐ D. I

39. ¿De cuál de las siguientes cartas el jefe de sección deberá firmar un documento acreditativo de su recepción?

- ☐ A. Carta urgente dirigida a la sección I.
- ☐ B. Carta ordinaria dirigida a la sección H.
- ☐ C. Carta ordinaria dirigida a la sección I.
- ☐ D. Carta urgente dirigida a la sección H.

40. ¿De cuál de las siguientes cartas se anotará la fecha de entrada, el remitente y el destinatario?

- ☐ A. Urgente tipo 3.
- ☐ B. Ordinaria tipo 4.
- ☐ C. Ordinaria tipo 1.
- ☐ D. Ordinaria tipo 3.

41. ¿Cuál de las siguientes cartas se entregará al día siguiente de su recepción?

- ☐ A. Carta ordinaria recibida a las 13 horas dirigida a la sección I.
- ☐ B. Carta urgente recibida a las 15 horas dirigida a la sección F.
- ☐ C. Carta urgente recibida a las 20 horas dirigida a la sección G.
- ☐ D. Carta ordinaria recibida a las 16 horas dirigida a la sección I.

42. Si de una carta se sabe que llegó a las 16 horas, que fue repartida al día siguiente y que se anotó el día de entrada, el remitente y el destinatario, ¿a qué sección estaba dirigida?

- ☐ A. A la H.
- ☐ B. A la F.
- ☐ C. A la I.
- ☐ D. Puede ser cualquiera de las tres anteriores.

G I N E B R A

En los ejercicios siguientes se presentan cuatro palabras (A, B, C o D) y Ud. debe buscar la que contenga mayor número de letras iguales a las de la palabra GINEBRA (las letras repetidas cuentan tantas veces como número de ocasiones repetidas aparezcan).

43. ☐ A. BAUTIZO
☐ B. BELLOTA
☐ C. CORRIDA
☐ D. FUMADOR

44. ☐ A. AFLOJAR
☐ B. MAESTRO
☐ C. RECURSO
☐ D. TEMBLAR

45. ☐ A. GIRASOL
☐ B. OSCILAR
☐ C. TEMBLOR
☐ D. ASCENSO

46. ☐ A. ARDILLA
☐ B. PLANETA
☐ C. CANGURO
☐ D. TIRANTE

47. ☐ A. INDICIO
☐ B. CHARLAR
☐ C. SOBRINA
☐ D. AGUJETA

48. ☐ A. CIGARRO
☐ B. BISONTE
☐ C. AMAZONA
☐ D. TAPIZAR

49. ☐ A. ABORTAR
☐ B. LEGIBLE
☐ C. REGATEO
☐ D. BENIGNO

50. ☐ A. ABDICAR
☐ B. ABURRIR
☐ C. BRILLAR
☐ D. TANTEAR

El almacén de una editorial tiene sus fondos divididos en cuatro secciones de acuerdo al año de publicación, el número de volúmenes de partida, la letra inicial del autor, el número de ediciones de la obra y la procedencia (interna, nacional o extranjera).

Su tarea consiste en clasificar los fondos como A, B, C o D atendiendo a los siguientes criterios:

- A. Si es anterior al año 2000 y no se puede clasificar como B o C.
- B. Si tiene más de 5 ediciones o más de 2.000 volúmenes de partida y no puede clasificarse como C.
- C. Si la inicial del autor está entre la A y la M (ambas inclusive) y es de procedencia interna o nacional.
- D. Si no puede clasificarse como A, B o C.

	Año	Volúmenes	Inicial	Edición	Procedencia
51.	2004	1.900	S	3	Nacional
52.	1992	8.000	L	7	Interna
53.	1994	1.500	R	4	Nacional
54.	1993	4.000	H	9	Extranjera
55.	2003	1.900	N	1	Extranjera
56.	2001	2.400	V	2	Nacional
57.	1997	1.800	Z	1	Interna
58.	2004	1.600	O	5	Extranjera

A continuación verá el alfabeto que utilizan en un país exótico. Después se presentan varias series de símbolos ordenados según el citado alfabeto. En cada ejercicio debe averiguar qué símbolo de los cuatro situados a la derecha continuaría la serie que se presenta a la izquierda.

α β χ δ ε φ γ η ι ϕ κ λ μ ν > ο π θ ρ σ τ υ ϖ ω ξ ψ ζ

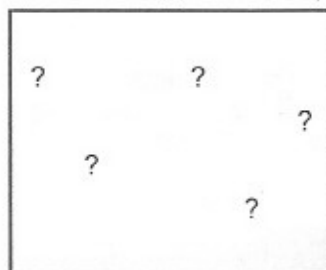
- 59. δ γ η ι ν > ο π θ A. ξ B. ψ C. ϖ D. ω
- 60. α φ κ ο τ A. ω B. ξ C. ψ D. ζ
- 61. τ ρ ρ π > > μ A. φ B. λ C. κ D. μ
- 62. ζ ϖ ρ > κ A. η B. φ C. γ D. ι
- 63. χ ε δ φ ε γ φ η γ A. γ B. η C. ι D. φ
- 64. χ ρ ε τ γ ϖ ι A. ω B. φ C. κ D. ξ
- 65. η ι σ τ λ μ ω ξ ο A. π B. θ C. ψ D. ζ
- 66. δ φ θ ε κ ρ φ λ σ A. μ B. τ C. γ D. υ

Observe el siguiente cuadro con varios símbolos en su interior.

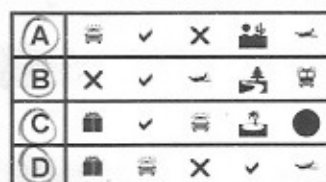
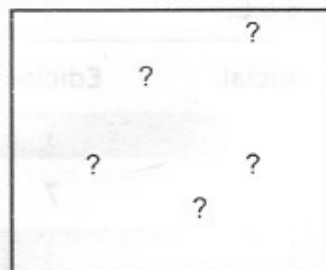


A continuación encontrará otros cuadros del mismo tamaño y dentro de ellos cinco interrogantes que sustituyen a algunos símbolos del cuadro superior. Su tarea consiste en averiguar a qué símbolo corresponde cada interrogante y seleccionar la opción (A, B, C o D) que los contenga.

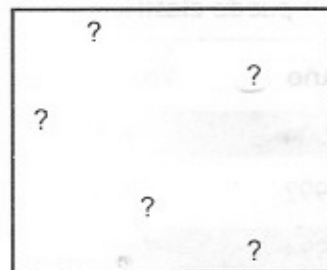
67



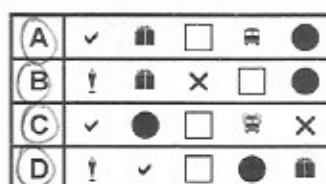
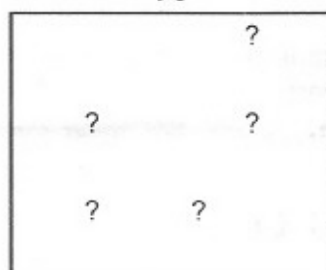
68



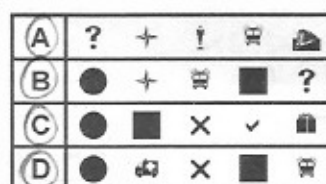
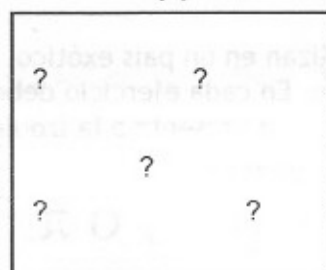
69



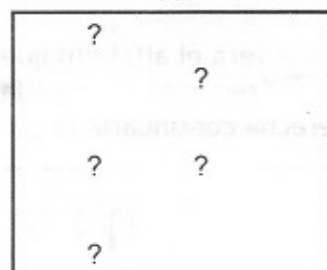
70



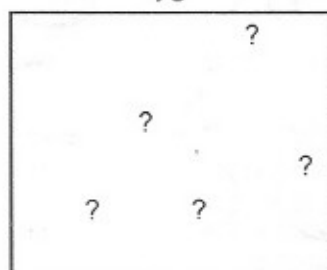
71



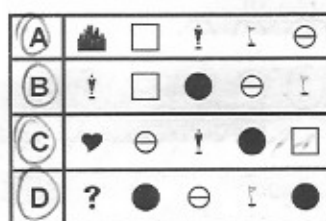
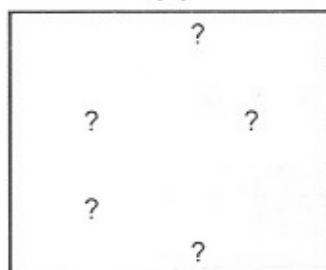
72



73



74



Lea el texto incluido en el recuadro y, a partir de su contenido, responda a las preguntas que aparecen a continuación del mismo, eligiendo en cada caso la opción de respuesta que considere más acertada.

En una institución hay cinco secciones: Información administrativa, Asesoría Jurídica, Servicio de documentación, Asesoría económica y Asesoría técnica. Las dos primeras están en la planta 3ª y la última en la planta 2ª; el resto está en la planta 1ª. A esta institución pueden acudir a realizar gestiones tanto representantes de empresas o instituciones públicas como ciudadanos a título particular. El horario de atención de las Asesorías a estos últimos será de 8 a 10 de la mañana (las otras secciones les atenderán de 13 a 15 horas). El horario de atención del Servicio de documentación a los representantes de instituciones públicas es de 12 a 13 horas y de 11 a 12 para los representantes de empresas. Las Asesorías atienden a estos últimos de 12 a 13 horas y a los primeros de 13 a 15 horas. En este mismo horario atiende la sección de Información administrativa a los ciudadanos particulares y a los representantes de empresas, y de 11 a 12 horas al resto de interesados.

En la entrada se anota en unos libros de registro las personas que acceden a la institución a realizar alguna gestión en las diferentes secciones. En el libro de registro I se anota aquellas personas que realizan la gestión en la planta 1ª y en el horario de 12 a 13 horas. En el libro de registro II se anota aquellas personas que la realizan en la planta 2ª y en el horario de 11 a 12 horas. En el libro de registro III se anota aquellas personas que la realizan en la planta 3ª y en el horario de 13 a 15 horas. En el libro de registro IV se anota todos los demás casos que no se incluyen en ninguno de los anteriores libros de registro.

75. ¿Cuál es el horario de atención de la Asesoría Técnica a los representantes de empresas?
- ☐ A. 8 a 10 horas ☐ B. 11 a 12 horas ☐ C. 12 a 13 horas ☐ D. 13 a 15 horas
76. ¿Cuál es el horario de atención de la Asesoría Jurídica a los representantes de instituciones públicas?
- ☐ A. 8 a 10 horas ☐ B. 11 a 12 horas ☐ C. 12 a 13 horas ☐ D. 13 a 15 horas
77. ¿Cuál es el horario de atención de la sección de Información administrativa a los ciudadanos que acuden a título particular?
- ☐ A. 8 a 10 horas ☐ B. 11 a 12 horas ☐ C. 12 a 13 horas ☐ D. 13 a 15 horas
78. Si un ciudadano a título particular realiza una gestión en la sección de Servicio de Documentación, ¿en qué libro de registro será anotado?
- ☐ A. I ☐ B. II ☐ C. III ☐ D. IV
79. Si un representante de una institución pública realiza una gestión en la sección de Servicio de documentación, ¿en qué libro de registro será anotado?
- ☐ A. I ☐ B. II ☐ C. III ☐ D. IV
80. Si un representante de una empresa realiza una gestión en la sección de Información administrativa, ¿en qué libro de registro será anotado?
- ☐ A. I ☐ B. II ☐ C. III ☐ D. IV

INSTRUCCIONES

Esta prueba está formada por 80 ejercicios de varios tipos que Vd. tiene que resolver en un tiempo máximo de 40 minutos. En cada ejercicio se presentan cuatro soluciones posibles, precedidas por las letras A, B, C y D. En cada caso tiene que elegir, entre las soluciones propuestas, la que crea correcta y anotarla en la Hoja de respuestas (las instrucciones sobre la forma de contestar se encuentran al dorso de la Hoja de respuestas).

En cada ejercicio hay una solución correcta, sólo una. Si marca más de una respuesta a una misma pregunta, se considerará ésta como nula.

A continuación podrá ver unos ejemplos similares a los ejercicios que tiene el cuestionario para que le sirvan de entrenamiento.

EJEMPLOS

Lea el texto incluido en el recuadro y, a partir de su contenido, responda a la pregunta que aparece a continuación del mismo, eligiendo la opción de respuesta que considere más acertada.

Los subalternos recogerán las peticiones de la tienda antes de las 9h y 30 min. y las llevarán a los almacenes P, Q, R y S, por este orden, para terminar antes de las 12 h.

E1 ¿Cuál será el último almacén en recibir las peticiones de la tienda?

A. P B. Q C. R D. S

La respuesta correcta es D porque el último almacén en recibir las peticiones es el S.

En otro tipo de ejercicios deberá averiguar la palabra (A, B, C o D) que contiene mayor número de letras coincidentes con las de una palabra modelo. Fíjese en el siguiente ejemplo.

G I R A S O L

E2 ¿Cuál de las siguientes palabras contiene mayor número de letras iguales a las de GIRASOL (las letras repetidas cuentan tantas veces como número de ocasiones repetidas aparezcan).

A. VISITANTE
B. SOBERBIO
C. AEROSOL
D. GRÉMIAL

La respuesta correcta es C.

En otro tipo de ejercicios deberá clasificar una información de acuerdo con los datos que se indican. Fíjese en los siguientes ejemplos.

Un almacén de piezas tiene sus materiales divididos en 4 secciones en función del tamaño y el año de fabricación. Clasifique las piezas E3 y E4 atendiendo a los siguientes criterios:

- A. Si es grande y ha sido fabricada antes de 1990.
B. Si es pequeña, ha sido fabricada después de 1995 y no puede clasificarse como D.
C. Si es grande y ha sido fabricada después de 1989.
D. Si es pequeña y ha sido fabricada después de 2003.

E3 Tamaño: grande Fecha fabricación: 1992

E4 Tamaño: pequeña Fecha fabricación: 2004

Las soluciones a los ejemplos son C en E3 y D en E4.

Observe el siguiente cuadro con varios símbolos en su interior.

Ω	E	ϕ	H
Σ	Δ	Ψ	N
Ξ	X	τ	$\sqrt{\vee}$
ω	P	B	Y

E5 A continuación encontrará otro cuadro del mismo tamaño y dentro de él tres interrogantes que sustituyen a algunos símbolos del cuadro superior. Su tarea consiste en averiguar a qué símbolos corresponde cada interrogante y seleccionar la opción (A, B, C o D) que los contenga.

?		
		?
?		

A.	N	v	Δ
B.	ω	Δ	v
C.	Δ	ξ	χ
D.	v	ω	ζ

La respuesta correcta es la B, puesto que esta opción contiene los tres símbolos del cuadro superior que están en la misma posición que los interrogantes.

A continuación verá el alfabeto que utilizan en un país exótico. Después se presenta una serie de símbolos ordenados según el citado alfabeto. Debe averiguar qué símbolo de los cuatro situados a la derecha continuaría la serie que se presenta a la izquierda.

α β χ δ ϵ ϕ γ η ι φ κ λ μ ν \rangle \circ π θ ρ σ τ υ ϖ ω ξ ψ ζ

E6 α β χ δ A. ϵ B. ϕ C. γ D. η

La respuesta correcta es la A, que es la quinta letra del alfabeto y es la continuación de la serie (cuatro primeras letras del alfabeto).

NO ABRA EL CUADERNILLO HASTA QUE SE LO INDIQUE EL RESPONSABLE DEL AULA.