

Oferta pública de empleo 2016-2017
Técnico/a Auxiliar de Actividades Específicas
(Almacén)
Batería de preguntas

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

PARTE GENERAL

1. **El artículo 15 del III Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios laboral de la UPV/EHU hace referencia a:**
 - a) Permisos.
 - b) Constitución Española.
 - c) Fondo Social.
 - d) Provisión de Vacantes.

2. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público, son empleados/as públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de...**
 - a) Los intereses generales
 - b) Los intereses de la empresa contratante
 - c) Los intereses del Gobierno Autónomo
 - d) Los intereses del Gobierno Central

3. **El capítulo III del título III del Estatuto Básico del Empleado Público versa sobre:**
 - a) Derechos retributivos
 - b) Derechos fundamentales
 - c) Derecho de reunión
 - d) Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

4. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de**
 - a) Oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos
 - b) Oposición o concurso-oposición
 - c) Oposición
 - d) Bolsa de trabajo habilitada al efecto

5. **No será causa de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera**
 - a) La pérdida de la nacionalidad
 - b) La jubilación total del funcionario/a
 - c) La renuncia a la condición de funcionario/a
 - d) La incapacidad laboral temporal

6. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral se clasificará de conformidad con:**
 - a) La legislación laboral
 - b) Los acuerdos internos del comité de empresa
 - c) El acuerdo regulador de 23 de octubre de 1996
 - d) Las disposiciones adicionales de los presupuestos Generales del Estado

7. **El examen y resolución de cuestiones derivadas de la interpretación del III Convenio del Personal Laboral de Administraciones y Servicios de la UPV/EHU corresponde a:**
- a) La Comisión Paritaria
 - b) La Comisión Negociadora
 - c) El Comité de Empresa
 - d) La Comisión de Planificación
8. **El Servicio de Prevención de la UPV/EHU es:**
- a) Un servicio propio
 - b) Un servicio ajeno
 - c) Un servicio asumido personalmente por el empresario
 - d) Un servicio mediante trabajador designado
9. **La UPV/EHU en el artículo 5.3 de sus Estatutos reconoce y garantiza:**
- a) La libertad de expresión
 - b) La libertad religiosa
 - c) La libertad de cátedra
 - d) La libertad de pensamiento
10. **Es órgano unipersonal de la UPV/EHU:**
- a) El Consejo Social
 - b) El Consejo de Gobierno
 - c) La Rectora o El Rector
 - d) La Junta de Campus de Bizkaia
11. **La Comunidad Universitaria está formada por los siguientes colectivos:**
- a) Alumnado, personal docente e investigador y personal de administración y servicios
 - b) Alumnado y trabajadores/as autónomos/as
 - c) Personal docente e investigador y personal de administración y servicios
 - d) Alumnado, trabajadores/as autónomos/as y cargos directivos
12. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, el régimen retributivo del Personal de Administración y Servicios lo establecerá:**
- a) El rector o rectora
 - b) El claustro universitario
 - c) El comité de empresa
 - d) El consejo de gobierno
13. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, el personal laboral se clasificará conforme a:**
- a) Los acuerdos de las juntas de centro
 - b) Su convenio colectivo en vigor
 - c) La ley de la función pública vasca
 - d) El estatuto básico del empleado público

14. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, las bases de las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal funcionario o personal contratado laboral fijo al servicio de la UPV/EHU deberá contener necesariamente:**
- a) Los requisitos que deben reunir los y las aspirantes
 - b) Los nombres y apellidos de los miembros del tribunal
 - c) Las dotaciones objeto de la convocatoria
 - d) La fecha de publicación de los resultados
15. **El desarrollo de la normativa sobre carrera profesional del Personal de Administración y Servicios corresponde a:**
- a) El claustro universitario
 - b) El consejo social
 - c) El consejo de gobierno
 - d) El comité de empresa
16. **El órgano de representación unitaria del Personal de Administración y Servicios funcionario es:**
- a) La junta de personal de administración y servicios
 - b) El comité de empresa
 - c) El consejo de gobierno
 - d) El claustro universitario
17. **Las decisiones relativas al régimen disciplinario de estudiantes, personal docente e investigador y personal de Administración y Servicios que la legislación vigente no atribuya a otro órgano serán adoptadas por:**
- a) El o la aldezle
 - b) La Rectora o El Rector
 - c) El comité arbitral
 - d) El comité de seguridad y salud intercampus
18. **En la UPV/EHU, la institución independiente e imparcial que promoverá la utilización de modos alternativos, no adversariales, para prevenir y resolver problemas y conflictos relacionados con la actividad universitaria en todos sus niveles es:**
- a) El o la aldezle
 - b) Comité de empresa
 - c) Comité de Seguridad y Salud Laboral
 - d) La Rectora o El Rector
19. **Las recomendaciones del o de la aldezle serán susceptibles de recurso:**
- a) Si el rector o rectora es parte implicada
 - b) No serán susceptibles de recurso
 - c) Siempre serán susceptibles de recurso
 - d) Cuando afecten a un grupo numeroso de la comunidad universitaria

20. **La Biblioteca Universitaria es un centro de recursos para la docencia, el aprendizaje, la investigación y las actividades relacionadas con:**
- a) El funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto
 - b) El desarrollo de la capacidad de estudio del alumnado
 - c) La capacidad investigadora del personal docente
 - d) El servicio a la sociedad en su conjunto
21. **La UPV/EHU garantizará, en el marco de sus competencias y funciones, el uso normal y oficial de los idiomas:**
- a) Euskera, castellano e inglés
 - b) Inglés y castellano
 - c) Inglés y euskera
 - d) Euskera y castellano
22. **En la UPV/EHU, el órgano que determina las plazas para las que es preceptivo el conocimiento de euskera y castellano es:**
- a) El consejo de gobierno
 - b) El claustro universitario
 - c) El comité de empresa
 - d) La junta de personal
23. **En la UPV/EHU, la modificación de campus universitarios corresponde a:**
- a) El consejo de gobierno a propuesta del claustro universitario
 - b) El claustro universitario a propuesta del consejo de gobierno
 - c) El consejo de gobierno a propuesta del campus universitario
 - d) Al campus universitario a propuesta propia
24. **Sin perjuicio de las delegaciones que efectúe, el órgano de contratación de la UPV/EHU es:**
- a) El o la Gerente
 - b) La Rectora o El Rector
 - c) El o la vicegerente de contratación y compras
 - d) El claustro universitario.
25. **El Estatuto Básico del Empleado Público entre otros se aplica a...**
- a) Únicamente al personal funcionario de las Universidades Públicas.
 - b) Únicamente al personal laboral de las Universidades Públicas.
 - c) Al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las Universidades Públicas.
 - d) A todo el personal de las Universidades Privadas y únicamente al personal funcionario en las Universidades Públicas.

26. **El personal empleado público se clasifica en...**

- a) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual.
- b) Personal funcionario de carrera y personal funcionario Interino.
- c) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino y personal laboral fijo.
- d) Personal funcionario de carrera, personal laboral fijo y personal eventual.

27. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público, es personal laboral...**

- a) Quien, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- b) Quien, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Pública.
- c) Quien, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera.
- d) Quien, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

28. **¿Quién aprueba de forma definitiva el presupuesto de la UPV/EHU?**

- a) La Rectora o El Rector.
- b) La Decana o El Decano.
- c) El Consejo de Gobierno.
- d) El Consejo Social.

29. **Los Comités de Seguridad y Salud de la UPV/EHU son:**

- a) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus y un Comité para la Seguridad Medioambiental.
- b) Un Comité Intercampus, un Comité para la Seguridad Medioambiental e Inspección de Trabajo.
- c) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus.
- d) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus e Inspección de Trabajo.

30. **De entre los siguientes solo un puesto de trabajo corresponde a una de las categorías profesionales del personal laboral de la UPV/EHU.**

- a) Auxiliar administrativo.
- b) Ayudante de Biblioteca.
- c) Técnico Auxiliar de Biblioteca.
- d) Técnico Especialista Apoyo Educativo.

31. **¿Cuáles son los grupos profesionales en que se clasifica el personal incluido dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo del PAS Laboral de la UPV/EHU?**
- a) No existe clasificación por grupos profesionales.
 - b) Grupo I, Grupo II y Grupo III.
 - c) Grupo I, Grupo II, Grupo III y Grupo IV.
 - d) Grupo I, Grupo II, Grupo V, Grupo VI y Grupo VII.
32. **Son miembros del Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU...**
- a) Personal funcionario, Personal contratado laboral y Funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la UPV/EHU.
 - b) Personal Funcionario y Funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la UPV/EHU.
 - c) Personal Laboral y Funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la UPV/EHU.
 - d) Solo Personal Funcionario.
33. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, las enseñanzas universitarias oficiales se estructurarán en...**
- a) Tres ciclos: grado, máster y doctorado.
 - b) Dos ciclos: grado y máster.
 - c) Tres ciclos: grado, máster y formación profesional.
 - d) Dos ciclos: grado y doctorado.
34. **¿Cómo se denomina al/a la defensor/a universitario/a de la UPV/EHU?**
- a) Ararteko.
 - b) Defensor del pueblo.
 - c) Aldezle.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
35. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, la UPV/EHU es una universidad...**
- a) Multicampus.
 - b) Pluricampus.
 - c) Monocampus.
 - d) Bicampus.
36. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, son centros docentes...**
- a) Las escuelas y facultades.
 - b) Los campus universitarios.
 - c) Los colegios mayores.
 - d) Los aularios.

37. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, la duración del mandato del decano/a será de...**
- a) 2 años.
 - b) 3 años.
 - c) 4 años.
 - d) 5 años.
38. **¿A qué órgano le corresponde aprobar la planificación estratégica y de normalización lingüística de la UPV/EHU?**
- a) Al claustro.
 - b) Al consejo de gobierno.
 - c) Al equipo rectoral.
 - d) La Rectora o El Rector.
39. **¿Quién tiene competencia para aprobar el reglamento de un centro docente?**
- a) La junta de centro.
 - b) El consejo de dirección.
 - c) La junta de campus.
 - d) El consejo de gobierno.
40. **¿Quién nombra a los/as decanos/as y a los/as directores/as de los centros?**
- a) La junta de centro.
 - b) El/ La Rector/a.
 - c) El Vicerrector de Campus.
 - d) El gobierno vasco.
41. **El Consejo Social...**
- a) Es un órgano adscrito a la UPV/EHU.
 - b) Es un órgano colegiado de la UPV/EHU.
 - c) Es un órgano adscrito al Departamento de Educación del Gobierno Vasco.
 - d) Es un órgano colegiado del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.
42. **¿Cuál es el órgano competente para establecer los criterios generales de asignación de la docencia del profesorado universitario en la UPV/EHU,?**
- a) El Consejo de Gobierno.
 - b) La Comisión de Planificación docente.
 - c) El Decanato o Dirección del Centro.
 - d) El Consejo del Departamento.
43. **La finalidad del/a aldezle, será:**
- a) Representar a la comunidad universitaria en los procedimientos judiciales.
 - b) prevenir y resolver problemas y conflictos relacionados con la actividad universitaria.
 - c) Refrendar los Acuerdos aprobados por el Consejo de Gobierno.
 - d) Servir de enlace entre los distintos miembros de la comunidad universitaria.

44. **La aprobación inicial de la propuesta de creación de una facultad**
- a) Corresponde al Consejo de Gobierno
 - b) Corresponde a la Junta de Facultad
 - c) Corresponde al Rector/a
 - d) Corresponde al Departamento competente en materia de Universidades
45. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, la persona responsable de la organización y gestión de los Servicios Administrativos y Económicos de la UPV/EHU es:**
- a) La Rectora o El Rector
 - b) La Gerente o El Gerente.
 - c) El/la Vicerrector/a de Campus.
 - d) El/la Vicegerente/a de Patrimonio y Contratación.
46. **¿De quién depende orgánica y funcionalmente la gerencia?**
- a) Del Consejo de Gobierno
 - b) Del/la Vicerrector/a Asuntos Económicos
 - c) Del/la Rector/a.
 - d) Del Consejo Social
47. **El Consejo Social de la UPV/EHU**
- a) Ejerce la potestad reglamentaria aprobando las normas de desarrollo y aplicación de los Estatutos de la UPV/EHU
 - b) Puede crear las Comisiones que considere convenientes para el mejor ejercicio de sus funciones
 - c) Puede crear nuevos campus universitarios
 - d) Aprueba la programación plurianual de inversiones e infraestructuras
48. **Las características del presupuesto de la UPV/EHU recogidas en la Ley del Sistema Universitario Vasco en su artículo 104 son:**
- a) Que será público, único y equilibrado y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos.
 - b) Que será público y equilibrado y solidario.
 - c) Que será suficiente, amplio y flexible y comprenderá la totalidad de los movimientos contables.
 - d) Que será interno, múltiple y equilibrado.
49. **Los puestos cuya actividad primordial sea el ejercicio de un oficio, en el que se requiera predominantemente del uso de técnicas de carácter manual y para cuyo desempeño no sea imprescindible una determinada titulación académica:**
- a) Se reservarán a personal laboral fijo.
 - b) Podrán reservarse a personal laboral fijo.
 - c) Se reservarán a personal funcionario.
 - d) No existen esos puestos en las Administraciones Públicas Vascas.

50. **Según el Convenio Colectivo, ¿cuál es el máximo de horas extraordinarias que puede realizar el Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU por año?**
- a) 80.
 - b) 85.
 - c) 100.
 - d) Hay un mínimo, pero no un máximo.
51. **¿Qué tipo de contrato va aparejado a la jubilación parcial de un/a trabajador/a?**
- a) El contrato en prácticas.
 - b) El contrato por obra o servicio determinado.
 - c) El contrato de relevo.
 - d) El contrato para la formación.
52. **Los/as trabajadores/as que se acogen a la jubilación parcial suscriben un:**
- a) Contrato laboral por obra o servicio determinado a jornada parcial
 - b) Contrato laboral de jubilación parcial
 - c) Contrato de relevo a tiempo parcial
 - d) Contrato de trabajo a tiempo parcial
53. **¿El PAS Laboral de la UPV/EHU tiene derecho a solicitar una excedencia voluntaria?**
- a) Si es personal con al menos un año de antigüedad en la empresa.
 - b) No tiene este derecho, que solo asiste al personal funcionario.
 - c) Si es personal con al menos dos años de antigüedad en la empresa.
 - d) Si es personal con dos trienios reconocidos.
54. **De entre los siguientes solo un puesto de trabajo corresponde a una de las categorías profesionales del personal laboral de la UPV/EHU:**
- a) Auxiliar administrativo.
 - b) Ayudante de Biblioteca.
 - c) Técnico Auxiliar de Biblioteca
 - d) Técnico Especialista de Laboratorio.
55. **¿Qué es la Plantilla de Referencia del Personal de Administración y Servicios?**
- a) Es un instrumento de gestión para los recursos humanos.
 - b) Es un instrumento de planificación de los recursos humanos.
 - c) Es un instrumento de control de los recursos humanos.
 - d) Es un instrumento de valoración de puestos de trabajo.

56. **El Estatuto Básico del Empleado Público:**

- a) Elimina la figura del personal funcionario interino.
- b) Contempla la figura del personal funcionario interino.
- c) Mantiene la figura del personal funcionario interino solo para contratos anteriores a su entrada en vigor.
- d) Dicta que los/as funcionarios/as interinos/as pasen a ser funcionarios/as de carrera mediante un procedimiento especial contemplado en la disposición transitoria tercera.

57. **En relación al personal eventual:**

- a) Su nombramiento y cese son libres.
- b) Es personal con carácter no permanente.
- c) Solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.
- d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

58. **Los trienios:**

- a) El Estatuto Básico del Empleado Público los considera retribución básica.
- b) El Estatuto Básico del Empleado Público los considera retribución complementaria.
- c) No pueden cobrarlos los funcionarios interinos.
- d) No tienen carácter de retribución.

59. **Personas con discapacidad:**

- a) En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al tres por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.
- b) El Estatuto Básico del Empleado Público no contempla ninguna medida respecto al acceso de las personas con discapacidad a la función pública.
- c) En las ofertas de empleo público podrá reservarse un cupo de vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad. Cada Administración Pública determinará esa cantidad que no podrá ser inferior al 3% ni superior al 10% del total de plazas ofertadas.
- d) En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

60. **Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá**

- a) Estar en posesión del título de Grado.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Superior.
- c) Para el Grupo B 1 se exigirá estar en posesión del título de Grado. No así para el B 2.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller o técnico.

61. **¿Cuáles son los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera?**

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Oposición y concurso-oposición.
- d) Podrá utilizarse solo el sistema de concurso en el caso de que lo apruebe la Alta Inspección del Estado para la Administración Pública.

62. **En los procesos selectivos de personal funcionario de carrera podrá aplicarse únicamente el sistema de concurso:**
- a) En ningún caso.
 - b) Solo en virtud de ley podrá aplicarse, y con carácter excepcional.
 - c) El Estatuto Básico del Empleado Público no lo detalla.
 - d) Sí así lo prueba el máximo órgano responsable de cada Administración Pública.
63. **En todo caso, la ejecución de la Oferta Pública de Empleo deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de:**
- a) Tres años.
 - b) Cuatro años.
 - c) Diez años.
 - d) El Estatuto Básico del Empleado Público no detalla plazo.
64. **¿Cuál de los siguientes epígrafes no está considerado un derecho básico de los/as trabajadores/as según el Estatuto de los Trabajadores?:**
- a) El derecho a huelga.
 - b) Libre sindicación.
 - c) Formación continua.
 - d) Información, consulta y participación en la empresa.
65. **El contrato de trabajo**
- a) Debe formularse siempre por escrito.
 - b) Los contratos celebrados de palabra son nulos de pleno derecho.
 - c) Debe formularse según el modelo F3 de Lanbide.
 - d) Deben formularse en todo caso por escrito en el caso de los contratos de prácticas.
66. **La duración del contrato en prácticas:**
- a) No podrá ser superior a un año en la misma o distinta empresa en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad.
 - b) No podrá ser superior a dos años en la misma o distinta empresa en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad.
 - c) Se fijará por mutuo acuerdo del trabajador y de la parte contratante.
 - d) No está regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

67. El número de horas de trabajo efectivo

- a) En ningún caso podrá ser superior a nueve horas diarias.
- b) No podrá ser superior a nueve diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/as, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.
- c) En ningún caso podrá ser superior a diez horas diarias.
- d) No podrá ser superior a diez horas diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/as, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

68. Según la Ley de la Función Pública Vasca, entre la información que la relación de puestos de trabajo debe recoger obligatoriamente, una de las siguientes es errónea:

- a) Régimen de dedicación.
- b) Perfil lingüístico.
- c) Fecha de preceptividad del perfil lingüístico.
- d) Plaza bilingüe o monolingüe.

69. Según la Ley de la Función Pública Vasca, en un proceso selectivo mediante el sistema concurso-oposición, la valoración de la fase concurso será:

- a) Siempre el 45%.
- b) Como máximo el 45% de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición.
- c) Es potestativo de la administración pública que convoca el proceso.
- d) Como máximo el 50% de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición.

70. ¿Cuál de los siguientes motivos no es válido para designar a un funcionario/a en Servicios Especiales?

- a) Cuando adquiera la condición de personal funcionario al servicio de organizaciones Internacionales o supranacionales.
- b) Cuando sea autorizado por su Administración para realizar misiones internacionales o supranacionales por períodos superiores a seis meses en alguna de las Organizaciones No Gubernamentales inscritas y reconocidas por el Registro de ONGs de la CAV.
- c) Cuando desempeñe cargo electivo retribuido y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.
- d) Cuando sea elegido por las Cortes Generales para formar parte de los órganos constitucionales u otros cuya elección corresponda a las cámaras.

71. Según la Ley de la Función Pública Vasca, ¿cuál de los siguientes conceptos no es una retribución complementaria?

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento de productividad.
- c) El complemento específico.
- d) Las pagas extras.

72. **Según la Ley de la Función Pública Vasca, el incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades constituye:**
- a) Falta muy grave.
 - b) Falta venial.
 - c) Falta grave.
 - d) Falta leve.
73. **Para acceder a una plaza cuyo perfil lingüístico sea preceptivo:**
- a) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de un año para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
 - b) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de seis meses para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
 - c) El cumplimiento del mismo será exigencia para el acceso.
 - d) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de 3 meses para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
74. **¿Qué universidades componen el Sistema Universitario Vasco?**
- a) El Sistema Universitario Vasco está formado por las universidades públicas con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma Vasca.
 - b) El Sistema Universitario Vasco está formado por todas las universidades con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
 - c) El Sistema Universitario Vasco está formado por la UPV/EHU, la Universidad de Deusto, la Universidad de Mondragón, el Instituto de Máquina Herramienta y el Centro de Investigación Universitaria de Zamudio.
 - d) El Sistema Universitario Vasco está formado por todas las universidades con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y aquellas cuya sede esté en la Comunidad Foral de Navarra y sea admitida su solicitud de adhesión, según lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 3/2004, de 25 febrero.
75. **La elaboración de los planes de estudios de la UPV/EHU:**
- a) Es potestad del Claustro de cada universidad.
 - b) En el caso de la universidad pública no será necesario el informe previo de la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco.
 - c) En cualquier caso será necesario el informe previo de la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco.
 - d) Para su aprobación definitiva requiere el visto bueno del Consejo Vasco de Universidades.
76. **El Plan Universitario:**
- a) Tiene una vigencia de cuatro años.
 - b) Es plan quinquenal.
 - c) Es un plan trianual.
 - d) Su vigencia la establece la Consejería de Educación.

77. **¿Cuál de estos organismos no está recogido en la Ley de Sistema Universitario Vasco?**
- a) El Consejo Vasco de Universidades.
 - b) El Consejo de Coordinación de la Enseñanza Pública Universitaria.
 - c) El Consejo Social.
 - d) La Conferencia de Rectores de la CAV.
78. **En los presupuestos de la Universidad Pública, los contratos-programa constituyen:**
- a) La ley no autoriza a la universidad pública firmar contratos-programa. Solo a las universidades privadas.
 - b) Aportación básica.
 - c) Aportación subsidiaria.
 - d) Financiación condicionada.
79. **Si una universidad no pública del Sistema Universitario Vasco quiere crear una nueva facultad:**
- a) Necesita la previa autorización del Consejo Vasco de Universidades.
 - b) Necesita la previa autorización del departamento competente en materia de universidades.
 - c) Necesita la previa autorización del Parlamento Vasco.
 - d) Necesita la autorización de las Juntas Generales del Territorio Histórico donde vaya a tener su sede la nueva facultad.
80. **La UPV/EHU**
- a) Es una institución de Derecho Foral.
 - b) Es una institución de Derecho Público Común.
 - c) Es una institución de Derecho Público.
 - d) Es una institución de Derecho Privado y Financiación Pública.
81. **¿Cuál de los siguientes no es un órgano de representación del Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU?**
- a) La Junta de Personal de Administración y Servicios.
 - b) El Comité de Empresa.
 - c) Las Asambleas de Centro.
 - d) Las Secciones Sindicales.
82. **La creación, modificación o supresión de centros universitarios en la UPV/EHU**
- a) Es competencia del Claustro Universitario, a propuesta del Consejo de Gobierno.
 - b) Corresponde al Consejo de Gobierno.
 - c) Será aprobado por el o la titular de la Consejería del Gobierno Vasco que ostente las competencias en materia de Universidad.
 - d) Corresponde al Consejo de Gobierno y a la Junta de Campus donde esté ubicado el Centro, o donde se vaya a ubicar.

83. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, sin perjuicio de la acción directa de las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma, la ejecución de las normas en materia de Igualdad de Mujeres y Hombres corresponde:**
- a) A la administración General del Estado.
 - b) A las instituciones de la Comunidad Autónoma.
 - c) A los órganos locales de los territorios históricos y a la Administración Foral.
 - d) A los órganos forales de los territorios históricos y a la Administración local.
84. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a las instituciones comunes en materia de Igualdad el diseño y ejecución de medidas:**
- a) De no discriminación positiva.
 - b) De acción positiva.
 - c) De acción pública.
 - d) De discriminación positiva.
85. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma la realización de estudios e investigaciones sobre la situación de mujeres y hombres que deban hacerse con carácter unitario:**
- a) Para todos los territorios históricos.
 - b) Para toda la Comunidad Autónoma vasca y para toda Euskal Herria.
 - c) Para toda la Comunidad Autónoma vasco.
 - d) Para todos los municipios de la CAPV.
86. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma, asimismo, la realización de:**
- a) Actividades de información sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
 - b) Actividades de sensibilización sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
 - c) Actividades de orientación sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
 - d) Actividades de coordinación sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
87. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma, la prestación de programas o servicios con el objetivo de garantizar el acceso a los derechos sociales básicos de las mujeres que sufren:**
- a) Discriminación, que por su naturaleza hayan de presentarse con carácter unitario para toda la Comunidad.
 - b) Discriminación múltiple, que por su naturaleza hayan de prestarse con carácter unitario para toda la Comunidad.
 - c) Discriminación directa, que por su naturaleza hayan de prestarse con carácter unitario para toda la Comunidad.
 - d) Discriminación indirecta, que por su naturaleza hayan de prestarse con carácter unitario para toda la Comunidad.

88. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma, para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de mujeres y hombres, el establecimiento de recursos y servicios:**
- a) Públicos o privados.
 - b) Socio comunitarios.
 - c) Públicos.
 - d) Públicos y privados.
89. **La Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres considera que existe una representación equilibrada de mujeres y hombres en los órganos administrativos pluripersonales cuando los dos sexos están representados:**
- a) Al 50 %.
 - b) En un porcentaje superior al 40 %.
 - c) Al menos en un 45 %.
 - d) Al menos al 40 %.
90. **El Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU se aplicará**
- a) Al Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU que tenga relación jurídico laboral de carácter indefinido y temporal.
 - b) A todo el Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU.
 - c) Al personal funcionario al servicio de la UPV/EHU.
 - d) Al Personal de Administración y Servicios que tenga únicamente relación Jurídico laboral de carácter indefinido.
91. **Las propuestas de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo del personal laboral**
- a) Se aprobarán por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU a propuesta del o la Gerente y previa negociación en la Comisión Paritaria.
 - b) Se aprobarán por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU a propuesta del o la Gerente y previa negociación en la Comisión de Planificación.
 - c) Se aprobarán por el Consejo Social de la UPV/EHU a propuesta del o la Gerente y previa negociación en la Comisión de Planificación.
 - d) Se aprobarán por el Claustro de la UPV/EHU a propuesta del o la Gerente y previa negociación en la Comisión de Planificación.
92. **En la promoción profesional podrá participar**
- a) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral fijo en la UPV/EHU.
 - b) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral fijo en la UPV/EHU siempre que tengan una antigüedad mínima de dos años en el puesto del que son titulares.
 - c) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral en la UPV/EHU.
 - d) Todos los trabajadores y trabajadoras que tengan una antigüedad mínima de 5 años.

93. **Las relaciones de puestos de trabajo deberán incluir:**

- a) La totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente.
- b) Solo los reservados a personal funcionario que se hallen dotados presupuestariamente.
- c) Solo los reservados a personal funcionario y personal laboral, excluidos los que se encuentren vacantes.
- d) La totalidad de los existentes, estén o no dotados presupuestariamente.

94. **Según el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU, el permiso por asuntos propios**

- a) Salvo causas muy justificadas, solo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año del ingreso o reingreso en el servicio activo.
- b) Salvo causas muy justificadas, solo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año del ingreso o reingreso en el servicio activo, previa autorización de la Comisión de Planificación.
- c) Salvo causas muy justificadas, solo podrá solicitarse después de haber transcurrido dos años del ingreso o reingreso en el servicio activo.
- d) Salvo causas muy justificadas, solo podrá solicitarse después de haber transcurrido dos años del ingreso o reingreso en el servicio activo, previa autorización de la Comisión de Planificación.

95. **El trabajador o trabajadora que se encuentre en excedencia forzosa**

- a) Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, pero no se le computará la antigüedad.
- b) Se le computará la antigüedad, pero no tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.
- c) Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.
- d) Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo si dicha excedencia es inferior a 2 años y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.

96. **El Fondo Social de la UPV/EHU está habilitado**

- a) Para el conjunto del personal docente e investigador y para el personal de administración y servicios de la UPV/EHU.
- b) Única y exclusivamente para el personal funcionario.
- c) Única y exclusivamente para el personal laboral.
- d) Para el conjunto del personal docente e investigador de la UPV/EHU.

97. **La Comisión de Formación, prevista en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU estará integrada por**

- a) Dos personas representantes de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa y un número igual de representantes de la Administración.
- b) Una persona representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa y un número igual de representantes de la Administración.
- c) Dos personas representantes de la Central Sindical mayoritaria, más un representante del resto de Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa y un número igual de representantes de la Administración.
- d) Las mismas personas representantes de la Comisión paritaria.

98. **Los delegados y delegadas de Prevención son**

- a) Los responsables de diseñar los Planes de Emergencia.
- b) Junto con los/as Técnicos/as de Prevención planificará anualmente la actividad preventiva.
- c) Los representantes de los/as trabajadores y trabajadoras de la Universidad en materia de Prevención y tendrán las competencias y derechos recogidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Serán los/as responsables de gestionar los planes de Emergencia.

99. **El mantenimiento del Registro General de la UPV/EHU es función de**

- a) La Secretaria o Secretario General.
- b) La Rectora o Rector.
- c) Los o las jefes de servicio correspondientes.
- d) Los Vicerrectorados de Campus.

100. **De conformidad con lo establecido en los Estatutos de la UPV/EHU, ¿a qué órgano le corresponde el ejercicio de las competencias que no estén expresamente atribuidas a otros órganos?**

- a) Al Consejo de Gobierno.
- b) Al Claustro.
- c) Al Rector o Rectora.
- d) Al Secretario o Secretaria General.

PARTE ESPECÍFICA

1. **El almacén que contiene materiales, suministros, envases, etc., que serán posteriormente utilizados en el proceso de fabricación es el:**
 - a) Almacén de materias primas.
 - b) Almacén de productos terminados.
 - c) Almacén de material auxiliar.
 - d) Almacén de cargas.

2. **¿Quién es el responsable de la calidad y cantidad de los productos entregados en un almacén?:**
 - a) El operador de recepción.
 - b) El transportista.
 - c) El proveedor.
 - d) El departamento de calidad.

3. **¿Cómo se denomina a la acción de obtener provisiones (bienes y servicios) para consumo interno para la propia producción de la empresa?**
 - a) *Cross-docking*.
 - b) Aprovisionamiento.
 - c) Recepción.
 - d) Grupaje.

4. **De las siguientes actividades, ¿cuál pertenece a expedición?**
 - a) *Picking*.
 - b) Etiquetaje.
 - c) Carga de vehículo.
 - d) Todas las opciones son correctas.

5. **Los objetivos principales del diseño y *layout* de un almacén son:**
 - a) La rapidez de preparación de pedidos, la precisión de los mismos y la colocación más eficiente de las existencias.
 - b) Que la entrada de mercancías sea inferior a su salida.
 - c) Que la salida de mercancías sea inferior a su entrada.
 - d) Que la mercancía recibida esté en buen estado.

6. **La estancia provisional de las mercancías en el almacén, lo que implica colocación, conservación y control de las existencias se denomina:**
 - a) Almacenaje.
 - b) *Stock*.
 - c) Inventario.
 - d) Todas son correctas.

7. **El almacén que sirve para almacenar repuestos, productos de limpieza, aceites, pinturas, etc., es el almacén:**
- a) Almacén de materias primas.
 - b) Almacén de productos terminados.
 - c) Almacén de material auxiliar.
 - d) Almacén de cargas.
8. **Un almacén de consolidación es aquel que:**
- a) Está ubicado cerca de los puntos de consumo.
 - b) Agrupa envíos de proveedores situados en una misma zona geográfica.
 - c) Debe contar con todas las referencias del almacén.
 - d) Suele suministrar a otros almacenes pertenecientes a distintas zonas.
9. **La zona de recepción se compone de las áreas siguientes:**
- a) Reposición de existencias y selección de mercancías.
 - b) Descanso, devoluciones y materiales obsoletos.
 - c) Consolidación, embalaje, etiquetado y devolución.
 - d) Control, trasvase e inspección de la mercancía.
10. **Se denominan almacenes convencionales:**
- a) Todos aquellos que se dedican al almacenamiento de mercancía destinada a ser transformada mediante un proceso de fabricación.
 - b) Aquellos cuyo equipamiento máximo de almacenaje consiste en estanterías para el depósito de paletas con carretillas de mástil retráctil.
 - c) Aquellos que requieren un edificio con mucha altura para el almacenamiento de la mercancía.
 - d) Aquellos en el que la manipulación de productos se realiza mediante equipos automatizados.
11. **En un almacén, la zona donde se prepara la mercancía para su envío a los clientes es:**
- a) Zona de expedición.
 - b) Zona de cross docking.
 - c) Zona de almacenamiento o colocación.
 - d) Zona de entrada de mercancía.
12. **El *cross-docking* es:**
- a) El proceso durante el cual los productos no entran en *stock*, pero son directamente expedidos.
 - b) El proceso durante el cual los productos entran en *stock* antes de ser expedidos.
 - c) Un tipo de inventario.
 - d) Ninguna es correcta.

13. **El tipo de almacén «regional» corresponde a una clasificación según su:**
- a) Régimen jurídico.
 - b) Grado de automatización.
 - c) Tipo de mercancía.
 - d) Situación geográfica.
14. **La clasificación de los almacenes atendiendo a su estructura puede ser:**
- a) Centrales, regionales, de tránsito, cíclicos, de custodia.
 - b) En propiedad, en alquiler, en régimen de leasing.
 - c) Con productos en régimen fiscal general y especial.
 - d) A cielo abierto y cubiertos.
15. **En un almacén, el lugar donde la mercancía se deposita hasta el momento de su expedición es:**
- a) La zona de colocación.
 - b) La zona de entrada.
 - c) El muelle de carga.
 - d) La zona de *picking*.
16. **La distribución física de las diferentes áreas dentro del almacén, así como la de los elementos constitutivos insertos en los mismos, es lo que se conoce como:**
- a) Continente de un almacén.
 - b) Área de manipulación.
 - c) Área de carga y descarga
 - d) *Layout*.
17. **El tipo de almacén «a cielo abierto» corresponde a una clasificación según su:**
- a) Régimen jurídico.
 - b) Grado de automatización.
 - c) Tipo de mercancía.
 - d) Estructura.
18. **¿Cuál de las siguientes áreas NO es una zona auxiliar de un almacén?:**
- a) Área de expedición.
 - b) Área de devoluciones.
 - c) Área de materiales obsoletos.
 - d) Área de oficinas.
19. **Un tipo de almacén en cuanto a su clasificación según el sistema logístico es:**
- a) Almacén de tránsito.
 - b) Almacén de materias primas.
 - c) Almacén de productos en proceso.
 - d) Almacén de herramientas y equipo.

20. **Un almacén es:**
- a) Una nave.
 - b) La trastienda de un comercio.
 - c) Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.
 - d) La recepción de los clientes.
21. **Los almacenes que permiten resolver una demanda puntual frente a una producción más constante se llaman:**
- a) Almacén de tránsito.
 - b) Almacenes de custodia a largo plazo.
 - c) Almacén regional.
 - d) Ninguna de las anteriores.
22. **La zona de distribución de la mercancía que no va a ser almacenada sino preparada inmediatamente para su próximo envío es:**
- a) Zona de colocación.
 - b) Zona de Cross Docking.
 - c) Zona de expedición.
 - d) Zona de entrada de mercancía.
23. **¿Cómo se denominan los almacenes que están localizados lo más cerca posible del centro de fabricación, con el fin de reducir los costos de manipulación y transporte, desde la salida de producción al punto de almacenamiento?**
- a) Almacenes regionales.
 - b) Almacenes plataforma.
 - c) Almacenes temporales o de depósito.
 - d) Almacenes de planta o almacén central.
24. **Según el tipo de material almacenado, ¿qué tipos de almacenes están normalmente situados cerca de la nave de producción o el sitio donde se utilizarán estos materiales para ser transformados?**
- a) Almacenes de productos intermedios (semi-elaborados)
 - b) Materiales auxiliares
 - c) Almacenes de materias primas
 - d) Almacenes de productos terminados.
25. **El espacio donde se almacenan los productos hasta el momento en que se extraen para proceder a su expedición, se denomina:**
- a) Zona de cuarentena
 - b) Zona de control de entrada
 - c) Zona de descarga
 - d) Zona de almacenamiento

26. **El área donde se extraen los productos para su expedición se denomina:**
- a) Área de reserva
 - b) Área en masa
 - c) Área de picking
 - d) Área de expedición.
27. **En algunos almacenes, no existe la zona de embalaje para la expedición. ¿Dónde se realiza el embalaje?**
- a) Zona de *cross-docking*.
 - b) Zona de expedición o salida.
 - c) Zona de almacenamiento.
 - d) Zona de servicios.
28. **¿Cómo se denomina la zona del almacén donde se verifica que las mercancías relacionadas en el pedido se corresponden con las referencias que se han preparado para servir al cliente y si la cantidad de productos coincide con la solicitada?**
- a) Zona de consolidación
 - b) Zona de control de salida
 - c) Zona de almacenamiento
 - d) Zona de servicios
29. **La zona de cuarentena de un almacén es aquella en la que se deposita el producto recibido cuando**
- a) está defectuoso
 - b) no cumple con las garantías sanitarias
 - c) no ha sido inspeccionado
 - d) pertenece a otra empresa
30. **Según su existencia, ¿en qué tipo de almacén podemos encontrarnos brocas, machuelos, piezas de esmeril?**
- a) Almacén de herramientas.
 - b) Almacén de materiales obsoletos.
 - c) Almacén de materiales auxiliares.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
31. **¿Qué es el *layout* de un almacén?**
- a) La disposición de los elementos dentro del almacén.
 - b) La zona de carga y descarga
 - c) La cadena de abastecimiento.
 - d) El número de pedidos.

32. **Teniendo en cuenta los modelos de gestión según la organización física de los almacenes y centro de distribución, ¿cuál de las siguientes características hace referencia a la gestión del almacén caótico?**
- a) Necesita pre asignación de espacios (independientemente de existencias)
 - b) Optimiza la utilización del espacio disponible en el almacén
 - c) Facilita la gestión manual del almacén
 - d) Ninguna respuesta es correcta
33. **Teniendo en cuenta los modelos de gestión según la organización física de los almacenes y centro de distribución, ¿cuál de las siguientes características hace referencia a la gestión del almacén organizado?**
- a) Necesita pre asignación de espacios (independientemente de existencias).
 - b) Dificulta el control manual del almacén.
 - c) Optimiza la utilización del espacio disponible en el almacén.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
34. **La ubicación de la zona de carga y descarga está condicionada por:**
- a) El sistema de manejo de materiales y utensilios
 - b) El medio de transporte
 - c) El manejo de materiales
 - d) La orientación del edificio y la distribución de los edificios colindantes
35. **¿A qué principio básico del flujo de materiales se hace referencia cuando en la descripción del mismo se dice «Cada manipulación debe de añadir el máximo valor al producto o el mínimo de coste. Se deben de eliminar al máximo todas aquellas manipulaciones que no añadan valor al producto»?**
- a) Recorrido mínimo.
 - b) Espacio mínimo.
 - c) Tiempo mínimo.
 - d) Mínimo número de manipulaciones.
36. **¿Cómo se realiza la distribución interior de la planta del almacén?**
- a) Conjugando la conexión entre las distintas zonas del almacén con las puertas de acceso, los obstáculos arquitectónicos, los pasillos y pasos de circulación.
 - b) Realizando una fórmula matemática sobre el espacio contextual.
 - c) Atendiendo a los criterios subjetivos del encargado del almacén.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
37. **¿En qué zona de la distribución interna del almacén se encuentra el área de control de calidad?**
- a) Zona de preparación de pedidos.
 - b) Zona de recepción.
 - c) Zona de almacenamiento.
 - d) Zona de expedición o despacho.

38. **¿En qué zona de la distribución interna del almacén se encuentra el área de embalajes?**
- a) Zona de preparación de pedidos.
 - b) Zona de recepción.
 - c) Zona de almacenamiento.
 - d) Zona de expedición o despacho.
39. **¿En qué zona de la distribución interna del almacén se encuentra zonas integradas: *Picking* en estanterías?**
- a) Zona de preparación de pedidos.
 - b) Zona de recepción.
 - c) Zona de almacenamiento.
 - d) Zona de expedición o despacho.
40. **¿En qué zona de la distribución interna del almacén se encuentra el área de verificación de pedidos?**
- a) Zona de preparación de pedidos.
 - b) Zona de recepción.
 - c) Zona de almacenamiento.
 - d) Zona de expedición o despacho.
41. **¿En qué zona de la distribución interna del almacén se encuentra el área de etiquetado?**
- a) Zona de preparación de pedidos.
 - b) Zona de recepción.
 - c) Zona de almacenamiento.
 - d) Zona de expedición o despacho.
42. **¿En qué zona de la distribución interna del almacén se encuentra el área de devoluciones?**
- a) Zonas de preparación de pedidos
 - b) Zonas de almacenamiento
 - c) Zonas de recepción
 - d) Zonas auxiliares
43. **¿En qué zona de la distribución interna del almacén se encuentra el área de servicios?**
- a) Zonas de preparación de pedidos
 - b) Zonas de almacenamiento
 - c) Zonas de recepción
 - d) Zonas auxiliares

44. **¿Cómo pueden codificarse las ubicaciones en la zona de almacenamiento?**
- a) Por profundidad.
 - b) Por pasillo.
 - c) Por flujos.
 - d) Por números romanos.
45. **Al sistema mediante etiquetado y gestión de la información que permite identificar el origen del stock, se le denomina:**
- a) Paletización.
 - b) Trazabilidad.
 - c) Tarimas.
 - d) Gavetas.
46. **La consolidación de una determinada cantidad de mercancías sobre un palé con el fin de facilitar su manipulación y disminuir el tiempo requerido para su carga y transporte, se denomina:**
- a) Paletización.
 - b) Trazabilidad.
 - c) Tarimas.
 - d) Gavetas.
47. **Uno de los beneficios del paletizado es:**
- a) Mayores costes de carga y descarga.
 - b) Menor eficiencia en el uso de la flota de transporte.
 - c) Optimización del espacio de almacenamiento.
 - d) Disminución en la productividad.
48. **Las mercancías adquiridas por la empresa que, mediante elaboración o transformación, se destinan a formar parte de los productos fabricados por la empresa son:**
- a) Materias primas.
 - b) Mercaderías.
 - c) Elementos y conjuntos incorporables.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
49. **El almacén es el lugar donde se realiza:**
- a) La recepción de mercancías.
 - b) La custodia de mercancías.
 - c) La conservación de mercancías.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

50. **Son zonas del mapa de almacén:**
- a) Pulmón de entrada.
 - b) Zona de rotos.
 - c) Zona *drive-in*.
 - d) Todas son correctas.
51. **La clasificación de los productos de un almacén según sus propiedades puede ser:**
- a) Sólidos, líquidos, gaseosos.
 - b) Duraderos, perecederos.
 - c) De alta rotación, media rotación y de baja rotación.
 - d) Ninguna de las anteriores.
52. **Algunos de los factores fundamentales a considerar a la hora de clasificar los productos son:**
- a) Minimizar el tiempo de recorrido de los equipos.
 - b) Concentrar el personal en el área más importante para poder alcanzar una utilización óptima de la mano de obra.
 - c) Minimizar el tiempo de recorrido de la mano de obra.
 - d) Todas son correctas.
53. **La tasa de rotación de *stock* es:**
- a) La relación del consumo con el *stock* medio en un periodo determinado.
 - b) La relación del consumo medio con las existencias finales en un periodo determinado.
 - c) La relación entre las existencias finales y su consumo.
 - d) La relación entre las existencias totales y el consumo total.
54. **Un almacén con ubicación aleatoria o caótica:**
- a) Aprovecha mejor el espacio.
 - b) El control de inventarios es menos complejo que en un sistema de hueco fijo.
 - c) Existe un control visual del almacén.
 - d) Ninguna de las anteriores.
55. **En los productos perecederos hay que aplicar el sistema:**
- a) FIFO
 - b) LIFO
 - c) NIFO
 - d) Ninguno de los anteriores.
56. **Las conservas enlatadas necesitan estar ubicadas**
- a) A temperatura ambiente.
 - b) A una temperatura inferior a los -18°C.
 - c) Entre 1° y 8°C.
 - d) En el lugar más fresco del almacén.

57. **Identifica la consideración verdadera que hay que tener en cuenta en el momento de la paletización:**
- a) La altura accesible para que las personas puedan coger los embalajes que están en el punto más alto de la carga paletizada no debe ser superior a 2,10 metros.
 - b) La altura accesible para que las personas puedan coger los embalajes que están en el punto más alto de la carga paletizada no debe ser superior a 1,9 metros.
 - c) La altura accesible para que las personas puedan coger los embalajes que están en el punto más alto de la carga paletizada no debe ser superior a 1,95 metros.
 - d) La altura accesible para que las personas puedan coger los embalajes que están en el punto más alto de la carga paletizada no debe ser superior a 2.15 metros.
58. **¿Cuál de las siguientes razones dan sentido al uso de almacenes por parte de una empresa, cuando decimos que puede salir más rentable realizar aprovisionamiento en grandes cantidades para reducir los precios, a pesar de necesitar mayor espacio de almacenamiento o realizar movimiento de materiales en grandes cantidades?**
- a) Razones financieras
 - b) Razones físicas
 - c) Razones de volumen
 - d) Razones de espacio
59. **Uno de los objetivos principales que se obtienen de un sistema de almacenaje son:**
- a) Aumento de costes
 - b) Maximización del volumen disponible
 - c) Lentitud de entrega
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta
60. **Un almacén debe ser dimensionado en función de:**
- a) Los criterios establecidos por su dueño
 - b) Los criterios establecidos por el cliente
 - c) Los productos a almacenar y la demanda
 - d) Los criterios establecidos por la relación dueño-cliente
61. **Uno de los factores a tener en cuenta para el cálculo del tamaño de un almacén es:**
- a) Su uso
 - b) El nivel
 - c) La elevación del suelo
 - d) Productos a almacenar (cantidad y tamaños)
62. **La capacidad de un almacén es expresada habitualmente:**
- a) Bien en metros cuadrados, bien en metros cúbicos
 - b) En metros cuadrados
 - c) En decímetros cuadrados
 - d) En centímetros cuadrados

63. **Ciertas características de los productos almacenados tienen un impacto directo en el diseño y operación de un sistema de distribución. Una de esas características es:**
- a) Su aspecto físico
 - b) Su contenido
 - c) Ratio volumen/peso
 - d) Su embalaje
64. **Una de las características por las que se debe clasificar la mercancía es:**
- a) Los costes asociados
 - b) Los elementos auxiliares
 - c) Utilización volumétrica
 - d) Regular, encajable, irregular
65. **La unidad de carga se define como:**
- a) El conjunto de productos de pequeñas dimensiones que deben ser agrupados con el fin de facilitar su manejo
 - b) El conjunto de todos los elementos
 - c) La correcta ubicación del producto
 - d) La relación masa/producto
66. **Entre las unidades de carga más conocida se encuentra:**
- a) El peso
 - b) Las paletas
 - c) El volumen
 - d) El diseño
67. **El objetivo fundamental de la unidad de carga es:**
- a) Su utilización volumétrica
 - b) Su coste
 - c) Reducir los costes asociados a la manipulación
 - d) Determinación del peso del producto
68. **La disposición de los productos en la unidad de carga permitirá:**
- a) Un uso adecuado del volumen y favorecerá la estabilidad de la misma
 - b) La carga vertical
 - c) Un uso inadecuado del volumen
 - d) La inestabilidad de la carga
69. **La capacidad de soportar su peso o el de otras unidades de carga, se conoce con el nombre de:**
- a) Resistencia
 - b) Estabilidad
 - c) Retractilado
 - d) Flejado

70. **La capacidad de la carga de soportar movimiento sin perder su configuración, se conoce con el nombre de:**
- a) Resistencia
 - b) Estabilidad
 - c) Retractilado
 - d) Flejado
71. **¿Cuál, de los que a continuación se detallan, constituye un medio básico para conseguir una buena estabilidad en el movimiento de los productos?**
- a) Resistencia
 - b) Estabilidad
 - c) Retractilado
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta
72. **¿Qué medio básico para conseguir una buena estabilidad protege la unidad de carga contra roturas, inclemencias del tiempo y contra los sistemas de extinción de incendios?**
- a) Resistencia
 - b) Estabilidad
 - c) Retractilado
 - d) Flejado
73. **¿En qué consiste el flejado, como medio para conseguir buena estabilidad en el movimiento de los productos?**
- a) En colocar bandas de goma, de nylon o de otros materiales, con resistencia a la cizalladura, pero con un cierto grado de elasticidad
 - b) En la utilización de cajas de embalajes
 - c) En la utilización de etiquetado en las cajas
 - d) En la utilización de bidones
74. **¿En qué consiste el retractilado, como medio para conseguir buena estabilidad en el movimiento de los productos?**
- a) En colocar bandas de goma, de nylon o de otros materiales, con resistencia a la cizalladura, pero con un cierto grado de elasticidad
 - b) En la utilización de cajas de embalajes
 - c) En envolver mediante películas de plástico que abrazan la mayor parte de la superficie de las cargas de forma regular, permitiendo un ajuste perfecto de la película
 - d) En la utilización de bidones
75. **¿Cuál de los siguientes es un criterio de clasificación de mercancía?**
- a) Según el embalaje
 - b) Según las propiedades
 - c) Según el etiquetado
 - d) Según el uso

76. **Según los criterios de clasificación de mercancías, ¿qué tipo de productos, por el estado físico, son aquellos que tienen firmeza, densidad y se almacenan y comercializan a granel?**
- a) Estables
 - b) Inestables
 - c) Sólidos en bruto
 - d) De alta rotación
77. **Según los criterios de clasificación de mercancías, ¿qué tipo de productos, por el estado físico, son aquellos cuya materia prima principalmente es sólida y que después de fabricados están en estado sólido?**
- a) Sólidos en bruto
 - b) Sólidos elaborados
 - c) Productos vivos o animales
 - d) De alta rotación
78. **Según los criterios de clasificación de mercancías, ¿qué tipo de productos, por el estado físico, son los que por su composición química cambian su estado físico?**
- a) Líquidos inestables
 - b) Líquidos estables
 - c) Sólidos en bruto
 - d) Sólidos elaborados
79. **El sistema de almacenamiento donde las mercancías se apilan unas junto a otras, sin dejar espacios intermedios es:**
- a) Almacenamiento ordenado.
 - b) Almacenamiento desordenado.
 - c) Almacenamiento en bloque.
 - d) Almacenamiento en granel.
80. **Se denomina almacenamiento en estiba**
- a) El que utiliza estructuras metálicas cilíndricas para guardar las mercancías
 - b) El que utiliza el suelo para guardar las mercancías
 - c) El que utiliza perchas para guardar las mercancías
 - d) El que utiliza armarios para guardar las mercancías
81. **Se denomina almacenamiento en silos**
- a) El que utiliza estructuras metálicas cilíndricas para guardar las mercancías
 - b) El que utiliza el suelo para guardar las mercancías
 - c) El que utiliza perchas para guardar las mercancías
 - d) El que utiliza armarios para guardar las mercancías

82. **Un almacén de alta densidad utiliza:**

- a) Apiladores y transpaletas.
- b) Carretillas retráctiles y trilaterales.
- c) Transelevadores.
- d) Ninguno de los anteriores.

83. **Una de las características de un almacenamiento automático es:**

- a) Su gran flexibilidad, ya que permite almacenar cualquier tipo de mercancía.
- b) Muy dinámico ante los cambios, ya que las modificaciones resultan rápidas y económicas.
- c) Necesidad de pasillos grandes para que las carretillas maniobren.
- d) Poca flexibilidad. Los materiales han de ser homogéneos.

84. **Se suele decir que un índice de optimización del espacio poco más del 30% se da para:**

- a) Almacenamiento en bloque compacto.
- b) Almacenamiento en bloque sobre estanterías.
- c) Almacenamiento con pasillos, utilizando carretillas elevadoras contrapesadas.
- d) Almacenamiento con pasillos, utilizando carretillas elevadoras retráctiles.

85. **Generalmente el almacenamiento paletizado:**

- a) La carga no debe superar la resistencia y el perímetro del palé.
- b) Se debe hacer en pavimento firme y resistente.
- c) Se suele hacer con entibado y sujeción con soportes.
- d) Ninguna de las anteriores.

86. **El sistema de bloques apilados**

- a) La inversión en infraestructura para manipulación y almacenamiento es baja
- b) Se utiliza para muchas referencias
- c) Es fácil el acceso a una referencia concreta
- d) Facilita la rotación del stock por el método FIFO.

87. **¿Qué sistema de almacenamiento tiene un aprovechamiento excelente del almacén en cuanto a superficie y volumen?:**

- a) Sistema convencional.
- b) Sistema móvil.
- c) Sistema compacto (*Drive-in*).
- d) Estanterías cantiléver.

88. **¿Dónde llevan el contrapeso las carretillas elevadoras contrapesadas?:**

- a) En la parte delantera.
- b) En los laterales.
- c) En la parte trasera.
- d) No llevan ningún tipo de contrapeso.

89. **Según el equipamiento y técnicas de manipulación, ¿cómo se denominan los almacenes cuya altura de última carga están entre los 6-8 m, equipados con estanterías de palletización y disponen de una carretilla elevadora de mástil retráctil para el movimiento de las mercancías?**
- a) Almacenes en hilera.
 - b) Almacenes en bloque.
 - c) Almacenes en batería.
 - d) Almacenes convencionales.
90. **¿Qué sistemas se utilizan para almacenamiento de alta densidad y colocación y retiro eficientes de los materiales?**
- a) Sistemas automatizados para almacenamiento y retiro
 - b) Casilleros y gavetas
 - c) Estanterías con movimiento lógico
 - d) Estanterías de movimiento por gravedad
91. **¿Qué estanterías se construyen para recibir varias tarimas en fondo y soportarlas en transportadores inclinados en rodillos?**
- a) Estanterías con movimiento lógico
 - b) Estanterías de movimiento por gravedad
 - c) Estanterías de rotación única
 - d) Estanterías de rotación múltiple
92. **Los apiladores:**
- a) Son útiles para la carga/descarga en muelles.
 - b) Se diferencian de las transpaletas en que incorporan un mástil que permite el transporte vertical.
 - c) Se utilizan en almacenes automatizados con pasillos muy estrechos.
 - d) Todas las respuestas son válidas.
93. **Indique que elemento de manipulación es estático:**
- a) Lanzaderas.
 - b) Grúas aéreas.
 - c) Cintas transportadoras.
 - d) Silos.
94. **La carretilla retráctil...**
- a) Es guiada dentro de los pasillos a través de unos raíles guías.
 - b) Necesita pasillos inferiores a los pasillos en los que operan las contrabalanceadas.
 - c) Cuenta con una cabina, en la que se sitúa el operador, que se eleva junto con la carga.
 - d) No alcanza la altura de la contrabalanceada.

95. **La forma de almacenamiento caótica...**

- a) Es poco flexible.
- b) Considera que las referencias no tienen ubicaciones fijas asignadas.
- c) No aprovecha el espacio.
- d) Todas son ciertas.

96. **El sistema de bloques apilados...**

- a) Reduce la cantidad de pasillos, lo que optimiza la ocupación del espacio.
- b) Se utiliza para bastantes referencias.
- c) Es fácil el acceso a una referencia concreta.
- d) No existe posibilidad de deterioro.

97. **Un paternóster...**

- a) Desplaza la mercancía de forma vertical.
- b) Permite un desplazamiento de la mercancía vertical y horizontal.
- c) Se utiliza para el almacenaje de mercancía muy voluminosa.
- d) No permite almacenar en altura.

98. **La RFID...**

- a) Permite la identificación de la mercancía a través de códigos de barras.
- b) Facilita la trazabilidad de la mercancía.
- c) No distingue la fecha de caducidad de la mercancía.
- d) Todas las respuestas son válidas.

99. **Un almacén cuyas estanterías además de almacenar mercancía sirven para crear la estructura del edificio es un almacén...**

- a) Dinámico.
- b) *Miniload*.
- c) Autoportante.
- d) Caótico.

100. **Un sistema de almacenamiento que consiste en almacenar productos combinando mercancías paletizadas (en los niveles altos) con individuales que permiten que se pueda preparar la expedición manualmente en los niveles más bajos es:**

- a) *Miniload*.
- b) Dinámico.
- c) Móvil.
- d) Convencional.

101. **Un sistema de autoportante utiliza un sistema de almacenamiento:**
- a) Basado en el apilamiento de la carga.
 - b) Caótico.
 - c) Ordenado.
 - d) Muy convencional.
102. **¿Qué factores influyen en la selección de los equipos de manutención de un almacén?**
- a) El tipo de producto y sus características.
 - b) El tipo de almacén y su estructura.
 - c) El movimiento de las mercancías dentro del almacén.
 - d) Todas las opciones son correctas.
103. **¿Qué medida corresponde a las dimensiones del EURO palé?**
- a) 300 × 200 mm.
 - b) 800 × 600 mm.
 - c) 1200 × 800 mm.
 - d) 600 × 400 mm.
104. **Las denominadas carretillas «hombre arriba» son conocidas también como:**
- a) Contrabalanceadas.
 - b) Retráctiles.
 - c) De toma lateral.
 - d) Recogepedidos.
105. **Señale la respuesta correcta sobre el etiquetado de mercancías.**
- a) Estar colocado en un lugar visible
 - b) Ser de un material que no se estropee en la manipulación.
 - c) Identificar y aportar información sobre la mercancía.
 - d) Todas las opciones son correctas.
106. **Los equipos que se desplazan guiados por un hilo conductor enterrado bajo el suelo del almacén son:**
- a) Transelevadores.
 - b) AGV filoguiados.
 - c) Apiladores filoguiados.
 - d) AGV optoguiados.
107. **Los equipos que siguen una trayectoria formada por una línea de pintura o banda adhesiva blanca.**
- a) Transelevadores.
 - b) AGV filoguiados.
 - c) Apiladores filoguiados.
 - d) AGV optoguiados.

108. **Envolver es:**

- a) Empaquetar cosas de la misma clase en un mismo grupo para formar paquetes.
- b) Cubrir un objeto total, o parcialmente con algún material como papel, tela o plástico.
- c) Colocar convenientemente dentro de cubiertas los objetos que han de transportarse.
- d) Ninguna de las anteriores.

109. **El transportador de rodillos es:**

- a) Un medio de almacenaje mecánico fijo.
- b) Un apilador de tracción y elevación manual.
- c) Un medio de almacenaje mecánico móvil.
- d) Una carretilla contrapesada.

110. **¿Una función del embalaje es?:**

- a) Facilitar las operaciones de distribución.
- b) Contener el producto.
- c) Representar la imagen de la empresa fabricante.
- d) Fraccionar el producto en cantidades convenientes para su uso/consumo.

111. **¿Qué objetivo tiene la etiqueta ecológica europea?:**

- a) Identificar el producto etiquetado y su forma correcta de uso.
- b) Certificar que el origen del producto es 100% europeo.
- c) Indicar que ha de tratarse el producto con cuidado y que no se superen determinadas temperaturas.
- d) Promover que los productos se fabriquen con el menor perjuicio posible para el medio ambiente e informar sobre repercusiones medioambientales de los productos.

112. **Uno de los objetivos que persiguen las técnicas de empaquetado es:**

- a) Almacenar.
- b) Evitar depositar unos palés con otros.
- c) Realizar el almacenamiento en estanterías resistentes y arriostradas.
- d) Identificar e informar sobre el producto contenido, mediante etiquetas.

113. **Una de las características del método de empaquetado será:**

- a) Los materiales líquidos no se derramarán.
- b) El tamaño del envase utilizado debe optimizar el aprovechamiento del espacio de manera que su tamaño sea suficiente para que quepan dentro los objetos a empaquetar.
- c) Siempre que las características del contenido lo permitan, la forma del paquete será aquella que permita apilar paquetes iguales.
- d) Todas las anteriores.

114. **Los intercaladores son:**

- a) Planchas de cartón compacto que permiten el apilamiento de botellas.
- b) Cajas de tamaño grande y superficie rígida y resistente.
- c) Pieza casi plana o algo cóncava utilizada para la colocación, almacenamiento o traslado de materiales.
- d) Ninguna de las anteriores.

115. **De acuerdo al principio de manejo de materiales:**

- a) Los artículos con más movimiento deben ubicarse cerca de la salida.
- b) Los espacios altos deben usarse para artículos pesados.
- c) Los materiales inflamables deben situarse en zonas abiertas.
- d) Ninguna de las anteriores.

116. **Las cargas atendiendo a su volumen se clasifican en:**

- a) Pequeñas, medias, paletizadas, ...
- b) Ligeras, medias, pesadas, muy pesadas.
- c) Sencillas y apilables.
- d) Lotes de una unidad, lotes constituidos 3,6,12, 24 o 30 unidades, ...

117. **¿Una función del embalaje es?:**

- a) Facilitar las operaciones de distribución.
- b) Contener el producto.
- c) Representar la imagen de la empresa fabricante.
- d) Fraccionar el producto en cantidades convenientes para su uso/consumo.

118. **¿Qué tipo de protección física de la mercancía sirve para reunir, proteger, manipular, almacenar y distribuir productos, envasados o no?**

- a) Envase
- b) Embalaje
- c) Botillas
- d) Cajas

119. **¿A qué función del envase nos referimos cuando el consumidor debe asociar el continente con el contenido, diferenciarlo de la competencia mediante formas, colores, dibujos, etc.?**

- a) A la función Contener
- b) A la función Vigilar
- c) A la función Identificar
- d) A la función Proteger



120. **¿A qué función del envase nos referimos cuando debe mantenerse las condiciones organolépticas y funcionales que se atribuyen al producto?**
- a) A la función Conservar
 - b) A la función Acondicionar
 - c) A la función Identificar
 - d) A la función Proteger
121. **¿A qué función del embalaje nos referimos cuando la mercancía debe dividirse en bultos susceptibles de ser enganchados o cargados por medios normales?**
- a) A la función Identificar
 - b) A la función Proteger
 - c) A la función Facilitar la manipulación y la recepción
 - d) A la función Exhibir
122. **¿Qué función del embalaje está únicamente presente en los productos que no están envasados?**
- a) A la función Identificar
 - b) A la función Proteger
 - c) A la función Facilitar la manipulación y la recepción
 - d) A la función Exhibir
123. **Los envases, embalajes de madera, vidrio, plástico y cartón ¿a qué tipo de clasificación de envases y embalajes hace referencia?**
- a) Por su función
 - b) Por su uso
 - c) Por su forma
 - d) Por el material utilizado
124. **¿En qué nivel de empaque y embalaje se encuentran las cajas de madera?**
- a) Empaque primario
 - b) Empaque secundario o intermedio
 - c) Empaque colectivo, de transporte, embalaje
 - d) Empaque universal
125. **¿En qué nivel de empaque y embalaje se encuentran los vasos, botellas y garrafas?**
- a) Empaque primario
 - b) Empaque secundario o intermedio
 - c) Empaque colectivo, de transporte, embalaje
 - d) Empaque universal.

126. **¿Cuáles son las dos actividades básicas que consta en la preparación de un pedido?**
- a) Trazabilidad y rotación
 - b) FIFO y FEFO
 - c) La recogida de cada una de las mercancías solicitadas por el cliente y la consolidación o agrupación de todas ellas en uno o varios embalajes para su envío
 - d) Consolidación y zona de expedición
127. **El Sistema de Gestión de Almacenes constituye:**
- a) Uno de los elementos fundamentales dentro de la preparación del pedido
 - b) El final del recorrido del pedido
 - c) Un elemento dispensable en el almacén
 - d) La expedición de toda la mercancía vertida en el almacén
128. **El sistema que gestiona todos los procesos que se llevan a cabo en un almacén: recepción, ubicación, preparación y carga, se denomina:**
- a) Recogida en zona de almacenaje
 - b) Sistema de Gestión de Almacenes
 - c) Consolidación en zona de expedición
 - d) Picking o estantería
129. **Se denomina *Packing list*:**
- a) El seguimiento de la expedición durante el transporte hacia el cliente o consumidor
 - b) La expedición en su unidad de transporte
 - c) Documento de transporte que identifica las mercancías contenidas en el bulto
 - d) El destino de la mercancía
130. **La etiqueta de identificación de la mercancía permitirá:**
- a) *Packing list*
 - b) Logística
 - c) Preparación de pedidos
 - d) El seguimiento de la expedición durante el transporte hacia el cliente o consumidor
131. **La expedición de mercancías es:**
- a) Un proceso consistente en el acondicionamiento de los productos con el fin de que éstos salgan del almacén y lleguen al cliente en perfecto estado y en las condiciones pactadas de entrega y transporte
 - b) La selección del producto
 - c) El almacenamiento de forma secuencial
 - d) El agrupamiento de contenedores

132. **El Picking consiste en:**
- a) La recogida y la consolidación de cargas que forman el pedido de un cliente
 - b) La lista de artículos que forman el pedido en cuestión
 - c) El tiempo invertido por el operario en la confección del pedido
 - d) La técnica de gestión del pedido
133. **El sistema de codificación de productos GS1 permite**
- a) Identificar, capturar y compartir la información del producto
 - b) Asegurar el reciclaje de los productos
 - c) Que salga del almacén la última mercancía recibida
 - d) Que salga del almacén la primera mercancía recibida
134. **En la clasificación de la mercancía para su almacenamiento, los productos perecederos los podemos dividir en:**
- a) Duraderos y sin fecha de caducidad.
 - b) Sólidos, líquidos y gaseosos.
 - c) Frescos y congelados.
 - d) De alta, media y baja rotación.
135. **La técnica de conservación de alimentos por calor, que consiste en calentar el producto a temperaturas entre 135° c y 140° c durante algunos segundos es:**
- a) Uperización.
 - b) Esterilización.
 - c) Pasteurización.
 - d) Cocción.
136. **La representación gráfica de las operaciones que se siguen para la elaboración del producto alimenticio, que describe el proceso desde la recepción hasta su consumo, se conoce como:**
- a) Procedimiento de verificación del Plan APPCC.
 - b) Análisis de peligros.
 - c) Autocontrol.
 - d) Diagrama de flujo.
137. **La salmonela es un microorganismo que se desarrolla a una temperatura:**
- a) Entre 0° C y 45° C.
 - b) Hasta los 90° C.
 - c) Entre 7° C y 70° C.
 - d) Entre 20° C y 80° C.

138. **El alimento que ha sido enfriado hasta la temperatura óptima de almacenamiento, de forma que, en todos sus puntos, la temperatura sea superior a la de su punto de congelación, se le conoce como:**
- a) Alimento congelado.
 - b) Alimento refrigerado.
 - c) Alimento a temperatura ambiente.
 - d) Alimento conservado por el frío.
139. **La liofilización es una técnica de conservación de los alimentos que consiste en:**
- a) Eliminar parcialmente del agua hasta llegar a la concentración de sus propios azúcares que impida el crecimiento de gérmenes.
 - b) Eliminar gran parte del agua de un alimento en condiciones ambientales naturales o bien con una fuente de calor suave y corrientes de aire.
 - c) La eliminación total de agua de un alimento mediante una congelación rápida seguida de una sublimación a bajas presiones.
 - d) La retirada del agua del alimento mediante la adición de grandes cantidades de sal.
140. **El alimento que por causas naturales o por manipulaciones incorrectas, sufre un deterioro en su valor nutritivo y en sus características organolépticas, de forma que se hace inadecuado para el consumo humano, es lo que conocemos como:**
- a) Alimento contaminado.
 - b) Alimento manipulado.
 - c) Alimento estéril.
 - d) Alimento alterado.
141. **La lejía emite un gas tóxico al mezclarse con:**
- a) Amoníaco.
 - b) Agua.
 - c) Jabón.
 - d) Sal.
142. **Los desincrustantes y desatascadores se clasifican en el grupo de:**
- a) Los detergentes.
 - b) Los limpiadores.
 - c) Los desinfectantes.
 - d) Los jabones.
143. **Los productos que tienen fecha de caducidad y que al preparar su expedición hay que dar salida primero, son:**
- a) Productos duraderos.
 - b) Productos inestables.
 - c) Productos gaseosos.
 - d) Productos perecederos.

144. **De los siguientes productos, indique los que sean cáusticos y corrosivos:**
- a) Hidrocarburos.
 - b) Alcoholes.
 - c) Lejías.
 - d) Cetonas.
145. **¿Qué no es correcto en cuanto al orden y colocación de ropa en los armarios de los offices?:**
- a) La ropa se colocará por clases y tamaños.
 - b) La ropa se colocará con los lomos hacia dentro.
 - c) En armarios pequeños, se colocarán las prendas grandes al fondo y las pequeñas delante.
 - d) En los montones bien apilados, se destacará la prenda que haga el número diez.
146. **¿A qué temperatura debe transportarse la carne fresca refrigerada de animales domésticos de las especies bovina, porcina, ovina y caprina?:**
- a) Menor o igual a 7° C.
 - b) Entre 8° C y 10° C.
 - c) Entre 11° C y 13° C.
 - d) Mayor o igual a 14° C.
147. **¿Cuál de las siguientes prácticas no es correcta en el orden y limpieza de un almacén?:**
- a) Las áreas de almacenamiento y disposición de materiales están señalizadas.
 - b) Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificados.
 - c) Los materiales están apilados aprovechando el espacio de las zonas de paso.
 - d) Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada.
148. **El barrido que se realiza mediante la utilización de barredoras industriales es:**
- a) Barrido manual.
 - b) Barrido automático.
 - c) Barrido húmedo.
 - d) Ninguno de los anteriores.
149. **Cuál de la siguientes no es una operación básica de limpieza:**
- a) Limpieza de oficinas.
 - b) Barrido manual.
 - c) Barrido automático.
 - d) Barrido húmedo.
150. **El empleo de máquinas automáticas para la limpieza es aconsejable en:**
- a) En áreas cerradas con suelos no uniformes.
 - b) En áreas abiertas con suelos uniformes.
 - c) En áreas abiertas con suelos uniformes y dimensiones importantes.
 - d) En áreas abiertas con suelos uniformes sin dimensiones importantes.

151. **Reciclar es:**

- a) Disminuir la cantidad de residuos generados.
- b) Emplear de nuevo un producto ya usado.
- c) Transformar los residuos mediante un proceso de producción, con objeto de conseguir un producto igual o diferente al inicial.
- d) Ninguna de las anteriores.

152. **Reducir:**

- a) Disminuir la cantidad de residuos generados.
- b) Emplear de nuevo un producto ya usado.
- c) Transformar los residuos mediante un proceso de producción, con objeto de conseguir un producto igual o diferente al inicial.
- d) Ninguna de las anteriores.

153. **Reutilizar es:**

- a) Disminuir la cantidad de residuos generados.
- b) Emplear de nuevo un producto ya usado.
- c) Transformar los residuos mediante un proceso de producción, con objeto de conseguir un producto igual o diferente al inicial.
- d) Ninguna de las anteriores.

154. **La separación selectiva de los residuos urbanos se centra fundamentalmente es (señala la incorrecta):**

- a) Vidrio.
- b) Envases ligeros.
- c) Medicamentos.
- d) Menaje.

155. **Los residuos ordinarios se transportan dentro del centro de trabajo en:**

- a) Carros o cubos con tapa.
- b) Contenedores cerrados.
- c) Vehículos compactadores.
- d) Ninguna de las anteriores.

156. **El personal que manipula residuos debe seguir las siguientes pautas (señala la incorrecta):**

- a) La limpieza de los cubos de basura debe realizarse a diario.
- b) Se colocará una bolsa en casa recipiente destinado a basura.
- c) Se llenarán las bolsas hasta 2/3 de su capacidad para poder cerrarlas sin apretar.
- d) Se verterá basura de una bolsa a otra.

157. **¿Qué es un residuo?**

- a) Cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar
- b) Cualquier sustancia u objeto que la Administración deseche o tenga la intención o la obligación de desechar
- c) Solo son residuos los generados por las industrias
- d) Cualquier sustancia u objeto generados tanto por el medio físico como por el químico

158. **Es un residuo orgánico:**

- a) Plástico
- b) Metales
- c) Peladuras de fruta.
- d) Vidrio

159. **Es un residuo inorgánico:**

- a) Plástico
- b) Madera
- c) Papel y cartón
- d) Cenizas

160. **Tiene el carácter de residuos domésticos:**

- a) Tierra
- b) Aparatos eléctricos y electrónicos
- c) Vidrio
- d) Metales

161. **Son residuos comerciales:**

- a) Ropa
- b) Pilas
- c) Muebles y enseres
- d) Residuos generados por la actividad propia del comercio

162. **Los residuos resultantes de los procesos de fabricación se consideran:**

- a) Residuos orgánicos
- b) Residuos comerciales
- c) Residuos industriales
- d) Residuos de la construcción y demolición

163. **Los residuos resultantes de la producción de materiales de construcción y de la propia actividad constructiva, son considerados**

- a) Residuos comerciales
- b) Residuos industriales
- c) Residuos de la construcción y demolición
- d) Residuos inorgánicos

164. **Se consideran factores importantes para la prevención y reciclaje de los residuos en general:**
- a) El orden y la limpieza en nuestro trabajo
 - b) Bolígrafos, pilas, etc.
 - c) Utilizar con cuidado los productos
 - d) Reducir el consumo de papel
165. **Los residuos no peligrosos:**
- a) Se deben llevar al punto limpio más cercano a nuestra casa o trabajo
 - b) de recogida municipal a pie de calle
 - c) Se deben depositar en los contenedores específicos dispuestos en centros comerciales, tiendas o en nuestro centro
 - d) Al tener la consideración de no peligroso no requiere gestión alguna
166. **Los residuos peligrosos:**
- a) Se deben llevar al punto limpio más cercano, a nuestra casa o trabajo en contenedores específicos dispuestos en centros comerciales, tiendas o en nuestro centro o se entregarán a gestores de residuos autorizados
 - b) de recogida municipal a pie de calle
 - c) No se deben depositar en los contenedores específicos dispuestos en centros comerciales, tiendas o en nuestro centro
 - d) Al tener la consideración de no peligroso no requiere gestión
167. **¿Cuál de las siguientes operaciones no corresponde a flujos de salida?**
- a) Devoluciones
 - b) Consignaciones
 - c) Compras
 - d) Regalos
168. **Los procesos operativos de un almacén se concentran en dos grandes grupos: Procesos relacionados con....**
- a) Los flujos de entrada y los flujos de salida.
 - b) Los presupuestos y albaranes.
 - c) Los productos existentes y los necesarios.
 - d) Las entregas a fábrica y consumo propio.
169. **¿Qué proceso está relacionado con los flujos de entrada en un almacén?**
- a) Recepción de la mercancía
 - b) Devolución de los productos obsoletos
 - c) Salida de productos
 - d) Entregas a ayuntamientos y otras entidades receptoras

170. **¿Cuál de los siguientes elementos forma parte de la problemática de la recepción de materiales entregados por el proveedor?**
- a) El transportista.
 - b) El proveedor.
 - c) El departamento de aprovisionamiento.
 - d) Las tres anteriores son correctas.
171. **¿Para qué sirve el dígito de control en un sistema de codificación?:**
- a) Nos indica el origen del producto.
 - b) Nos avisa si hay errores al introducir el código en un programa informático.
 - c) Nos proporciona información sobre la fecha de caducidad del producto.
 - d) Nos informa del lugar donde está almacenado el producto.
172. **La planificación de entradas requiere el siguiente proceso**
- a) Asignación de muelles y operarios
 - b) Descarga de bultos y análisis de albarán
 - c) La llegada del camión y su descarga
 - d) El registro de la entrada en el ordenador
173. **¿Cuál de los siguientes procesos no corresponde al primer control cualitativo y visual de la recepción de materiales y mercancías?**
- a) La facturación de los materiales
 - b) El estado de los embalajes
 - c) La identificación de los productos
 - d) El número de unidades entregadas
174. **En la codificación no significativa, los códigos asignados a los productos recepcionados en un almacén:**
- a) Indican el lugar de procedencia del producto.
 - b) Se asignan de forma correlativa o al azar sin que den información sobre el artículo.
 - c) Proporcionan información sobre el lugar de ubicación del producto.
 - d) Se agrupan por familias automáticamente.
175. **En la codificación no significativa, los códigos asignados a los productos recepcionados en un almacén:**
- a) Indican el lugar de procedencia del producto.
 - b) Se asignan de forma correlativa o al azar, sin que den información sobre el artículo.
 - c) Proporcionan información sobre el lugar de ubicación del producto.
 - d) Se agrupan por familias automáticamente.

176. **¿Cuál de estas afirmaciones es correcta?**
- a) El método de codificación es decisión de la propia empresa.
 - b) El método de codificación es universal y único.
 - c) Existe una codificación específica para cada tipología de empresa.
 - d) Todas las opciones son correctas.
177. **Los sistemas de identificación y de seguimiento...**
- a) ... son ventajosos para la empresa, no para el cliente.
 - b) ... son ventajosos principalmente para el cliente.
 - c) ... son ventajosos tanto para la empresa como para el cliente.
 - d) Todas las opciones son incorrectas.
178. **El seguimiento de productos...**
- a) ... aunque genera unos costes, es útil.
 - b) ... ahorra costes a la empresa.
 - c) ... informa sobre la asignación de costes.
 - d) Todas las opciones son correctas.
179. **La aplicación informática al almacén posibilita...**
- a) ... gestionar más productos.
 - b) ... manejar una información más completa.
 - c) ... manejar una información más fiable.
 - d) Todas las opciones son correctas.
180. **En un código de barras EAN/UCC 13, el número entre 5 y 8 dígitos, que está precedido del prefijo designa a o es:**
- a) Al país.
 - b) La identificación de la empresa.
 - c) La identificación del producto.
 - d) Es un dígito de control.
181. **El sistema de codificación GTIN-14:**
- a) Puede aportar información sobre la fecha de fabricación y envasado.
 - b) Se crea sobre el GTIN-13, pero no tiene dígito de control.
 - c) Se utiliza para codificar agrupaciones.
 - d) Ninguna es correcta.

182. **¿Qué es un código de barras?**

- a) Conjunto de signos formado por una serie de líneas y números asociados a ellas, que se pone sobre los productos de consumo y que se utiliza para la gestión informática de las existencias
- b) Conjunto de estanterías limitadas por una serie de barras sucesivas para impedir el deterioro de las existencias
- c) Conjunto de líneas que sirven para identificar el precio máximo de los artículos
- d) Número de líneas continuas que identifican el volumen de producto de un almacén

183. **¿Cuántos dígitos de control suele tener un código de barras?**

- a) 13
- b) 11
- c) 1
- d) Ninguno

184. **Los dos primeros dígitos de un código de barras corresponden a:**

- a) La empresa.
- b) El país.
- c) El producto.
- d) Ninguna es correcta.

185. **Es un fuego de clase A:**

- a) El que se produce con combustibles sólidos y líquidos.
- b) El que no produce brasas.
- c) El que se produce por combustibles sólidos.
- d) Todas son correctas.

186. **Un fuego que se produce en butano es:**

- a) De clase D.
- b) De clase A.
- c) De clase B.
- d) De clase C.

187. **El almacén se considera como un centro de producción en el que se efectúan una serie de procesos relacionados con:**

- a) Abono, recepción, control, adecuación y colocación de productos recibidos
- b) Recepción, control, limpieza, adecuación y colocación de productos recibidos
- c) Recepción, control, adecuación y colocación de productos recibidos
- d) Recepción, control, adecuación, reparación y colocación de productos recibidos

188. **Cuando se almacena un producto, ¿qué características se deben tener en cuenta?**
- a) El estado físico del producto.
 - b) La caducidad del producto.
 - c) La rotación del producto.
 - d) Todas las opciones son correctas.
189. **Las estrategias de colocación de mercancía no comprenden...**
- a) ... las ubicaciones manuales.
 - b) ... las adiciones a inventarios.
 - c) ... los trasposos de mercancías.
 - d) ... el manejo de ubicaciones vacías.
190. **Cuál de las siguientes funciones no forma parte de los sistemas de gestión del almacén:**
- a) Recepción de materiales
 - b) Gestión del reaprovisionamiento de las ubicaciones del picking
 - c) Gestión de estándares de calidad de materiales
 - d) Inspección y programación de las expediciones
191. **La distribución física dentro de las áreas de un almacén, así como la de los elementos constitutivos, es lo que se conoce como:**
- a) Contenedor de un almacén
 - b) Área de manipulación
 - c) Áreas de carga y descarga
 - d) Layout
192. **La Real Academia de la Lengua Española (RAE) define el término *stock* como:**
- a) Existencias, mercancías guardadas en un almacén
 - b) Lugar donde se efectúan procesos relacionados con recepción, control, adecuación y colocación de productos recibidos
 - c) Espacio destinado a guardar materiales y mercancías
 - d) El diccionario de la RAE no contempla el término *stock* por ser vocablo inglés
193. **El tipo de almacenamiento que agrupa productos según el tamaño del lote y el espacio disponible, sin relacionar las características de los mismos, es:**
- a) Aleatorio
 - b) Por zonas
 - c) De temporada
 - d) Cuarentena de alto riesgo

194. **Cuál de los siguientes registros no se requiere en los sistemas de gestión del almacén:**
- a) Productividad del personal.
 - b) Expediciones servidas a tiempo
 - c) Envíos completos
 - d) Todos los registros anteriores se requieren
195. **El sistema de ubicación del stock registra y asigna ubicaciones, buscando determinadas finalidades, entre las que no se encuentra:**
- a) Maximizar la utilización del espacio de almacenaje.
 - b) Minimizar la utilización del espacio de almacenaje.
 - c) Proporcionar una selección rápida del stock a expedir.
 - d) Rotar los stocks correctamente.
196. **Los procesos productivos de un almacén, en general:**
- a) Añaden valor al producto
 - b) No añaden valor al producto
 - c) Suponen un valor añadido del material almacenado, al minimizar gastos de mantenimiento del mismo
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta
197. **Entre los sistemas de posicionamiento de materiales o productos en el almacén, se encuentra el de posición fija, entre cuyas características no se encuentra:**
- a) Requiere menos espacio disponible en el almacén.
 - b) Dificultad de mantenimiento del sistema y falta de flexibilidad.
 - c) En sistemas manuales, facilita la localización e identificación del producto.
 - d) Permite generar al artículo un número de ubicación en el almacén que facilita la identificación, localización y control del producto recogido.
198. **Entre los sistemas de posicionamiento de materiales o productos en el almacén, se encuentra el de posición aleatoria, entre cuyas características no se encuentra:**
- a) Con sistemas automatizados se consigue un alto rendimiento del almacén.
 - b) Mayor flexibilidad y facilidad de mantenimiento.
 - c) Ampliación del espacio necesario (entre un 20 y un 25 %).
 - d) Muy recomendable en sistemas automatizados y poco eficiente en sistemas manuales, salvo en almacenes pequeños.
199. **El conocido como «principio de la popularidad» en referencia a organización del almacén se basa en:**
- a) No existe el llamado «principio de popularidad» en la organización de almacenes.
 - b) El grupo de productos o materiales que gozan de mayor demanda requerirá un sistema de manipulación y ubicación que permita la fácil rotación de existencias.
 - c) En almacenes de material deportivo, aquellos productos que estén relacionados con las actividades con mayor índice de popularidad requerirán más espacio y un sistema de localización eficaz.
 - d) Normalmente una pequeña gama de productos representa la mayor parte del volumen de manipulación en un almacén (entre un 60 y un 80%), mientras que el resto apenas representa un 20 % del total de manipulaciones.

200. **Un método estandarizado reconocido en la gestión de almacenes es:**
- a) A, B, C
 - b) C, B, A
 - c) S, T, O, C, K
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta
201. **Un stock por fluctuación o de seguridad es:**
- a) Son las existencias almacenadas con anterioridad a una época de grandes ventas.
 - b) Son los *stocks* originados por el desplazamiento necesario de los materiales.
 - c) Son las existencias que se almacenan debido a que no es posible predecir siempre con exactitud el programa de ventas.
 - d) Artículos en buen estado que dejan de necesitarse.
202. **El ciclo de explotación abarca el proceso que va:**
- a) Desde la adquisición de las materias primas hasta su fabricación.
 - b) Desde la adquisición de las materias primas, pasando por la fabricación, el almacenaje de los productos terminados, su venta y el cobro.
 - c) Desde la adquisición de las materias primas, pasando por la fabricación, su venta y el cobro.
 - d) Ninguna de las anteriores.
203. **Las ventajas de tener una alta rotación son:**
- a) Se pueden mantener unos precios más altos.
 - b) Una menor inversión en stock ya que las existencias pasan más tiempo en el almacén.
 - c) Los costes de almacenamiento disminuyen.
 - d) Es más fácil que las existencias se queden obsoletas.
204. **Los inconvenientes de una alta rotación son:**
- a) Mayor probabilidad de no entrar en rotura de stock.
 - b) Mayores costes de emisión de pedidos, manipulación, etc.
 - c) Mayores descuentos de compra.
 - d) Ninguna de las anteriores.
205. **Actualmente el control del almacén se puede gestionar a través de tecnologías precisas, entre las cuales no se encuentra:**
- a) El código de barras
 - b) Radiofrecuencia (RFID)
 - c) El reconocimiento de voz
 - d) Todas

206. **Si decimos que las existencias de un determinado producto del almacén no son suficientes para atender las necesidades demandadas, estamos hablando de:**
- a) Rotura de *stock*
 - b) Desfase de *stock*
 - c) Desequilibrio de *stock*
 - d) *Stock* menguante
207. **Al gasto ocasionado por el hecho de tener inventariado un artículo se le denomina:**
- a) Coste de pedido
 - b) Coste de almacenaje
 - c) Coste de conservación
 - d) No es significativo
208. **Al que se constituye para evitar las rupturas de los *stocks*, se les denomina:**
- a) *Stock* de mantenimiento
 - b) *Stock* de reposición
 - c) *Stock* de seguridad
 - d) *Stock* de imprevistos
209. **El recuento de unidades de cada artículo y el registro de éstas cantidades, es una fase principal de:**
- a) El inventario
 - b) El flujo de entrada
 - c) El control de suministros
 - d) La recepción de materiales
210. **La verificación de las cantidades que figuren en el sistema de registro (fichas de almacén con los datos proporcionados por el recuento físico realizado) es una fase principal de:**
- a) El flujo de entrada
 - b) El inventario
 - c) El control de suministros
 - d) La recepción de materiales
211. ***Stock* máximo es:**
- a) La cantidad máxima de un producto que hay en el almacén en el momento de la recepción
 - b) La cantidad máxima de un producto que ha habido en el almacén en un momento determinado
 - c) La cantidad máxima de un producto que hay el almacén
 - d) La cantidad máxima de un producto que puede haber en el almacén

212. **¿Qué característica NO es aplicable a las etiquetas con tecnología de identificación por radiofrecuencia?**
- a) Contienen antenas para permitir recibir y responder peticiones por radiofrecuencia
 - b) Se requiere visión directa entre emisor y receptor
 - c) Se utilizan para el seguimiento de productos desde su manufacturación hasta su destino final
 - d) Son dispositivos pequeños, similares a las pegatinas
213. **¿Cuál es la simbología del código de barras que más se utiliza en España?**
- a) UPC
 - b) EAN
 - c) JAN
 - d) CCD
214. **Las existencias se pueden definir como...**
- a) Son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento.
 - b) Productos susceptibles de compra y venta.
 - c) Son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes de forma aleatoria.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
215. **¿Qué terminología se puede utilizar para denominar las existencias?**
- a) *Stocks* primarios.
 - b) Inventario secundario.
 - c) *Stocks* o inventarios.
 - d) Materiales de producción.
216. **Cada almacén trabaja con productos clasificados según:**
- a) Su peso neto.
 - b) Su tamaño de embalaje.
 - c) Su uso y movimiento, el proceso productivo y su obtención.
 - d) Su peso neto y su tamaño de embalaje.
217. **Indica la clasificación de las existencias según el proceso productivo:**
- a) Productos en curso de fabricación, productos semiterminados, productos terminados, existencias sobrantes y subproductos.
 - b) Productos en curso de fabricación, existencias sobrantes y subproductos.
 - c) Productos terminados, existencias sobrantes y subproductos.
 - d) No existe tal clasificación.

218. **El objetivo primordial del control de inventarios es...**
- a) El almacenaje final de todo tipo de productos.
 - b) Tener la cantidad apropiada de materia prima y otros materiales y productos terminados en el lugar adecuado, en el tiempo oportuno y con el menor costo posible.
 - c) La clasificación metódica de los productos susceptibles de ser desechados.
 - d) Ahorrar en costes de producción.
219. **Señale cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:**
- a) Con los inventarios la empresa puede realizar sus tareas de producción y de compra economizando recursos.
 - b) Con los inventarios la empresa atiende a sus clientes con más rapidez.
 - c) Con los inventarios la empresa optimiza todas las actividades de la empresa.
 - d) Con los inventarios la empresa no tiene coste de almacenamiento.
220. **Para el cálculo del coste de mantenimiento se ha de tener en cuenta, entre otros:**
- a) Solo el costo de capital.
 - b) Solo el costo de almacenaje y capital.
 - c) Solo el costo de oportunidad causado por inexistencia.
 - d) El costo de capital, almacenaje y de oportunidad.
221. **La eficiencia del proceso de un sistema de inventarios es...**
- a) El resultado de una buena adecuación de las instalaciones y medios humanos.
 - b) El resultado de combinar ergonomía con economía.
 - c) El resultado de una buena coordinación entre las diferentes áreas de la empresa, teniendo como antecedente los objetivos generales de ésta.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
222. **La aplicación de inventarios permite también...**
- a) Llevar un control sistemático de las últimas compras de artículos con especificación de la fecha, proveedor, entre otros.
 - b) Crear mano de obra cualificada para su aplicación efectiva en la empresa.
 - c) Es método anticuado que ya no se utiliza.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
223. **El stock máximo, como indicador del control de existencias, se puede definir como:**
- a) La cantidad mayor de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - b) La cantidad menor de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - c) La cantidad media de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.

224. **El stock mínimo o de seguridad, como indicador del control de existencias, se puede definir como:**
- a) La cantidad mayor de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - b) La cantidad menor de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - c) La cantidad media de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
225. **El punto de pedido, como indicador del control de existencias, se puede definir como:**
- a) La cantidad idónea de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - b) La cantidad menor de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.
 - c) Es cuando el nivel de existencia llega a cierta cantidad que hay que hacer un pedido.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
226. **El sistema de Almacén integra un completo control de la Trazabilidad de los productos por:**
- a) Lotes, Números de Serie y Versiones.
 - b) Solo por lotes y números de serie.
 - c) Solo por lotes y Versiones.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
227. **La trazabilidad de un producto consiste en:**
- a) Un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto desde su origen hasta su destino final.
 - b) Mecanizar, en exclusiva, el proceso de venta de un número limitado de mercancías.
 - c) Mecanizar, en exclusiva, el proceso de compra de un número limitado de mercancías.
 - d) Todas las respuestas son correctas.
228. **La trazabilidad de los productos nos garantiza...**
- a) La adquisición de mercancías a un menor precio.
 - b) Compatibilizar el almacenamiento de distintas mercancías, siempre que exista unidad de criterio en cuanto a precio y tamaño de las mismas.
 - c) Una mayor eficiencia en sus procesos productivos, menores costes ante fallos y un mejor servicio a sus clientes.
 - d) Ninguna de las respuestas es correcta.

229. **El sistema de trazabilidad deberá estar compuesto por:**
- a) Sistemas de identificación, sistema para la captura de datos y software para la captura de datos.
 - b) Solo por sistemas de identificación y sistema para la captura de datos.
 - c) Solo por sistemas de identificación.
 - d) Solo por sistema para la captura de datos y software feedback.
230. **¿Qué es la rotación de artículos?**
- a) Es el número de veces que se han renovado las existencias (de un artículo, de una materia prima...) durante un período.
 - b) Es cambiar de ubicación los productos.
 - c) Es el proceso de compra y venta de artículos.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
231. **Los sistemas de codificación en el control de existencias son:**
- a) Código alfabético, códigos numéricos y alfanuméricos.
 - b) Código binario y numérico.
 - c) Código binario y alfabético.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
232. **¿En qué se basa la identificación por códigos de barras?**
- a) En la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado, que forman una estructura única que se traduce en caracteres alfanuméricos que representan cierta información.
 - b) En un barrado bicolor con escala de grises.
 - c) En la representación mediante un conjunto de líneas paralelas horizontales de igual grosor y espaciado, que forman una estructura única que se traduce en caracteres numéricos que representan cierta información.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
233. **Indique la respuesta correcta:**
- a) y el EAN (European Article Numbering), que utiliza un código de 23 dígitos numéricos.
 - b) y el EAN (European Article Numbering), que utiliza un código de 33 dígitos numéricos.
 - c) y el EAN (European Article Numbering), que utiliza un código de 13 dígitos numéricos.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
234. **Señale la respuesta correcta:**
- a) El retractilado desprotege la unidad de carga además contra roturas.
 - b) El retractilado protege la unidad de carga además contra roturas, contra inclemencias del tiempo y contra los sistemas de extinción de incendios.
 - c) El retractilado desprotege contra inclemencias del tiempo y contra los sistemas de extinción de incendios.
 - d) Todas las respuestas son correctas.

235. **Señale la respuesta incorrecta. En el control de caducidades:**

- a) Las caducidades deben revisarse desde el momento que se reciba la mercancía.
- b) La mercancía con caducidad más próxima es la primera a la que se le dará salida y será dada de baja en el control de caducidades una vez se haya transferido a algún departamento.
- c) No es necesario llevar control de caducidad en productos perecederos.
- d) Todas las respuestas son incorrectas.

236. **La rotación de artículos se puede clasificar...**

- a) Por la forma A, B, C; por proveedores y por referencias.
- b) Por la forma B, C, D, y precios.
- c) Por referencias y precios.
- d) Por proveedores y precios.

237. **¿Qué son los productos de alta rotación?**

- a) Son aquellos que tienen un ritmo intermedio de entradas y salidas.
- b) Son aquellos que tienen un ritmo medio de entradas y salidas.
- c) Son aquellos que tienen un ritmo elevado de entradas y salidas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

238. **¿En qué se basa la identificación por radiofrecuencia?**

- a) En usar distintos sistemas de transferencia de datos sin lector.
- b) En usar chips de silicio que pudieran transferir los datos que almacenaban al lector sin contacto físico, de forma equivalente a los lectores de infrarrojos utilizados para leer los códigos de barras.
- c) En usar chips de silicio que pudieran transferir los datos que almacenaban al lector con contacto físico, muy diferente a los lectores de infrarrojos utilizados para leer los códigos de barras.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

239. **Indique la respuesta correcta:**

- a) La identificación por códigos de barras permite alta precisión y velocidad en la captura de datos.
- b) La identificación por códigos de barras permite escasa precisión y baja velocidad en la captura de datos.
- c) La identificación por códigos de barras es obsoleta.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

240. **¿Qué son los productos de baja rotación?**

- a) Son aquellos que tienen un ritmo intermedio de entradas y salidas.
- b) Son aquellos que apenas registran movimientos de entradas y salidas.
- c) Son aquellos que tienen un ritmo elevado de entradas y salidas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

241. **¿Qué son los productos de media rotación?**
- a) Son aquellos que tienen un ritmo altísimo de entradas y salidas.
 - b) Son aquellos que apenas registran movimientos de entradas y salidas.
 - c) Son todos aquellos que no corresponden a los productos de alta y baja rotación.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
242. **El proceso de control de existencias se apoya en los siguientes sistemas de identificación tecnológica:**
- a) Identificación por código de barras e identificación por radiofrecuencia.
 - b) Identificación manual por códigos.
 - c) Identificación por código de barras COD-251.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
243. **El stock es la palabra empleada para hacer referencia al conjunto de:**
- a) Almacenes de una empresa.
 - b) Mercancías acumuladas en un almacén en espera de su utilización.
 - c) Productos enviados a los clientes.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
244. **El stock que sirve para hacer frente a la demanda imprevista de los clientes o retrasos en el plazo de entrega de proveedores es:**
- a) El *stock* activo.
 - b) El *stock* reserva.
 - c) El *stock* de seguridad.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
245. **Uno de los objetivos que se persigue en la gestión de *stock* es:**
- a) Determinar el número de artículos que debemos vender.
 - b) La cantidad a solicitar en cada pedido.
 - c) Momento en que debemos efectuar las ventas para que haya un nivel de existencias ideal.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
246. **Según el grado de transformación de los materiales, las existencias pueden ser:**
- a) Materias primas.
 - b) *Stock* activo.
 - c) *Stock* medio.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

247. **El stock activo, normal o de ciclo:**

- a) Es la cantidad de producto que por término medio se mantiene en *stock*.
- b) Está formado por los artículos que tiene la empresa para hacer frente a la demanda normal de los clientes oscila entre un nivel máximo y uno mínimo.
- c) Sirve para hacer frente a la demanda imprevista de los clientes o retrasos en el plazo de entrega de proveedores.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

248. **Es un problema de la gestión de stocks:**

- a) La dificultad de prever con exactitud el comportamiento futuro del consumidor.
- b) La necesidad de disponer de un surtido variado y cierta cantidad de cada artículo.
- c) Los costes periódicos y repetitivos al realizar muchos pedidos en pequeñas cantidades.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

249. **De las enumeradas a continuación, ¿cuál es una variable que afecta a la gestión de stock?**

- a) El nivel de servicio al cliente.
- b) La previsión de ventas.
- c) Los costes de la gestión de *stock*.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

250. **Es una causa de una ruptura de stock:**

- a) Variaciones impensadas de la demanda.
- b) Tardanza en los plazos de entrega de los proveedores.
- c) A y b son correctas.
- d) A y b son incorrectas.

251. **¿Cómo pueden evitar las rupturas de stock?**

- a) Manteniendo un nivel alto de servicio.
- b) Manteniendo un nivel bajo de servicio.
- c) Manteniendo un nivel de *stock* de seguridad.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

252. **El coste de adquisición:**

- a) Está relacionado con la permanencia de los artículos en el almacén hasta que se venden a los clientes o se incorporan al proceso de fabricación de la empresa.
- b) Son los gastos de administración que origina el departamento de compras cada vez que se realiza un pedido.
- c) Es el valor de compra en factura, deducidos los descuentos, añadidos los gastos a cargo del comprador, hasta que la mercancía llega al almacén de destino.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

253. **Los conceptos de coste que causan la posesión de existencias son:**

- a) Coste de la inmovilización financiera.
- b) Coste de almacenamiento.
- c) Coste de mantenimiento.
- d) Todas las respuestas son correctas.

254. **Es un criterio de valoración de las mercancías almacenadas:**

- a) Precio medio ponderado.
- b) FIFO.
- c) LIFO.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

255. **El stock de seguridad en un hospital es:**

- a) El volumen de mercancía que se establece como para hacer frente a las demandas extraordinarias o anormales efectuadas por los servicios hospitalarios.
- b) El reservado para hacer frente a las demandas extraordinarias o anormales efectuadas por los servicios hospitalarios, o para amortiguar las demoras en los plazos de entrega de la mercancía por parte del proveedor.
- c) El que permite atender a las previsiones óptimas de suministro a los servicios hospitalarios, resultando adecuada la rentabilidad del almacén en relación con el capital invertido en el mismo.
- d) Ninguna es correcta.

256. **Realizar inventario equivale a:**

- a) Contar las existencias de almacén en un momento determinado.
- b) Controlar los consumos de los distintos servicios en un día determinado.
- c) Controlar las entradas y las salidas de almacén en un momento determinado.
- d) Organizar las estanterías del almacén, teniendo en cuenta los criterios de la Dirección del centro Sanitario.

257. **La función de aprovisionamiento que cumple un almacén consiste en:**

- a) Custodiar los bienes del centro.
- b) Coordinar las actividades de recepción de las mercancías.
- c) Distribución de los pedidos a los distintos servicios.
- d) El control de que el centro tiene siempre la cantidad adecuada de los productos necesarios.

258. **Para poder realizar el cotejo de la mercancía es necesario:**

- a) Albarán.
- b) Pedido, albarán y factura.
- c) Albarán, pedido y hoja de recepción.
- d) Albarán y pedido.

259. **Las tareas de dirigir, coordinar y supervisar a los operarios del almacén son responsabilidad de...**
- a) ... el jefe de aprovisionamiento.
 - b) ... el jefe de recepción.
 - c) ... el jefe de almacén.
 - d) ... el jefe de personal.
260. **El albarán es un documento que:**
- a) Elabora y firma el vendedor.
 - b) Expide el vendedor y firma el comprador.
 - c) Justifica de manera legal la compraventa.
 - d) Elabora el comprador y lo firma el vendedor.
261. **¿Cuál es el documento que se utiliza para llevar el control de las existencias que entran, salen y se encuentran en un almacén?:**
- a) Albarán.
 - b) Factura.
 - c) Ficha de almacén.
 - d) Ninguna de las anteriores es correcta.
262. **En el albarán debe aparecer:**
- a) La mercancía solicitada.
 - b) La mercancía servida.
 - c) La mercancía enviada y la que se enviará en un periodo corto de tiempo.
 - d) El valor de la mercancía enviada.
263. **La hoja de recepción se cumplimenta:**
- a) Una vez se ha realizado el control de la mercancía que llega.
 - b) En el momento en el vehículo llega al muelle y se encuentra preparado para la descarga.
 - c) Cuando la mercancía está perfectamente ubicada en la zona de almacenamiento correspondiente.
 - d) Ninguna de las anteriores.
264. **En una factura el importe correspondiente a la base imponible será igual a:**
- a) Importe neto – descuentos + gastos.
 - b) Importe bruto + descuentos + gastos.
 - c) Importe bruto – descuentos + gastos + cuota IVA.
 - d) Ninguna de las anteriores.

265. **El método ABC o diagrama de PARETO señala que un número reducido de referencias genera un porcentaje importante de la actividad del almacén. Por ello serán colocadas:**
- a) En una zona segura y apartada del almacén.
 - b) En zonas próximas a la salida y requieren un control permanente.
 - c) En zonas aisladas, pero con control permanente.
 - d) Ninguna de las anteriores.
266. **Cuando hablamos del cotejo de la mercancía en el proceso de recepción nos referimos a:**
- a) Realizar un control cuantitativo y cualitativo de la mercancía recibida.
 - b) Acondicionar la mercancía para su ubicación en la zona de almacenaje.
 - c) Reservar o asignar muelles según el tipo de mercancía.
 - d) Registrar y dar de alta la mercancía una vez verificada la no existencia de errores.
267. **El valor de las existencias de un almacén utilizando el precio medio ponderado es:**
- a) El valor medio de todas las existencias al último precio de entrada.
 - b) El valor medio de las existencias iniciales y de las entradas ponderadas según sus cantidades.
 - c) El valor medio de las existencias iniciales y finales.
 - d) El valor medio de las existencias finales al último precio de entrada.
268. **¿Cuál es el documento, justificativo de la entrega, en el que se detallan las mercancías que salen del almacén de un vendedor para ser entregadas a un comprador?:**
- a) Factura.
 - b) *Packing list*.
 - c) Ficha de almacén.
 - d) Albarán.
269. **El Impuesto sobre el Valor Añadido:**
- a) Es un tributo de naturaleza directa que recae sobre el consumo.
 - b) Es un tributo de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo.
 - c) Es un tributo de naturaleza directa que grava, entre otros, los premios de la Lotería Nacional.
 - d) Es un tributo de naturaleza indirecta que grava los intereses de cuentas bancarias.
270. **Por lo general, ¿a qué tipo impositivo se exigirá el Impuesto sobre el Valor Añadido?:**
- a) Al 10%.
 - b) Al 4%.
 - c) Al 21%.
 - d) Al 18%.

271. **¿Qué es el albarán?**

- a) Es un documento de carácter mercantil que acredita la recepción de un pedido o la prestación de un servicio entre varias partes.
- b) El documento elaborado por el receptor de la mercancía.
- c) El documento de pago que sustituye al cheque confirmado.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

272. **¿Qué información ha de incluir el albarán?**

- a) Fecha de emisión y número de factura.
- b) Fecha de emisión, Nombre de emisor y receptor, NIF y domicilio.
- c) Número de la factura, producto.
- d) Fecha de emisión, Nombre de emisor y receptor, NIF y domicilio, producto, cantidad.

273. **Los albaranes, según los datos económicos contenidos, se clasifican en los siguientes tipos:**

- a) Albarán valorado y albarán sin valorar.
- b) Albarán de abono y albarán cruzado.
- c) Albarán rubricado y albarán consignado.
- d) Todas las respuestas son correctas.

274. **¿Qué es un albarán valorado?**

- a) Es el documento mercantil donde se consignan los datos que demuestran la existencia de una transacción, sino que también se debe incluir el precio individual de cada mercancía, los impuestos, los descuentos y el valor total de la operación.
- b) Es el documento que demuestra solamente la cantidad de la mercancía y hacer una descripción de ella.
- c) Es el documento mercantil que no deja constancia del valor unitario ni del precio final de la operación.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

275. **¿Qué es un albarán sin valorar?**

- a) Es el documento mercantil donde se consignan los datos que demuestran la existencia de una transacción, sino que también se debe incluir el precio individual de cada mercancía, los impuestos, los descuentos y el valor total de la operación.
- b) Es el documento mercantil que muestra solamente la cantidad de la mercancía y hace una descripción de ella. Aquí no se deja constancia ni del valor unitario ni del precio final de la operación.
- c) No existe tal clasificación.
- d) Es el documento mercantil que acompaña a la factura de abono.

276. **Señale la diferencia, entre otras, que existe entre la factura y el albarán:**

- a) La factura la emite el comprador y el albarán el vendedor.
- b) La emisión del albarán es obligatoria, mientras que la de la factura no.
- c) La emisión del albarán no es obligatoria, mientras que la de la factura sí.
- d) Todas las respuestas son correctas.

277. **Indique la respuesta correcta:**

- a) La factura la emite el comprador y el albarán el vendedor.
- b) La emisión del albarán es obligatoria, mientras que la de la factura no.
- c) La emisión del albarán no es obligatoria, mientras que la de la factura sí.
- d) Tanto factura como albarán las emite el comprador.

278. **El pedido, es parte del flujo administrativo del stock, y se define...**

- a) Como la solicitud que realiza un/a empresario/a o profesional a un/a proveedor/a para que le suministre unas determinadas mercancías o le preste un servicio.
- b) Como el parte de trabajo que realiza el cliente al proveedor.
- c) Es el documento mercantil que acompaña a la factura de abono.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

279. **El pedido puede formularse de las siguientes maneras:**

- a) Por carta, fax o correo electrónico; con una nota de pedido; por teléfono; mediante agente comercial o representante.
- b) Solo por carta y correo electrónico.
- c) Solo por teléfono, siendo la forma más segura.
- d) Solo con una nota de pedido.

280. **El pedido realizado por teléfono...**

- a) Es garantía para cualquier reclamación posterior.
- b) Es la forma más segura de realizarlo.
- c) Es conveniente enviar una carta o una comunicación escrita tras la llamada.
- d) Todas las respuestas son correctas.

281. **El pedido realizado mediante agente comercial o representante...**

- a) El agente comercial cumplimentará el pedido; el cliente firma el original y se queda con una copia.
- b) Es imprescindible confirmar el pedido vía telefónica.
- c) Es aconsejable confirmar el pedido vía fax.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

282. **En el derecho mercantil, el documento que verifica la recepción de una mercancía perdida previamente, recibe el nombre de:**

- a) Albarán.
- b) Factura.
- c) Solicitud de pedido.
- d) Documento de pago.

283. **De los siguientes documentos los proveedores no expiden:**

- a) La factura.
- b) El albarán.
- c) El pedido.
- d) El parte de recepción de la mercancía.

284. **El pedido es el documento que inicia la obligación de compra de un artículo concreto. Indica que requisito no debe reunir necesariamente:**

- a) La cantidad de lo que se pide y el precio.
- b) La autorización del órgano competente.
- c) El departamento que realiza el pedido.
- d) Si los portes son pagados o debidos.

285. **Formalizado un pedido, la tarea más importante que realiza el almacenero:**

- a) Recibir las mercancías comprobando el número de bultos que indica el albarán.
- b) Colocar los artículos en las estanterías del almacén.
- c) Distribuir los pedidos a los servicios o plantas.
- d) Todas son tareas.

286. **El albarán tiene por objetivo...**

- a) ... controlar la mercancía recibida con respecto a la solicitada.
- b) ... tener la constancia de la entrega de la mercancía.
- c) ... certificar el traslado físico de la mercancía por parte del transportista.
- d) Todas las opciones son correctas.

287. **El albarán es un documento...**

- a) ... de uso obligatorio.
- b) ... que no aparece nunca valorado.
- c) ... que puede ser remplazado por la factura.
- d) Todas las opciones son incorrectas.

288. **La recepción de mercancías debe ser:**

- a) Cualitativa, comprobando que la cantidad recibida es la pedida.
- b) Cuantitativa, comprobando que lo pedido es lo recibido.
- c) Cuantitativa y cualitativa.
- d) Estas no son características de la recepción de las mercancías.

289. **La hoja de pedido es un documento impreso que...**

- a) ... se manda por correo ordinario.
- b) ... se manda mediante Internet.
- c) ... se manda por fax.
- d) Todas las opciones son correctas.

290. **No es una tarea del almacenero:**
- a) Distribuir los productos en las estanterías.
 - b) Comprobar que los vales de pedido están cumplimentados correctamente.
 - c) Conformar las facturas con los albaranes.
 - d) Distribuir los pedidos internos.
291. **El seguimiento de un pedido, comprobando las condiciones y los plazos de entrega de las mercancías, es una tarea que corresponde a:**
- a) El personal administrativo del departamento de Suministros.
 - b) El almacenero.
 - c) El responsable del almacén.
 - d) Todos ellos.
292. **La carta de Porte es un documento en el que intervienen**
- a) La empresa que carga la mercancía y el transportista
 - b) El transportista y la empresa que recibe la mercancía
 - c) El transportista, la empresa que carga la mercancía y la empresa que recibe la mercancía
 - d) La empresa que carga la mercancía y la empresa que recibe la mercancía
293. **Indique los procedimientos utilizados para registrar correctamente las mercancías:**
- a) Procedimiento global o de mercancías generales, procedimiento analítico o pormenorizado y procedimiento de inventarios perpetuos.
 - b) Procedimiento simple y procedimiento complejo.
 - c) Procedimiento simple, procedimiento complejo y procedimiento mixto.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
294. **La tasa de rotación de stock es:**
- a) La relación del consumo con el stock medio en un periodo determinado.
 - b) La relación del consumo medio con las existencias finales en un periodo determinado.
 - c) La relación entre las existencias finales y su consumo.
 - d) La relación entre las existencias totales y el consumo total.
295. **El procedimiento global o de mercancías generales, como procedimiento de registro de mercancías, registra las siguientes operaciones:**
- a) Inventario inicial, compras, gastos de compra, devoluciones sobre ventas, descuentos sobre ventas, ventas, devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras.
 - b) Devoluciones sobre ventas, descuentos sobre ventas, en exclusiva.
 - c) Ventas, devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras, en exclusiva.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

296. **En el procedimiento analítico o pormenorizado, como procedimiento de registro de mercancías, ...**
- a) Te permite conocer parcialmente el inventario final.
 - b) Se abren diferentes cuentas, es decir, que se abre una cuenta por cada uno de los conceptos de las operaciones que se realizan en relación con el movimiento de mercancías, denominadas cuentas auxiliares de mercancías.
 - c) Se abre en una sola cuenta, denominada cuenta de apoyo o soporte de mercancías.
 - d) Se abre en una sola cuenta, denominada cuenta analítica o pormenorizada.
297. **Las cuentas auxiliares de mercancías, en el procedimiento analítico o pormenorizado, como procedimiento de registro de mercancías, son:**
- a) Inventario inicial e inventario prorrogado.
 - b) Inventario inicial, compras, gastos de compra, devoluciones sobre ventas, descuentos sobre ventas, ventas, devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras.
 - c) Cuenta auxiliar sobre compras y cuenta auxiliar sobre ventas.
 - d) compras y ventas; devoluciones sobre compras y ventas.
298. **En el procedimiento de inventarios perpetuos, como procedimiento de registro de mercancías, se utilizan las siguientes cuentas:**
- a) Almacén y ventas, exclusivamente.
 - b) Almacén, costo de ventas y ventas.
 - c) Costo de ventas y almacén, exclusivamente.
 - d) Ninguna respuesta de las anteriores es correcta.
299. **El manejo de inventarios perpetuos es ...**
- a) Uno de los procedimientos que más se utiliza, precisamente por los beneficios que aporta.
 - b) Un inventario arcaico y en desuso.
 - c) Tal clasificación no existe.
 - d) Temporal y monótono.
300. **Entre otros, señale los métodos de valoración de las mercancías:**
- a) FIFO, LIFO y PMP.
 - b) FIFO, LIFO y PMP, en exclusiva.
 - c) FIFO Y LIFO.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

301. **¿Qué significa el acrónimo FIFO?**

- a) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la partida comprada antes y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan de la siguiente entrada, y así sucesivamente. Así, las existencias finales quedan valoradas a los precios más recientes.
- b) Valora las salidas de acuerdo con la media de los precios de adquisición de las existencias en ese momento, ponderados por las cantidades adquiridas.
- c) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la última partida comprada y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan a la entrada anterior, y así sucesivamente. Así, las existencias finales quedan valoradas a los precios más antiguos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

302. **¿Qué significa el acrónimo LIFO?**

- a) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la partida comprada antes y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan de la siguiente entrada, y así sucesivamente.
- b) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la última partida comprada y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan a la entrada anterior, y así sucesivamente. Así, las existencias finales quedan valoradas a los precios más antiguos.
- c) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la partida comprada antes y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan de la siguiente entrada, y así sucesivamente.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

303. **¿Qué significa el acrónimo PMP?**

- a) Sistema de valoración por el que se establecen como costes de las salidas del almacén los precios estimados para la reposición más próxima de las existencias que han ido saliendo, permaneciendo los inventarios finales valorados por la diferencia entre los precios de reposición y los costes históricos de entrada.
- b) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la última partida comprada y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan a la entrada anterior, y así sucesivamente. Así, las existencias finales quedan valoradas a los precios más antiguos.
- c) Valora las salidas de acuerdo con la media de los precios de adquisición de las existencias en ese momento, ponderados por las cantidades adquiridas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

304. **¿Qué significa el acrónimo NIFO?**

- a) Sistema de valoración por el que se establecen como costes de las salidas del almacén los precios estimados para la reposición más próxima de las existencias que han ido saliendo, permaneciendo los inventarios finales valorados por la diferencia entre los precios de reposición y los costes históricos de entrada.
- b) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la última partida comprada y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan a la entrada anterior, y así sucesivamente. Así, las existencias finales quedan valoradas a los precios más antiguos.
- c) Valora las salidas de acuerdo con el precio de la partida comprada antes y, cuando esta no es suficiente, se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan de la siguiente entrada, y así sucesivamente. Así, las existencias finales quedan valoradas a los precios más recientes.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

305. **Indique la respuesta incorrecta:**

- a) El uso del sistema de valoración de existencias NIFO obliga a que se efectúen correcciones a fin de conocer el valor real de las existencias finales.
- b) El uso del sistema de valoración de existencias NIFO provoca una falta de representatividad en el valor de los inventarios.
- c) El sistema de valoración de existencias NIFO no es conservador.
- d) Todas las respuestas son incorrectas.

306. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta?**

- a) El patrimonio de la UPV/EHU está constituido por el conjunto de bienes y derechos cuya titularidad o propiedad ostente.
- b) Se incorporan al patrimonio de la UPV/EHU las donaciones que reciba, pero no el material inventariable y bibliográfico que adquiera.
- c) La UPV/EHU mantendrá un inventario actualizado de todos los bienes y derechos que componen su patrimonio.
- d) Una vez que los equipos han sido adquiridos se deberán identificar con la etiqueta oficial correspondiente.

307. **¿Cuál de los siguientes criterios no se considerará para calcular el valor individual de los bienes inventariables?**

- a) Al valor individual del bien se le añadirá el IVA soportado no deducible correspondiente.
- b) El valor individual será el coste de adquisición más todos los gastos que se produzcan hasta la puesta en funcionamiento.
- c) En el caso de los bienes donados a la UPV/EHU, el valor individual se fijará con el valor venal del bien donado.
- d) Para el cálculo del valor individual no se considerarán las tasas que se devenguen en el momento de la adquisición del elemento.

308. **¿En qué momento no se considera objeto de revisión el valor de un bien inventariado?**
- a) Cuando se realice una obra de mejora que suponga un incremento de valor del bien.
 - b) Cuando fruta de una obra se incremente la vida útil del bien.
 - c) Cuando se mejoren las instalaciones de maquinaria integrada en el edificio como calefacción, aire acondicionado, ...
 - d) Cuando de la obra efectuada no se incremente el valor del edificio ni se alargue su vida útil.
309. **De entre las siguientes opciones, señala aquella que se trata como una excepción a la obligación de emitir factura:**
- a) Empresarios o profesionales en recargo de equivalencia.
 - b) En las ventas a distancia.
 - c) Cuando el destinatario sea un empresario o profesional.
 - d) En las exportaciones.
310. **De los siguientes requisitos que en términos generales debe contener una factura, señala uno que no lo es:**
- a) Número y, en su caso, serie.
 - b) Anagramas de la empresa expedidora y destinataria.
 - c) NIF de la empresa expedidora y destinataria.
 - d) Descripción de las operaciones: Base imponible, precio unitario, ...
311. **El método de las 5 s se basa en los siguientes puntos:**
- a) Clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina.
 - b) Sabiduría, satisfacción, solidez, simpleza y sistemático.
 - c) Solidez, trabajo, simpleza, esfuerzo y satisfacción.
 - d) Disciplina, esfuerzo, refuerzo, castigo y fortaleza.
312. **El método de gestión organizativa y de mejora de la calidad, que tiene su origen en Japón, se conoce como:**
- a) Método evolutivo.
 - b) Sistema operativo.
 - c) Método de las 5S.
 - d) Método constructivo.
313. **La estrategia de las 5S se llama así porque:**
- a) Son principios expresados con cinco palabras japonesas que empiezan con «s».
 - b) Son el fundamento del modelo de productividad industrial de Alemania.
 - c) Porque las desarrolló Seiketsu.
 - d) Ninguna de las anteriores.

314. **Un almacén limpio y seguro permite orientar la empresa hacia:**
- a) La reducción de pérdidas por calidad.
 - b) La reducción de pérdidas de calidad, tiempo de respuesta y costes con la intervención del personal.
 - c) La reducción de la vida útil de los equipos.
 - d) Ninguna de las anteriores.
315. **El mantener desorganizado el entorno de trabajo y sin limpieza**
- a) Deriva a una mejora en el trabajo
 - b) Aumento en la eficiencia.
 - c) Disminución de la eficiencia.
 - d) Mejora en la eficiencia y en la calidad.
316. **Las 5S**
- a) Son una moda
 - b) Es un nuevo modelo de dirección
 - c) Un nuevo proceso japonés que no tiene que ver con la cultura europea.
 - d) Un principio básico que hace del sitio de trabajo un lugar donde merece la pena estar.
317. **Un almacén limpio y seguro permite orientar la empresa hacia:**
- a) La mejora de la estandarización.
 - b) La eliminación de elementos de control visual como tarjetas y tableros para mantener ordenados los elementos.
 - c) La eliminación de controles periódicos sobre las acciones de mejora.
 - d) Ninguna de las anteriores.
318. **Señala la opción que no es verdadera. Un almacén limpio y seguro permite orientar la empresa hacia:**
- a) La reducción de las causas potenciales de accidentes.
 - b) La concienciación del cuidado y conservación de los equipos.
 - c) La eliminación de elementos de control visual como tarjetas y tableros para mantener ordenados los elementos.
 - d) Ninguna de las anteriores.
319. **La primera S significa:**
- a) Eliminar del trabajo todos los elementos innecesarios.
 - b) Ordenar.
 - c) Limpiar
 - d) Estandarizar.

320. **El objetivo de las 5S es:**

- a) Reducir el nivel de stock.
- b) Mejorar las relaciones entre trabajadores.
- c) Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- d) Reducir la variabilidad del proceso.

321. **Señala opción verdadera:**

- a) La metodología de las 5S solo es indicada para empresas manufactureras.
- b) El periodo de ejecución de las 5S se debe plantear a corto plazo.
- c) Los resultados de la implantación de las 5S solo son intangibles o cualitativos.
- d) Según la metodología de las 5S se pueden esconder (en cajones y armarios), los elementos obsoletos porque «pueden ser útiles más adelante».

322. **Señala opción verdadera:**

- a) Uno de los objetivos de la implantación 5S es la reducción del número de averías de las máquinas.
- b) Cuanto mayor sea el área seleccionada para la implantación de la prueba piloto de las 5S mejor, ya que quedará menos trabajo para hacer después.
- c) La implantación de las 5S exige inversiones de dinero importantes.
- d) Las 5s hacen referencia a 5 ingenieros cuyos apellidos empiezan por s.

323. **La S (dentro de la filosofía 5S) que significa desarrollar el hábito de observar y estar siempre pensando en el orden y la limpieza en el área de trabajo es:**

- a) La primera S
- b) La segunda S.
- c) La tercera S.
- d) La cuarta S.

324. **La S (dentro de la filosofía 5S) que significa tener una ubicación para cada objeto es:**

- a) La primera S
- b) La segunda S.
- c) La tercera S.
- d) La cuarta S.

325. **La S (dentro de la filosofía 5S) que identifica aquello que es o no es necesario**

- a) La primera S
- b) La segunda S.
- c) La tercera S.
- d) La cuarta S.

326. **La S (dentro de la filosofía 5S) que implica continuidad y seguimiento hasta generar un hábito es:**
- a) La primera S
 - b) La segunda S.
 - c) La tercera S.
 - d) Ninguna de las anteriores.
327. **La S (dentro de la filosofía 9S) que implica compromiso, es decir, cumplir responsablemente con la obligación contraída es**
- a) La primera S
 - b) La tercera S.
 - c) La quinta S.
 - d) La séptima S.
328. **La S (dentro de la filosofía 9S) que significa coordinación es**
- a) La primera S
 - b) La séptima S.
 - c) La octava S.
 - d) La novena S.
329. **Estudios estadísticos demuestran que la aplicación de las primeras «S» nos puede llevar a reducir en costes de mantenimiento**
- a) Un 20%
 - b) Un 40%
 - c) Un 30%
 - d) Un 50%
330. **Estudios estadísticos demuestran que la aplicación de las primeras «S» nos pueden llevar a reducir el número de accidentes en un:**
- a) 30%
 - b) 50%
 - c) 70%
 - d) 90%
331. **Estudios estadísticos demuestran que la aplicación de las primeras «S» nos pueden llevar a crecer en fiabilidad del equipo en:**
- a) 10%
 - b) 20%
 - c) 30%
 - d) 40%

332. **La ley de Contratos del Sector Público establece que la Administración pública deberá pagar como máximo dentro de:**
- a) el plazo pactado entre el contratista y la Administración, y, en su defecto, dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.
 - b) los sesenta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.
 - c) los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados. No obstante, si la Administración Pública recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, el plazo de treinta días se contará desde su correcta presentación por el contratista en el registro correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de factura electrónica.
 - d) los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, en cualquier caso.
333. **La Ley de Contratos del Sector Público determina respecto a los contratos menores (señale la respuesta correcta):**
- a) se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros.
 - b) la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
 - c) La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos anualmente.
 - d) Se requerirá la aprobación del gasto en el caso de contratos de valor estimado superior a 500 euros.
334. **Según la Ley de contratos del Sector Público (señale la respuesta incorrecta):**
- a) El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.
 - b) En todo caso, la constatación del cumplimiento del contrato exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.
 - c) En todos los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual, sin objeciones por parte de la Administración, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en esta Ley o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.
 - d) Excepto en los contratos de obras, dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse en su caso y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

335. **La contratación pública requiere la publicación de dos tipos de pliegos que son:**
- a) El pliego potencial y el pliego cláusulas administrativas
 - b) El pliego de cláusulas administrativas y el pliego de condiciones judiciales
 - c) El pliego de cláusulas administrativas y el pliego de prescripciones técnicas
 - d) El pliego de condiciones judiciales y el pliego de prescripciones técnicas
336. **La modalidad de contratos públicos existentes es la siguiente:**
- a) De obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, de suministro de servicios
 - b) De obras, de servicios, de concesión, de admisión
 - c) De servicios, de obras, de suministro, de justificación
 - d) De obras, de suministro, de entrega
337. **¿Qué no debemos hacer ante un traumatismo con resultado de herida?:**
- a) Lavamos las manos y colocamos unos guantes.
 - b) Limpiar la herida con agua y jabón.
 - c) Cubrir la herida con algodón.
 - d) Solicitar valoración sanitaria ante heridas profundas y vacunación antitetánica.
338. **Una señal de forma redonda con pictograma blanco sobre fondo azul es una señal de:**
- a) Advertencia.
 - b) Prohibición.
 - c) Salvamento.
 - d) Obligación.
339. **¿Qué hay que hacer ante una emergencia por existencia de un cuerpo extraño en los ojos?:**
- a) Frotar el ojo.
 - b) Usar objetos punzantes para extraer el cuerpo extraño.
 - c) Realizar manipulaciones innecesarias.
 - d) Cubrir el ojo con gasa estéril y enviar a un centro sanitario.
340. **Las señales de salvamento o socorro serán de forma:**
- a) Redonda.
 - b) Rectangular o cuadrada.
 - c) Triangular.
 - d) Flechas.
341. **¿Cuáles son objetivos de los primeros auxilios?:**
- a) Mantener vivo al accidentado y ponerlo lo antes posible en manos de los servicios médicos.
 - b) Fijar las fracturas o roturas.
 - c) Hidratar al herido.
 - d) Trasladar al herido a un centro hospitalario.

342. **Las causas que originan los accidentes de trabajo:**

- a) Son exclusivamente por fallos técnicos
- b) Se deben a causas técnicas y organizativas
- c) Un 90% de los accidentes los causa el trabajador
- d) Son fortuitos e inevitables

343. **La normativa de prevención de riesgos laborales está compuesta por:**

- a) La LPRL y el Reglamento de Servicios de Prevención
- b) La LPRL y su desarrollo reglamentario
- c) La LPRL, su reforma y desarrollo reglamentario y todas las normas legales o convenios colectivos que contengan prescripciones en materia de prevención.
- d) Las normas UNE

344. **¿Qué colectivos específicos requieren una especial protección según la LPRL?**

- a) Los que trabajan en la Construcción
- b) Los especialmente sensible a los riesgos existentes en el trabajo, las mujeres en situación de maternidad y lactancia y los menores de 18 años
- c) Los trabajadores que ingresan en su primer empleo
- d) Los trabajadores del Mar

345. **¿El objetivo fundamental que persigue la LPRL es?**

- a) La protección y la salud de los trabajadores
- b) Que se realice reconocimientos médicos al personal
- c) Que se sepa cómo actuar cuando se ha producido un daño
- d) Que los trabajadores conozcan sus derechos laborales

346. **Respecto a los Equipos de Protección Individual, los trabajadores están obligados a:**

- a) Comprárselos ellos mismos
- b) Utilizarlos y cuidarlos correctamente
- c) Asegurar que el mantenimiento de los equipos se realiza de acuerdo con las condiciones de trabajo
- d) Prestárselo a los compañeros cuando se lo soliciten

347. **Factores de riesgo presentes en el manejo manual de cargas son:**

- a) La aptitud física para realizar las tareas
- b) El espacio libre alrededor del trabajador
- c) Todas son correctas
- d) La frecuencia con la que se realiza el transporte de la carga

348. **¿Qué premisa básica no es importante en los almacenes para garantizar la seguridad?**
- a) Buena ventilación e iluminación
 - b) Que el personal esté debidamente uniformado
 - c) Señalización y fácil acceso a los extintores
 - d) Pasillos con ancho suficiente que faciliten el transporte y manejo de mercancías
349. **La zona afectada por el incendio dispone de una puerta de emergencia. ¿Hacia dónde deben abrirse las puertas de emergencia?:**
- a) Se podrán abrir tanto hacia dentro como hacia fuera.
 - b) Se abrirán obligatoriamente hacia dentro.
 - c) Se abrirán obligatoriamente hacia el exterior.
 - d) Hacia los dos lados y además podrán ser de correderas o giratorias
350. **El peso de la carga es uno de los factores más importantes a la hora de evaluar el riesgo de manipulación manual. A efectos prácticos, se consideran cargas los objetos de peso:**
- a) Superior a 5 Kg.
 - b) Superior a 8 Kg.
 - c) Entre 1 y 3 Kg.
 - d) Más de 3 Kg.
351. **Con carácter general, el peso máximo que se recomienda no sobrepasar en la manipulación manual de cargas es de:**
- a) 25 Kg.
 - b) 30 Kg.
 - c) 3 Kg.
 - d) 20 Kg.
352. **La postura correcta para manejar una carga es:**
- a) Con los pies juntos y al mismo nivel
 - b) Con los brazos extendidos y la espalda inclinada
 - c) Con la carga alejada del cuerpo
 - d) Con la espalda derecha y los pies separados, colocando uno más adelantado en dirección del movimiento
353. **La prevención de los efectos del ruido sobre las personas puede realizarse:**
- a) Utilizando aislamientos acústicos
 - b) Realizando descansos periódicos durante la jornada
 - c) No existe forma de prevenir los efectos
 - d) Alternando el funcionamiento de las máquinas

354. **En la manipulación manual de cargas, se entiende por cargas:**
- a) Cualquier objeto susceptible de ser movido
 - b) No se deben manipular cargas
 - c) Los objetos que se transportan exclusivamente por medios mecánicos
 - d) Solo se pueden considerar cargas los objetos con peso superior a 20 Kg
355. **Es conveniente que la anchura de la carga no supere los:**
- a) 60 cm
 - b) 100 cm
 - c) 50 cm
 - d) 75 cm
356. **Es conveniente que la profundidad de la carga no supere los:**
- a) 60 cm
 - b) 100 cm
 - c) 50 cm
 - d) 75 cm
357. **Un «fuego» se puede definir como:**
- a) combustión incontrolada en el tiempo y en el espacio de un comburente
 - b) combustión controlada en el tiempo y en el espacio de un comburente
 - c) combustión incontrolada, en el tiempo y en el espacio, de un combustible
 - d) combustión controlada, en el tiempo y en el espacio, de un combustible.
358. **¿Cuál de las siguientes medidas es una protección pasiva del edificio contra incendios?**
- a) sectorización
 - b) hidrantes
 - c) boca de incendios
 - d) extintor
359. **¿Cuál de las siguientes medidas es una protección activa del edificio contra incendios?**
- a) sectorización
 - b) vía de evacuación
 - c) detectores de incendios
 - d) equipo de protección individual

360. **Los resguardos de las máquinas son:**

- a) equipos de protección individual que impiden o dificultan el acceso de las personas o de sus miembros al punto o zona de peligro de una máquina
- b) equipos de protección colectiva que impiden o dificultan el acceso de las personas o de sus miembros al punto o zona de peligro de una máquina
- c) equipos de protección individual que protegen contra los riesgos de caída a distinto nivel de trabajadores que están circulando junto al mismo
- d) equipos de protección colectiva que protegen contra los riesgos de caída a distinto nivel de trabajadores que están circulando junto al mismo

361. **Se denomina riesgo:**

- a) a la osadía del personal frente a lo desconocido
- b) a actuar el personal sin tener miedo
- c) a la posibilidad de que el personal sufra un determinado daño
- d) a la caída de un trabajador o trabajadora

362. **Los riesgos en el almacén son:**

- a) una inundación
- b) un sobreesfuerzo al manipular una carga pesada
- c) exposición a RX
- d) ninguno de los anteriores

363. **Medidas a adoptar en el almacén para reducir riesgos**

- a) Tener a mano un salvavidas
- b) Disponer de comedor
- c) Fijar las estanterías en los muros y suelos
- d) Ninguna de las anteriores

364. **Un espacio sucio y desordenado provoca accidentes:**

- a) Sí
- b) No, pero incrementa el riesgo de sufrirlos
- c) Sí además deteriora la imagen de la empresa
- d) Ninguna de las anteriores

365. **La dirección es la responsable del cumplimiento de las normas de prevención en el almacén**

- a) No, en ningún caso.
- b) Sí
- c) No, salvo que el responsable del almacén no exista
- d) Ninguna de las anteriores

366. **Las vías de circulación de vehículos en el almacén preferentemente serán de color:**
- a) Rojo o blanco
 - b) Azul o amarillo
 - c) Blanco o amarillo
 - d) Rojo o amarillo
367. **La señalización por color relativa a riesgos de caídas de personas se realizará con franjas alternativas:**
- a) Rojas y blancas
 - b) Blancas y amarillas
 - c) Amarillas y negras
 - d) Negras y blancas
368. **Las zonas de acceso a los medios de extinción deberán marcarse en el suelo con bandas:**
- a) Rojas
 - b) Blancas
 - c) Amarillas
 - d) Negras
369. **Un almacén cerrado donde se realicen trabajos ligeros tendrá una temperatura de entre:**
- a) 14 y 25° C
 - b) 10 y 20° C
 - c) 12 y 30° C
 - d) Ninguna de las anteriores
370. **En un almacén cerrado la humedad relativa estará comprendida entre:**
- a) El 20 y el 50%
 - b) El 30 y el 70%
 - c) El 40 y el 80%
 - d) El 10 y el 60%
371. **En las vías de circulación de carretillas, donde no se requiere lectura alguna, la iluminación mínima será de:**
- a) 100 lux
 - b) 50 lux
 - c) 75 lux
 - d) 80 lux

372. **En la zona de preparación de albaranes, la iluminación mínima será de:**

- a) 75 lux
- b) 50 lux
- c) 100 lux
- d) 80 lux

373. **El control de plagas se refiere a:**

- a) mantener a las personas ordenadas
- b) Vigilar de cerca virus y gripes
- c) mantener a raya a insectos, roedores, aves, mamíferos etc.
- d) Impedir que trabajen las personas enfermas.