

TEMA 7

COMPRESION LECTORA

Por medio de las preguntas de comprensión lectora se intenta medir el grado de comprensión de un texto escrito sobre el que versan varias preguntas con opciones de respuesta de las que sólo una de ellas será la verdadera.

Se requiere una atenta lectura del texto que no suele ser muy largo pero bastante condensado en contenido.

Los tres cuestionarios que se proponen en este Tema contienen varios ejercicios de este tipo con casos reales propuestos por las Administraciones Públicas en pasadas convocatorias.

Todas las preguntas se encuentran resueltas en el capítulo de soluciones.

CUESTIONARIO Nº 1 (Tiempo 10 minutos)

EJERCICIO 1

Conteste a continuación las seis preguntas que se formulan en relación con el siguiente texto:

«Cuando con arreglo al artículo 32 de la Ley proceda que el Notario deje examinar por las partes interesadas con derechos adquiridos, sus herederos o causahabientes, un instrumento contenido en el protocolo, cuidará, bajo su más estrecha responsabilidad, que la lectura se limite al documento en que tengan aquéllos intereses y que no puede sufrir el protocolo el menor daño o deterioro, y a tales efectos, el Notario buscará personalmente la escritura señalada y la pondrá de manifiesto a los interesados, no consintiendo que saquen notas o extractos de ellas ni que sea ojeado el protocolo, sino en cuanto sea indispensable para la lectura de la matriz de que se trate, debiendo verificarse la exhibición ante dos testigos y extendiéndose de ella la oportuna acta.»

1. **Según el artículo 32 de la Ley el Notario dejará examinar:**
 - a) Su más estrecha responsabilidad.
 - b) Una parte interesada.
 - c) Un derecho adquirido.
 - d) Un instrumento contenido en el protocolo.
 - e) Ninguna de las anteriores.

2. **El instrumento contenido en el protocolo podrá ser examinado por:**
 - a) Los herederos del Notario.
 - b) Los causahabientes del Notario.
 - c) Todos los interesados.
 - d) Los que hayan comprado un derecho.
 - e) Las partes interesadas con derechos adquiridos.

3. **El Notario pondrá de manifiesto a los interesados:**
 - a) La matriz de que se trate.
 - b) La escritura señalada.
 - c) El protocolo.
 - d) Todas las anteriores.
 - e) Ninguna de las anteriores.

4. **No podrá sufrir daño o deterioro:**
- a) El Notario.
 - b) Los interesados.
 - c) El Protocolo.
 - d) Los causahabientes.
 - e) El documento en que tengan aquéllos intereses.
5. **El Protocolo podrá ser ojeado:**
- a) En su totalidad.
 - b) Por los causahabientes y herederos.
 - c) En cuanto sea indispensable para leer la matriz.
 - d) Por cuantos estén interesados.
 - e) Sin sacar notas o extractos.
6. **Debe verificarse la exhibición:**
- a) Con tres testigos.
 - b) Ante los causahabientes.
 - c) Sólo ante el Notario.
 - d) Ante dos testigos.
 - e) No debe exhibirse.

EJERCICIO 2

Conteste a continuación las dos preguntas que se formulan en relación con el texto:

«Previa exhibición del documento, individual o colectivo, acreditativo de la deuda tributaria, los Jueces de Instrucción autorizarán, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la solicitud, la entrada en el domicilio del deudor, siempre que se manifieste por los órganos de recaudación haber perseguido cuantos bienes sea posible trabar sin necesidad de aquella entrada».

7. **Los Jueces de Instrucción autorizarán la entrada en el domicilio del deudor:**
- a) Después de veinticuatro horas de haberlo solicitado.
 - b) Cuando un individuo o un colectivo lo soliciten.
 - c) A cualquier persona individual o colectiva.
 - d) Sin necesidad de aquella entrada.
 - e) En el plazo de veinticuatro horas desde la solicitud.

8. Los órganos de recaudación:

- a) Entrarán en el domicilio del Juez Instructor.
- b) Persiguen los bienes sin necesidad.
- c) Tienen veinticuatro horas para ir a sus domicilios.
- d) Son perseguidos por los bienes del deudor.
- e) Ninguna de las anteriores.

EJERCICIO 3

Conteste a continuación las dos preguntas que se formulan en relación con el texto:

«El procedimiento de apremio se iniciará cuando, vencido el plazo de ingreso en período voluntario, no se hubiere satisfecho la deuda tributaria. El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario determinará la exigibilidad del recargo de apremio establecido reglamentariamente y el devengo de los intereses de demora, hasta la fecha de ingreso en el Tesoro de la deuda tributaria».

9. El recargo de apremio será exigible:

- a) Cuando se pague la deuda voluntariamente.
- b) Una vez vencido el plazo de ingreso en período voluntario.
- c) Cuando reglamentariamente se ingrese en el Tesoro.
- d) Devengando intereses de demora.
- e) Ninguna de las anteriores.

10. Si no se satisface la deuda tributaria en período voluntario:

- a) Se inicia el procedimiento de apremio.
- b) Es exigible el recargo de apremio.
- c) Se devengarán intereses de demora.
- d) Los intereses de demora son exigibles hasta la fecha de ingreso en el Tesoro de la deuda tributaria.
- e) Todas las anteriores son correctas.

CUESTIONARIO Nº 2 (Tiempo 25 minutos)

EJERCICIO 1

Conteste a continuación las cinco preguntas que se formulan en relación con el siguiente texto:

«Según las normas sobre petición de material vigente en la empresa, los materiales de uso habitual y frecuente de oficina (lápices, gomas, folios, bolígrafos,...) se encuentran depositados en el almacén 1; y aquel material propio de talleres se encuentra en el almacén 2. Cada almacén tiene un Encargado y estos dos dependen a su vez del Jefe de Area de Material, el Sr. Ortega.

Cuando un empleado necesita algún utensilio de trabajo ha de llamar en el caso del almacén 1 al Sr. Gutiérrez, y en el caso del almacén 2 al Sr. Ramos. Dicho empleado ha de dar dos claves: la clave de su nombre y apellidos y puesto donde trabaja y la clave del numero y tipo de pieza.

Si el Sr. Gutiérrez viese la necesidad de adquirir nuevos productos se encarga de comunicar la petición a la empresa suministradora de material de oficina que es única.

Si es el Sr. Ramos el que necesita una nueva pieza ha de obtener y comparar propuestas y calidades y comentar con el Sr. Ortega, quien decide la opción a elegir ya que en cuanto a materiales de taller se cuenta con varios proveedores.

En el caso de que lo que el empleado solicite sea una reparación (de máquina de escribir, pulimentadora...) ha de llamar a la secretaria del Sr. Ortega quien previa autorización de éste se pondrá en contacto con las empresas que les realizan tales tareas».

1. **¿Quién elige y decide sobre la empresa suministradora de nuevas piezas de taller?:**
 - a) El Sr. Gutiérrez.
 - b) El Sr. Ortega.
 - c) El Sr. Ramos.
 - d) La secretaria del Jefe de Area de Material.

2. **¿Qué datos debe aportar con sus claves el empleado que solicita material?:**
 - a) Su nombre, el puesto que ocupa, el número y tipo de material y el proveedor que lo suministra.
 - b) Su nombre y el del material que solicita.
 - c) Aporta los datos precisos que él cree en cada caso son los precisos.
 - d) Su nombre, su puesto, el tipo de utensilios y el número de ellos que requiere.

3. **¿Qué debe hacer el Sr. Gutiérrez en el caso de necesidad de nuevo material?:**
 - a) Ponerse en contacto con la empresa suministradora.
 - b) Elegir entre varios presupuestos y decidir la empresa suministradora.
 - c) Comunicárselo al Sr. Ortega para que él decida.
 - d) Llamar por teléfono a la secretaria del Sr. Ortega.

4. **¿Quién se pone en contacto con las empresas que reparan las máquinas?:**
 - a) El Sr. Ortega.
 - b) El empleado que solicita la información.
 - c) La secretaria del Sr. Ortega.
 - d) El encargado del almacén 1 ó 2 según corresponda.

5. **¿De quién depende el Sr. Ortega?:**
 - a) Del Sr. Gutiérrez.
 - b) Del Sr. Ramos.
 - c) Del Sr. Martínez.
 - d) No figura en el texto.

EJERCICIO 2

Resuelva las seis siguientes cuestiones referentes al siguiente texto:

«Una unidad administrativa, en la que existen cinco despachos, contiene el siguiente mobiliario: tres de los despachos mencionados tienen, cada uno, dos mesas tipo X, dos sillas giratorias tipo E, tres sillas tipo M y dos mesas auxiliares de ordenador tipo P. De los dos despachos restantes, uno está compuesto por una mesa tipo Y, sillón tipo F y dos sillones tipo K; el otro contiene una mesa tipo W, sillón giratorio tipo F y un sofá de dos plazas tipo S».

6. ¿Cuántas mesas tipo X hay en la unidad?
a) 4 b) 6. c) 3. d) 8.
7. ¿Cuántas sillas tipo M hay en la unidad?
a) 8. b) 6. c) 4. d) 9.
8. Si las sillas giratorias tipo E cuestan 15.500 pesetas cada una. ¿Cuánto dinero se ha gastado en la compra de las mismas?
a) 110.000 pesetas. b) 90.000 pesetas.
c) 86.000 pesetas. d) 46.500 pesetas.
9. Por amueblar completamente los dos últimos despachos se han pagado 760.000 pesetas. Si las mesas tipo Y y W cuestan 100.000 pesetas cada una, el sofá tipo S cuesta 210.000 pesetas y por cada sillón tipo K se ha pagado 85.000 pesetas. ¿Cuánto ha costado cada sillón giratorio tipo F?
a) 180.000 pesetas. b) 90.000 pesetas.
c) 68.000 pesetas. d) 80.000 pesetas.
10. ¿Cuántas mesas auxiliares de ordenador tipo L hay en la unidad?
a) 5. b) 6. c) 4. d) Ninguna.
11. Una de las siguientes proposiciones respecto del texto es falsa:
a) Sólo hay un sofá de dos plazas tipo S.
b) En total hay cinco despachos en la unidad administrativa.
c) El sillón giratorio es tipo F.
d) Todos los sillones son giratorios.

EJERCICIO 3

A continuación encontrará dos textos con varias preguntas que se refieren a cada uno de ellos. Léalos atentamente y contéstelas señalando en una hoja de respuestas la alternativa que corresponda.

INSTRUCCIONES DE ACCESO AL EDIFICIO

«En un determinado edificio de la Generalitat Valenciana, hay dos entradas cuyo control de acceso corresponde a dos subalternos. En la puerta A, que da acceso a las plantas 2ª, 4ª, 5ª y 6ª se encuentra el subalterno X. El horario de acceso al edificio por esta puerta es de 9 h. a 13 h. para el personal ajeno a la Generalitat, y de 8 h. a 15 h. y de 16'30 h. a 19 h. para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma. El control de la puerta B. corresponde al subalterno Y y da acceso a las plantas 1ª, 3ª, 7ª y 8ª. El horario de acceso al edificio es por la tarde de 17 h. a 18'30 h. para el personal ajeno a la Generalitat y de 8 h. a 15 h. para los empleados de la Administración Autonómica».

«El control de acceso por la puerta A, al personal ajeno a la Generalitat exige la presentación del DNI y la inscripción en el libro de control de entrada de los siguiente datos: nombre, número DNI, hora de entrada, hora de salida y persona a la que se visita. El personal de la Generalitat presentará el correspondiente carnet (funcionario o laboral) y el subalterno anotará en el libro de control de entrada el número de registro personal y el organismo al que pertenece. El control de acceso a la puerta B. se realiza mediante cita previa y autorización firmada por algún jefe de servicio en el supuesto de que la visita la realice personal ajeno a la Administración Autonómica; en este caso se anotará en el libro de control el número del DNI, el nombre del visitante y el nombre del que ha firmado la autorización. El personal de la Generalitat podrá acceder por esta puerta con el mismo sistema de control que el utilizado en la puerta A».

- 12. Un funcionario del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo desea hacer una visita a un determinado cargo del organismo que se encuentra en la planta 3ª y acude a las 10'15 h.:**
- a) Podrá entrar en el edificio por la puerta B.
 - b) Podrá entrar en el edificio previa presentación de la autorización firmada.
 - c) No podrá realizar la visita por estar fuera de horario de atención a público.
 - d) No podrá realizar la visita por no tener cita previa.
- 13. Toda persona ajena a la Administración Autonómica:**
- a) Tendrá que acceder al edificio por la puerta A.
 - b) Deberá presentar el DNI al subalterno correspondiente.
 - c) Podrá acceder a la 4ª planta a partir de las 17 h.
 - d) Firmará en el libro de control de entrada.
- 14. Un empleado de la Generalitat Valenciana, acude a las 16'45 h. a realizar una determinada gestión en la 6ª planta, ante lo cual:**
- a) El subalterno Y le permitirá el acceso previa presentación del correspondiente carnet.
 - b) El subalterno de la puerta A, le indicará que espere 15 minutos para que comience el horario de acceso.
 - c) El subalterno X le permitirá el acceso previa presentación del correspondiente carnet.
 - d) Solamente se le podrá dar acceso por la puerta B. previa presentación del DNI.
- 15. El acceso por la puerta B a las 11 h.:**
- a) Es posible para cualquier persona, siempre que presente la documentación correspondiente. b) Pueden realizarlo sólo el personal de la Generalitat, previa presentación del carnet correspondiente.
 - c) Necesitará la correspondiente autorización firmada.
 - d) Deberá ser controlado por el subalterno X.
- 16. Señale la alternativa correcta según el texto:**
- a) El horario de acceso al edificio para el personal ajeno a la Generalitat por la puerta A, es de 8 h. a 15 h.
 - b) Todo el personal deberá presentar el DNI.
 - c) En el caso del personal de la Generalitat que acceda por la puerta B. será preceptivo que firme en el libro de control de entrada.
 - d) Es preceptivo que en el libro de control de entrada, en el caso de un funcionario de la Generalitat que acceda por cualquiera de las dos puertas quede reflejado el número de registro personal y el organismo al que pertenece.

EJERCICIO 4

Resuelva las cuatro cuestiones referentes al siguiente texto:

REGIMEN INTERNO DE ALMACÉN

«Los operarios de un almacén de mercancías están distribuidos en tres turnos, dos de día y uno de noche. El primer turno de día comienza a las 7:45 h. y termina a las 15:45 h. el segundo comienza a las 15:45 h. y termina a las 23:45 h. El turno de noche comienza a las 23:45 h. y termina a las 7:45 h. del día siguiente. El almacén tiene 5 secciones A, B, C, D y E en cada una de las cuales trabajan respectivamente 6, 8, 5, 15 y 12 empleados. Hay un responsable para las secciones A y B y otro para las secciones C, D y E, coordinador a su vez por un encargo general. En los dos turnos de día se trabaja en todas las secciones mientras que en el turno de noche funcionan solamente las secciones D y E».

17. Señale el número total de personas que trabajan en el almacén:

- a) 46. b) 48. c) 49. d) 50.

18. ¿Cuántos empleados del turno de noche trabajan en la sección D?

- a) 8.
b) 15.
c) 6.
d) No se puede saber (no viene especificado en el texto).

19. Señale la alternativa correcta según el texto:

- a) El turno de noche de la sección A, comienza a las 23'45 h.
b) Hay un responsable por cada una de las secciones.
c) En la sección C trabajan 5 empleados.
d) Hay un jefe responsable de cada turno.

20. Una de las siguientes proposiciones respecto del texto es falsa:

- a) Se trata de los turnos de los operarios de un almacén de mercancías.
b) En la sección B trabajan 8 empleados.
c) En la sección C se trabaja las 24 horas del día.
d) En la sección E trabajan más de 10 empleados.

CUESTIONARIO Nº 3 (Tiempo 10 minutos)

EJERCICIO 1

A continuación, encontrará un texto. Léalo atentamente y conteste las seis preguntas que hacen referencia al mismo.

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION

«Los vigilantes del centro logístico están distribuidos en cuatro turnos: tres de día y uno de noche. Para empezar a trabajar, el vigilante pedirá al encargado de turno una ficha, anotará en ella su código y la llevará personalmente a la firma del supervisor de personal. Este es el procedimiento que debe seguirse normalmente.

Sin embargo, si se trata del turno de noche o en días festivos, bastará que el encargado de turno firme la ficha y lo anote en su libro mensual destinado a tal fin, dando cuenta de ello verbalmente al supervisor de personal al día siguiente.

En cada cambio de turno, el encargado del turno entrante recibirá, personalmente, las instrucciones escritas que le dará el supervisor de personal. Dicho encargado, antes que nada, deberá reunir a los jefes de equipo, les leerá las instrucciones recibidas y éstos firmarán el parte de conformidad».

1. En los cambios de turno, ¿cómo se transmitirán las instrucciones?:
- a) El encargado del turno recibirá las instrucciones que le darán personalmente los Jefes de equipo.
 - b) El supervisor de personal recibirá las instrucciones que le dará personalmente el encargado del turno.
 - c) El encargado del turno recibirá las instrucciones escritas que le dará el supervisor de personal.
 - d) Los jefes de equipo darán las instrucciones directamente a los vigilantes.

- 2. ¿En qué casos debe firmar la ficha el supervisor de personal?:**
- a) En todos los casos.
 - b) En los turnos de día, siempre y cuando no sea festivo.
 - c) Únicamente, en los turnos de noche y días festivos.
 - d) En ningún caso.
- 3. Al empezar, en cada cambio de turno, el encargado:**
- a) Pedirá al jefe de equipo el parte de conformidad.
 - b) Firmará un parte de conformidad por cada vigilante.
 - c) Deberá reunir a los jefes de equipo y leerles las instrucciones para que éstos firmen el parte de conformidad.
 - d) Deberá reunir a los jefes de equipo y firmar él mismo las instrucciones.
- 4. Los jefes de equipo deberán firmar el parte de conformidad. ¿Quién los reunirá?:**
- a) El encargado de turno.
 - b) Los vigilantes.
 - c) El supervisor de personal.
 - d) Ninguna de las anteriores respuesta es correcta.
- 5. Para empezar a trabajar, los vigilantes tendrán que:**
- a) Anotar en el parte diario la hora de entrada.
 - b) Anotar en una ficha su código.
 - c) Enviar una nota al encargado de personal.
 - d) Pedir una ficha al jefe de equipo.
- 6. Si se trata de un turno de noche o en días festivos:**
- a) Las fichas han de ser firmadas por el supervisor de personal.
 - b) Se sigue el procedimiento normal.
 - c) El encargado recoge las fichas firmadas de todos los vigilantes las envía al jefe de equipo.
 - d) Es suficiente que el encargado de turno firme la ficha y lo anote en su libro mensual destinado a tal fin.

EJERCICIO 2

Conteste a continuación las seis preguntas que se formulan en relación con el texto:

«El Instituto Valenciano de Innovación Tecnológica (IVITEC) tiene como misión fundamental el fomento en la Comunidad Valenciana de las nuevas tecnologías que ya existan o que vayan surgiendo y puedan ser de utilidad para el desarrollo de las ciencias y la comunicación.

El Instituto está dirigido por un gerente, y cuenta con una comisión reguladora formada por representantes de empresas del sector, sindicatos, partidos políticos y asociaciones de consumidores. Dicha comisión está regida por el Presidente de la Generalitat o a quien éste designe para sustituirle.

El IVITEC se estructura orgánicamente como una dirección general y cuenta con las siguientes subdirecciones: de desarrollo de medios, de investigación de laboratorio, de trabajo de campo, de gestión económica, y de metodología y diseño. Hay además una secretaría que se ocupa de asuntos generales, y tres delegaciones provinciales cuyo rango es inferior a las subdirecciones. Cada subdirección dispone de un departamento técnico y un departamento administrativo, más o menos amplios según a la subdirección a la que corresponda. Hay además dos laboratorios, una biblioteca y una sala de ordenadores que dependen directamente de gerencia.

Los planes de actuación se desarrollan de forma bienal, a partir de un programa inicial que se elabora en la subdirección de metodología y diseño, a propuesta del gerente. Este programa se somete a evaluación por la comisión reguladora. En el caso de que sea aprobado por dicha comisión, pasa al Ministerio de Industria para el visto bueno definitivo quien lo remitirá posteriormente a la subdirección de gestión económica del IVITEC para el ajuste presupuestario y para la elaboración de contratos y propuestas concretas.

En el caso de que la comisión reguladora no aprobara el programa, éste pasa a ser discutido conjuntamente por la comisión reguladora y gerencia hasta llegar a un documento aceptado conjuntamente y poder ser así enviado al Ministerio de Industria».

- 7. Señale, de los siguientes sectores de la sociedad, aquél que no forma parte de la comisión reguladora:**
- a) Sindicatos.
 - b) Asociaciones de vecinos.
 - c) Empresas del sector.
 - d) Partidos políticos.
- 8. Señale la alternativa errónea según el texto:**
- a) La sala de ordenadores depende directamente de gerencia.
 - b) Las delegaciones provinciales tienen rango inferior a las subdirecciones.
 - c) El IVITEC cuenta con cinco subdirecciones, además de una secretaria.
 - d) Los planes de actuación tienen carácter trienal.
- 9. Señale la alternativa correcta según el texto:**
- a) El programa inicial se elabora por la gerencia a propuesta de la comisión reguladora.
 - b) El IVITEC se estructura orgánicamente como una subdirección general.
 - c) El Ministerio de Industria es el que dará el visto bueno definitivo y remitirá el programa a la subdirección de gestión económica del IVITEC.
 - d) Cada subdirección dispone de un departamento administrativo pero sólo tres de ellas cuentan con un departamento técnico.
- 10. En el caso de que la comisión reguladora no apruebe el programa:**
- a) La subdirección de metodología y diseño tendrá que elaborar un nuevo plan de actuación.
 - b) Este pasa al Ministerio de Industria quien lo rectificará en lo que crea conveniente.
 - c) Este pasa a ser discutido conjuntamente por la comisión reguladora y gerencia hasta llegar a un documento aceptado conjuntamente.
 - d) Es el gerente junto con el subdirector de metodología y diseño quien modificará el proyecto hasta su adecuación a los criterios del Ministerio de Industria.
- 11. Las delegaciones provinciales dependen de:**
- a) La gerencia.
 - b) La comisión reguladora.
 - c) La subdirección de gestión económica.
 - d) No figura en el texto.

12. En el caso de que sea aprobado el programa inicial por la comisión reguladora:

- a) El programa pasa al Ministerio de Industria para el visto bueno definitivo.
- b) El programa pasa a ser discutido conjuntamente por gerencia y el Ministerio de Industria para su diseño definitivo.
- c) El programa pasa a gerencia para el visto bueno definitivo y de aquí se remite al Ministerio de Industria.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.