

**PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA. CONVOCATORIA EXTERNA PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS AL SERVICIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA S.A. (EMALCSA) Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE CONTRATACIÓN.**

*Examen tipo test. Dispone de 2h para la realización de la prueba.  
No escriba en este documento, dispone de una hoja de respuestas.*

<b>1</b>	<b>Para seleccionar varias celdas que estén dispersas en una hoja de Excel, utilizamos:</b>
a)	MAYUSC
b)	<b>CTRL</b>
c)	MAYUSC + CTRL
d)	Ninguna de las anteriores

<b>2</b>	<b>Las claves de un buen saludo telefónico son:</b>
a)	La persona que contesta debe saludar, sin que sea conveniente que se identifique.
b)	La persona que contesta debe esperar a que se identifique la persona que llama antes de saludar.
c)	<b>La persona que contesta debe saludar, sonreír, identificar la empresa, departamento o sección a que pertenece e identificarse al menos con su nombre.</b>
d)	La persona que contesta debe saludar, identificar la empresa, departamento o sección a que pertenece e identificarse al menos con su nombre, pero no sonreír, puesto que no se trata de una videollamada.

<b>3</b>	<b>El inventario o balance de la situación final de la empresa se hará:</b>
a)	La primera quincena de Enero, con todos los datos del año anterior.
b)	El 1 de Enero, y se determinará con el patrimonio de la empresa, así como será el punto de partida para la apertura de la contabilidad del año siguiente.
c)	<b>El 31 de diciembre y será la base de asiento en el libro Diario y para el primer apunte en el libro Mayor de ese nuevo ejercicio, continuando así con el proceso contable.</b>
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>4</b>	<b>¿Cómo insertamos un Encabezado y pie de página en un documento de Word?</b>
a)	<b>Insertar-&gt; Encabezado y pie de página</b>
b)	Ver-> Encabezado y pie de página
c)	Formato-> Encabezado y pie de página
d)	Herramientas-> Encabezado y pie de página

<b>5</b>	<b>¿Qué es la ergonomía?</b>
a)	La ergonomía es una normativa que recoge la regulación de la seguridad y salud en el trabajo.
b)	<b>La ergonomía es la disciplina que tiene como objetivo el diseño del puesto de trabajo y las herramientas empleadas, tratando de evitar lesiones a los trabajadores y tratando de lograr el máximo rendimiento del sistema en su conjunto.</b>
c)	La ergonomía es la disciplina que tiene por objetivo el estudio del rendimiento del trabajador en el puesto de trabajo.
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>6</b>	<b>La comunicación y la información son:</b>
a)	Son términos que no tienen nada que ver entre ellos.
b)	Dos términos sinónimos.
c)	La información complementa la comunicación.
d)	<b>Las respuestas b y c son correctas.</b>

<b>7</b>	<b>En el Balance de comprobación de sumas y saldos vamos a comprobar que:</b>
a)	La suma de lo anotado en el Debe no guarda relación con lo anotado en el Haber.
b)	<b>La suma de lo anotado en el Debe sea igual a la suma de lo anotado en el Haber.</b>
c)	La suma de lo anotado sea ejemplo del haber.
d)	El Debe sea cualitativamente igual a lo registrado en el Haber.

<b>8</b>	<b>En relación a la permanencia de los documentos en el archivo ¿durante cuánto tiempo debemos guardar los documentos laborales, los libros de visita y de matrícula, así como los libros contables?</b>
a)	La empresa no tiene obligación de guardar este tipo de archivos.
b)	<b>Al menos 5 años a partir del último asiento efectuado.</b>
c)	Al menos 6 años a partir del último asiento efectuado.
d)	Únicamente dos años.

<b>9</b>	<b>La comunicación eficaz entre dos personas se produce cuando:</b>
a)	El receptor no entiende qué quiere decir el emisor.
b)	Cuando el receptor entiende a su manera lo que quiere decir el emisor.
c)	<b>Cuando el receptor interpreta el mensaje en el sentido que pretende el emisor.</b>
d)	Todas las respuestas anteriores son correctas.

<b>10</b>	<b>Las empresas de arrendamiento financiero o leasing...</b>
a)	Ofrecen la gestión y administración del cobro de facturas (cuentas a cobrar) en la forma y plazo establecidos por la empresa y el cliente, y permiten a la empresa obtener financiación y liquidez mediante un anticipo parcial o total del nominal de las cuentas a cobrar.
b)	Su objetivo principal es la captación de clientes que necesitan préstamos hipotecarios, préstamos personales o créditos al consumo (créditos para financiar automóviles, viajes, electrodomésticos...) fáciles, inmediatos y generalmente con un coste muy elevado (tipo de interés alto, comisiones...).
c)	<b>Adquieren la propiedad de un bien (maquinaria, vehículos...), cuyo uso ceden (alquilan), posteriormente, mediante contrato, a cambio de una serie de pagos periódicos por un plazo determinado, con derecho a opción de cancelación, renovación o de compra del bien por el valor residual, al finalizar el plazo convenido de uso.</b>
d)	Están pensadas para favorecer la innovación tecnológica y la competencia, con la finalidad de beneficiar a los consumidores con mayores servicios y menores costes.

<b>11</b>	<b>En el tratamiento de la documentación contable, en las Compras:</b>
a)	Se incluye el IVA soportado deducible.
b)	<b>No se incluyen los descuentos por pronto pago no incluidos en la factura.</b>
c)	Se incluyen los "Rappels" no incluidos en la factura.
d)	No se incluye el importe facturado por el vendedor.

<b>12</b>	<b>¿Qué es la mecanografía?</b>
a)	La mecanografía es la ciencia que estudia el comportamiento del ser humano a la hora de escribir a ordenador o a máquina.
b)	La mecanografía es la ciencia que estudia el número de letras escritas por minuto a ordenador o a máquina.
c)	<b>La mecanografía es la práctica de escribir textos mediante un teclado mecánico, eléctrico o electrónico.</b>
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>13</b>	<b>El Patrimonio se compone por:</b>
a)	<b>Activo (bienes y derechos), Patrimonio Neto y Pasivo.</b>
b)	Activo (derechos y obligaciones), Patrimonio Neto y Pasivo.
c)	Activo (no corriente y corriente) y Patrimonio pasivo.
d)	Activo (bienes y obligaciones) y Patrimonio pasivo.

<b>14</b>	<b>Los impuestos directos gravan la obtención de rentas y el patrimonio y tienen en cuenta la situación personal del contribuyente. Son ejemplos de impuestos directos:</b>
a)	<b>Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) e Impuesto sobre Sociedades.</b>
b)	IVA e impuesto sobre el alcohol.
c)	Impuesto sobre el alcohol y el tabaco.
d)	IRPF e IVA.

<b>15</b>	<b>En la cuenta (430) Clientes del tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones, aparecerán registrados:</b>
a)	Los créditos con compradores de mercaderías y demás bienes definidos en el grupo 3, así como con los usuarios de los servicios prestados por la empresa, siempre que constituyan una actividad principal, figurará en el Pasivo del balance.
b)	<b>Los créditos con compradores de mercaderías y demás bienes definidos en el grupo 3, así como con los usuarios de los servicios prestados por la empresa, siempre que constituyan una actividad principal, figurará en el Activo corriente del balance.</b>
c)	Los créditos con compradores de mercaderías y demás bienes definidos en el grupo 4, así como con los usuarios de los servicios prestados por la empresa, siempre que constituyan una actividad principal, figurará en el Pasivo del balance.
d)	Los créditos con compradores de mercaderías y demás bienes definidos en el grupo 4, así como con los usuarios de los servicios prestados por la empresa, siempre que constituyan una actividad principal, figurará en el Activo no corriente del balance.

<b>16</b>	<b>¿Qué es un albarán?</b>
a)	El albarán es un documento mercantil y formal que expide una persona llamada librador a otra denominada librado para que, en la fecha del vencimiento, pague una cierta cantidad de dinero a quien se indique en el documento, llamado tomador o tenedor.
b)	El albarán es un documento que el vendedor realiza a cargo del comprador y se utiliza para reflejar los pagos a terceros.
c)	El albarán es un documento que cumple las funciones de contrato y factura en la prestación de servicios de transportes. Por tanto, es la factura que entregan los transportistas como justificante de que se ha realizado y cobrado un determinado servicio.
d)	<b>El albarán es un documento emitido por el vendedor, en el que se relacionan las mercancías enviadas correspondientes a un determinado pedido y que acompaña a dichas mercancías con la finalidad de acreditar su entrega.</b>

<b>17</b>	<b>Para poner en marcha cualquier empresa hay que cumplir los siguientes trámites administrativos:</b>
a)	<b>Laborales:</b> alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente (General o Especial de Autónomos); comunicación de apertura del centro de trabajo; afiliación y número de la Seguridad Social y alta de los trabajadores por cuenta ajena contratados. <b>Fiscales:</b> alta en el censo. <b>Libro:</b> adquisición y legalización del Libro de Visitas. <b>Registro:</b> inscripción en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria. <b>Municipales:</b> licencia municipal de obras y licencia municipal de apertura.
b)	Con carácter posterior, todas las sociedades mercantiles deben proceder a su constitución y adopción de la personalidad jurídica: Solicitud de la denominación social, Autorización previa administrativa, Otorgamiento de escritura pública de constitución, Liquidación de impuestos, Solicitud del NIF o el CIF, Inscripción en el Registro Mercantil y en los Registros Especiales, en su caso.
c)	Las dos respuestas anteriores son correctas.
d)	Registro: inscripción en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria y posteriormente inscribirse en el Registro Mercantil y en los Registros Especiales, en su caso.

<b>18</b>	<b>La fuente principal de información en las empresas es:</b>
a)	Información ambiental.
b)	Información interna.
c)	Información corporativa.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>19</b>	<b>En el sistema tributario, el Método o los Métodos de estimación de la base imponible son:</b>
a)	Única y exclusivamente el Método de estimación directa: la Administración Tributaria utilizará las declaraciones o documentos presentados, los datos consignados en libros y registros comprobados administrativamente y los demás documentos, justificantes y datos que tengan relación con los elementos de la obligación tributaria.
b)	Calcular la Base imponible, la Base liquidable, el Tipo de gravamen y la Cuota tributaria.
c)	<b>Estimación directa, Estimación objetiva, Estimación indirecta.</b>
d)	Calcular la Base imponible, la Base liquidable y la Cuota tributaria.

<b>20</b>	<b>Indique cuál de las siguientes afirmaciones con respecto al Dinero es correcta:</b>
a)	Las autoridades monetarias, al controlar y respaldar el dinero, pueden influir en la economía regulando la cantidad de dinero en circulación, lo que afecta a las inversiones, créditos, tipos de interés, poder adquisitivo de la población...
b)	Sirve para medir y comparar cuantitativamente los valores de los demás bienes y servicios. Es la unidad contable en la que se fijan los precios de bienes y servicios, es decir, permite asignar un valor específico (euros, dólares...).
c)	Es una medida de riqueza y de ahorro. La persona que tiene dinero posee un poder adquisitivo fácil de cambiar por bienes y servicios en cualquier momento.
d)	<b>Todas las afirmaciones anteriores son correctas.</b>

<b>21</b>	<b>Diferencias entre ingreso y cobro:</b>
a)	Un ingreso se produce cuando se adquieren o consumen algunos bienes o servicios, mientras que un cobro se realiza cuando existe una salida de dinero de tesorería.
b)	<b>Se produce un ingreso cuando se venden algunos bienes o se prestan servicios, sin embargo se produce un cobro cuando existe una entrada de dinero en la tesorería de la empresa.</b>
c)	Se produce un cobro cuando existe una venta de bienes o se prestan servicios, y se produce un ingreso cuando tiene lugar una entrada de dinero en la tesorería de la empresa.
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>22</b>	<b>La sangría es....</b>
a)	La separación vertical entre líneas que compone un párrafo.
b)	<b>La distancia que existe entre los márgenes del papel y los extremos del párrafo.</b>
c)	La separación que existe entre el margen superior y el texto.
d)	La distancia que existe entre el margen inferior y el texto.

<b>23</b>	<b>El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) es un tributo...</b>
a)	<b>De carácter personal y directo que grava la renta de las personas físicas de acuerdo con su naturaleza y sus circunstancias personales y familiares.</b>
b)	De naturaleza indirecta que recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales, las adquisiciones intracomunitarias de bienes y las importaciones de bienes.
c)	Directo, de carácter real, cuyo hecho imponible está constituido por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado y se hallen o no especificadas en las tarifas del impuesto.
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>24</b>	<b>Son principios contables de obligado cumplimiento:</b>
a)	El principio de empresa en funcionamiento, principio de no devengo, principio de homogeneidad, principio de prudencia, principio de no compensación y principio de importancia relativa.
b)	El principio de actividad de empresa, principio de devengo, principio de uniformidad, principio de prudencia, principio de compensación y principio de importancia relativa.
c)	<b>El principio de empresa en funcionamiento, principio de devengo, principio de uniformidad, principio de prudencia, principio de no compensación y principio de importancia relativa.</b>
d)	El principio de empresa en funcionamiento, principio de devengo, principio de uniformidad, principio de imprudencia, principio de compensación y principio de importancia relativa.

<b>25</b>	<b>Diferencias entre gasto e inversión:</b>
a)	Cuando se realiza una inversión disminuye el activo no corriente de la misma y cuando se produce un gasto, se adquieren bienes o se consumen servicios para el desarrollo cotidiano de la actividad empresarial (suministro, reparaciones, etc.) que no llegan a incorporarse al patrimonio.
b)	Cuando se realiza una inversión aumenta el activo no corriente de la misma y cuando se produce un gasto, se venden bienes o servicios para el desarrollo cotidiano de la actividad empresarial (suministros, reparaciones, etc.) que no llegan a incorporarse al patrimonio.
c)	<b>Cuando se realiza una inversión aumenta el activo no corriente de la misma y cuando se produce un gasto, se adquieren bienes o se consumen servicios para el desarrollo cotidiano de la actividad empresarial (suministros, reparaciones, etc.) que no llegan a incorporarse al patrimonio.</b>
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>26</b>	<b>¿Qué es un pagaré?</b>
a)	El pagaré es un documento de carácter público por el que una persona se compromete a pagar a otra, o a su orden, una cantidad determinada en una fecha establecida.
b)	<b>El pagaré es un documento de carácter privado por el que una persona se compromete a pagar a otra, o a su orden, una cantidad determinada en una fecha establecida.</b>
c)	El pagaré es un documento privado donde figuran el detalle y el precio de las mercancías vendidas o de los servicios prestados y que se entrega a quien paga dicho precio.
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>27</b>	<b>Son abreviaturas de la palabra “usted” ...</b>
a)	U. y Ud.
b)	V. y Vd.
c)	U., Ud. Y Vd.
d)	<b>Las respuestas a) y b) son correctas.</b>

<b>28</b>	<b>Cuando se trata de correspondencia comercial el remite deberá aparecer en el sobre...</b>
a)	En la parte trasera.
b)	<b>En la parte delantera.</b>
c)	No deberá indicarse remitente.
d)	Se indicará en todo caso dentro del sobre.

<b>29</b>	<b>Una base de datos es....</b>
a)	<b>Un conjunto de datos almacenados sistemáticamente en un formato digital para poder ser leído y modificado electrónicamente.</b>
b)	Un conjunto de datos ordenados cronológicamente en un formato digital para ser leído y modificado electrónicamente.
c)	Un conjunto de números clasificados de mayor a menor en un formato digital para ser leído y modificado electrónicamente.
d)	Un conjunto de datos almacenados sistemáticamente en un formato digital para poder ser leído pero no modificado electrónicamente.

<b>30</b>	<b>En todos los municipios son competencias de los ayuntamientos,: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población, pavimentación de las vías públicas y control de alimentos y bebidas, y en función del tamaño:</b>
a)	En Municipios con más de 5.000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública, mercado y tratamiento de residuos.
b)	Municipios con más de 20.000 habitantes, además: protección civil, prestación de servicios sociales, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.
c)	Municipios con más de 50.000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y protección del medio ambiente.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>31</b>	<b>El Código de Comercio establece en su artículo 28.1 que “El libro de Inventarios y Cuentas Anuales...”:</b>
a)	Se abrirá con el Balance inicial detallado de la empresa.
b)	Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación.
c)	Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>32</b>	<b>Indica cuál de las siguientes afirmaciones sobre el patrimonio es correcta:</b>
a)	La ecuación fundamental sobre el patrimonio se basa en que la suma de los bienes y derechos debe ser igual a la suma de las obligaciones.
b)	La ecuación fundamental del patrimonio debe cumplirse desde el principio y a lo largo de la vida de la empresa.
c)	La ecuación fundamental sobre el patrimonio se basa en que Activo = Pasivo Exigible + Patrimonio Neto.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>33</b>	<b>Clasificación de los libros contables:</b>
a)	Los libros contables pueden ser obligatorios (libro Mayor) o voluntarios (libro Diario)
b)	Los libros contables pueden ser obligatorios (libro Diario) o voluntarios (libro Mayor)
c)	Los libros contables pueden ser principales (libro Diario) o auxiliares (libro de Caja)
d)	<b>Las respuestas b) y c) son correctas.</b>

<b>34</b>	<b>Una sociedad compra a crédito mercaderías por un importe de 1.000 + Iva (21%) concediéndoles el proveedor un descuento comercial en factura del 10% . Señalar la respuesta correcta para la contabilización de la compra:</b>
a)	Al debe (600) Compra de mercaderías por 1.000; (472) H.P. Iva Soportado al debe por 210 y al haber (400) Proveedores por 1.210
b)	Al debe (600) Compra de mercaderías por 1.000; (472) H.P. Iva Soportado por 189 y al haber (609) Rappels por compras 100 y (400) Proveedores por 1.089.
c)	<b>Al debe (600) Compra de mercaderías por 900; (472) H.P. Iva Soportado al debe por 189 y al haber (400) Proveedores por 1.089.</b>
d)	Al debe (600) Compra de mercaderías por 1.000; (472) H.P. Iva Soportado por 210 y al haber (609) Rappels por compras por 121 (400) Proveedores por 1.089.

<b>35</b>	<b>Los datos de las nóminas de los trabajadores de una empresa son los siguientes:  Salarios: 4.500  Seguridad Social empresa: 1.040  Retenciones IRPF: 225  Retenciones Seguridad Social: 250  Seleccionar la respuesta correcta para la contabilización de la nómina suponiendo que el pago se realiza a través de banco.</b>
a)	Al debe (640) Sueldos y Salarios por 4.500; (642) Seguridad Social a cargo de la empresa por 1.040. Al haber (476) Organismos de la Seguridad Social Acreedores por 250; (475) H.P. Acreedor por conceptos fiscales 225; (572) Bancos C/C por 5.065.
b)	Al debe (640) Sueldos y Salarios por 4.500; (642) Seguridad Social a cargo de la empresa por 1.290; Al haber (475) H.P. Acreedor por conceptos fiscales 225; (572) Bancos C/C por 5.565.
c)	Al debe (640) Sueldos y Salarios por 4.500; (642) Seguridad Social a cargo de la empresa por 1.040. Al haber (476) Organismos de la Seguridad Social Acreedores por 250 (475) H.P. Acreedor por conceptos fiscales por 225; (572) Bancos C/C por 5.065.
d)	<b>Al debe (640) Sueldos y Salarios por 4.500; (642) Seguridad Social a cargo de la empresa por 1.040. Al haber (476) Organismos de la Seguridad Social Acreedores por 1.290; (475) H.P. Acreedor por conceptos fiscales 225; (572) Bancos C/C por 4.025.</b>

<b>36</b>	<b>¿Cuál es la extensión de los archivos de Acrobat Reader?</b>
a)	Dpf
b)	Pfd
c)	<b>Pdf</b>
d)	Fpd

<b>37</b>	<b>La documentación mercantil y contable:</b>
a)	Deben elaborarse en el momento en el que se realiza la operación comercial.
b)	Es cualquier comprobante por escrito en el que se deja constancia de los movimientos que se llevan a cabo en la actividad comercial de acuerdo con las disposiciones legales.
c)	Su objetivo es reflejar la relación entre las partes que llevan a cabo una operación comercial.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>38</b>	<b>La amortización es la contabilización de la pérdida de valor de un bien al final de cada ejercicio económico , y esta depreciación se puede producir:</b>
a)	Por el paso del tiempo o por el uso del bien.
b)	Como consecuencia del desarrollo tecnológico.
c)	<b>Las respuestas a) y b) son correctas.</b>
d)	El enunciado de esta pregunta es incorrecto, y por lo tanto también las respuestas.

<b>39</b>	<b>En una hoja de Excel, se puede poner <i>Encabezado y pie de página...</i></b>
a)	<b>Sí</b>
b)	No
c)	Sí, pero o sólo <i>Encabezado</i> o sólo <i>Pie de página</i>
d)	Solo si el documento se imprimirá en apaisado (horizontal)

<b>40</b>	<b>Un acta es:</b>
a)	Se emplea para hacer una petición o demanda en alguna administración. Normalmente se encuentran modelos oficiales normalizados.
b)	En este documento una autoridad da fe de un hecho o de una circunstancia administrativa a requerimiento del interesado. Generalmente es extendido por un Secretario con el visto bueno del Presidente o del Director.
c)	<b>Un documento que consiste en la transcripción escrita de lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, dejando constancia del lugar, fecha y hora de la reunión.</b>
d)	Ninguna de las anteriores opciones es la correcta.

<b>41</b>	<b>La información, al contrario que la comunicación:</b>
a)	Necesita respuesta del interlocutor para que pueda seguir manteniéndose.
b)	<b>Busca influir en la actitud de todo el personal de la empresa para que sus actividades estén en armonía con los objetos y operaciones de las mismas.</b>
c)	Busca modificar comportamientos, actitudes o conocimientos de los interlocutores.
d)	Todas las respuestas anteriores son falsas.

<b>42</b>	<b>En la cuenta "Anticipos a proveedores":</b>
a)	Se contabilizan las entregas de clientes, normalmente en efectivo, en concepto de "a cuenta" de suministros futuros, figura en el Activo Corriente del Balance, en el epígrafe "Existencias".
b)	Se contabilizan las entregas de proveedores, normalmente en efectivo, en concepto de "a cuenta" de suministros futuros, figura en el Pasivo Corriente del Balance.
c)	<b>Se contabilizan las entregas a proveedores, normalmente en efectivo, en concepto de "a cuenta" de suministros futuros, figuran en el Activo Corriente del Balance.</b>
d)	Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

<b>43</b>	<b>Los Gastos según el PGC:</b>
a)	Un gasto es aquella partida contable que contribuye a aumentar el beneficio o a disminuir la pérdida de la empresa en ese ejercicio
b)	Son descuentos que se suelen conceder por comprar grandes cantidades de mercancías con el fin de incentivar dichas compras.
c)	<b>Un gasto es aquella partida contable que contribuye a disminuir el beneficio o a aumentar la pérdida de la empresa en ese ejercicio.</b>
d)	Todas las respuestas anteriores son correctas.

<b>44</b>	<b>Es una infracción tributaria...</b>
a)	Dejar de ingresar la deuda tributaria que debiera resultar de una autoliquidación.
b)	Presentar incorrectamente autoliquidaciones o declaraciones sin que se produzca perjuicio económico o contestaciones a requerimientos individualizados de información.
c)	Resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la Administración Tributaria.
d)	<b>Las tres opciones anteriores son correctas.</b>

<b>45</b>	<b>¿Cuándo hay que expedir una factura?</b>
a)	Por la concesión de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones.
b)	Cuando se produce una devolución de mercancías o envases.
c)	Cuando la factura original no cumpla con alguno de los requisitos obligatorios.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>46</b>	<b>La comunicación horizontal:</b>
a)	Se utiliza para transmitir información entre personas de la misma empresa.
b)	<b>Se realiza entre personas del mismo nivel jerárquico.</b>
c)	Se utiliza para comunicarse entre los distintos niveles de la organización (tanto niveles superiores como inferiores).
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>47</b>	<b>Las opciones de Filtrado y ordenación de datos, en una hoja de Excel, se encuentran en:</b>
a)	<b>Datos</b>
b)	Edición
c)	Herramientas
d)	Formato

<b>48</b>	<b>El sistema tributario se compone de diferentes tipos de tributos:</b>
a)	Impuestos y contribuciones especiales.
b)	<b>Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</b>
c)	Impuestos y tasas.
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>49</b>	<b>El subgrupo 64 de gastos de personal, implica para la empresa no sólo el pago de sueldos y salarios, sino también una serie de pagos periódicos a las Administraciones Públicas, que se resumen en:</b>
a)	Retenciones de IRPF, que se liquidan generalmente por mes vencido y cotizaciones a la Seguridad Social, que se liquidan por trimestre vencido.
b)	<b>Retenciones de IRPF, de liquidación generalmente por trimestres vencidos, y cotizaciones de la Seguridad Social, que se liquidan por mes vencido.</b>
c)	Retenciones de IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social, de obligada liquidación por trimestre vencido.
d)	Retenciones de IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social, de obligada liquidación por mes vencido.

<b>50</b>	<b>En una operación de compraventa se consideran formas de pago al contado:</b>
a)	La entrega de dinero en efectivo.
b)	El pago <i>on-line</i> .
c)	La transferencia bancaria.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>51</b>	<b>¿Qué debe contener una instancia/solicitud en su encabezado?</b>
a)	Nombre y apellidos del solicitante.
b)	Documento nacional de identidad del solicitante.
c)	Domicilio del solicitante.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>52</b>	<b>Son normas generales para la atención al público:</b>
a)	La escucha activa.
b)	La empatía.
c)	La realización de preguntas al cliente para conocer/entender su situación o problemática.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>53</b>	<b>¿Cuáles de las siguientes son causas de extinción del contrato recogidas por el artículo 1156 del Código Civil?</b>
a)	Condonación de la deuda y confusión de derechos de acreedor y deudor.
b)	Incumplimiento del contrato y cambio de titularidad.
c)	Compensación y novación.
d)	<b>Las respuestas a) y c) son correctas.</b>

<b>54</b>	<b>La declaración del IVA se efectúa, con carácter general:</b>
a)	Mediante una declaración-liquidación mensual o trimestralmente en el modelo 303.
b)	Mediante una declaración-resumen anual en el modelo 390, que se presentará junto con la declaración-liquidación correspondiente al último periodo del año.
c)	A elegir por parte de la empresa: mensual, trimestral o anualmente en el modelo 390.
d)	<b>Las respuestas a) y b) son correctas.</b>

<b>55</b>	<b>Indica cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:</b>
a)	El inmovilizado material está formado por los elementos del activo intangible de naturaleza duradera, representado por bienes muebles e inmuebles.
b)	Las inmovilizaciones intangibles son activos no monetarios sin apariencia física susceptibles de valoración económica.
c)	Las cuentas del inmovilizado material se representan mediante las cuentas del subgrupo 21.
d)	<b>Todas las opciones anteriores son correctas.</b>

<b>56</b>	<b>Los dos métodos de valoración de existencias son...</b>
a)	PMP Y DAFO.
b)	DAFO Y FIFO.
c)	LIFO Y DAFO.
d)	<b>PMP y FIFO.</b>

<b>57</b>	<b>¿De entre las siguientes cuál es una norma de clasificación geográfica en cuanto a correspondencia?</b>
a)	Los nombres geográficos formados por dos o más palabras deben entenderse indivisibles para la clasificación. Por ejemplo: A Coruña, Santiago de Compostela.
b)	Para la clasificación no se tienen en cuenta los términos calle, avenida...
c)	Si las calles o plazas llevan un número, se clasificarán alfabéticamente; por ejemplo, la calle 2 de mayo se clasificaría como "dos de mayo".
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>58</b>	<b>Las empresas que tengan archivos que contengan datos personales tienen las siguientes obligaciones:</b>
a)	Informar a los afectados de que sus datos figuran en un archivo, dónde está ese archivo y cuál es su finalidad, así como solicitarles consentimiento para poder tratar sus datos.
b)	No ceder los datos sin el expreso consentimiento de sus titulares.
c)	Inscribirlos en el Registro de Protección de Datos, existente en la Agencia Española de Protección de Datos.
d)	<b>Todas las respuestas anteriores son correctas.</b>

<b>59</b>	<b>Los mayores de las cuentas de Iva de una sociedad arrojan los siguientes saldos al cierre del trimestre: H.P. Iva Repercutido (477) : 15.000 H.P. Iva Soportado (472): 8.000 Seleccione la respuesta correcta para realizar la contabilización del asiento de liquidación del impuesto:</b>
a)	Al debe (472) por 8.000 y (4700) H.P. Deudora por Iva por 7.000 y Al haber (477) por 15.000.
b)	Al debe (477) por 15.000; Al haber (472) por 8.000 y (4700) H.P. Deudora por Iva por 7.000.
c)	<b>Al debe (477) por 15.000; Al haber (472) por 8.000 y (4750) H.P. Acreedora por Iva por 7.000.</b>
d)	Al debe (472) por 8.000 y (4750) H.P. Acreedora por Iva por 7.000; Al haber (477) por 15.000.

<b>60</b>	<b>Las cuentas que representan los fondos propios de la empresa son:</b>
a)	<b>El capital social, el resultado del ejercicio, la reserva legal, la reserva voluntaria y el capital.</b>
b)	El capital de las empresas individuales y las aportaciones de los socios.
c)	El resultado del ejercicio positivo, las reservas voluntarias y el 20% del capital social.
d)	Las reservas: legal y voluntaria.

**RESERVA:**

<b>61</b>	<b>En los contratos del sector público, dependiendo del objeto del contrato se establecen distintos tipos de procedimientos, señala la opción correcta:</b>
a)	Procedimiento abierto, restringido y negociado.
b)	Procedimiento abierto y restringido.
c)	Diálogo competitivo.
d)	<b>Procedimiento abierto, restringido, negociado y dialogo competitivo.</b>

<b>62</b>	<b>En cuanto a los ajustes por periodificación:</b>
a)	Las cuentas que intervienen son los descuentos de efectos y la gestión de cobro.
b)	Los ajustes por periodificación se realizan a través de la cuenta de gastos anticipados que recogen los gastos contabilizados del ejercicio que se cierra y que corresponden al siguiente.
c)	<b>Se realizan al final del ejercicio y se trata de ajustar los gastos e ingresos, contabilizados en un ejercicio que corresponden al siguiente o siguientes.</b>
d)	Todas las respuestas anteriores son correctas.

<b>63</b>	<b>Indique cuál de los siguientes elementos no forma parte de las cuentas anuales:</b>
a)	El balance.
b)	<b>El estado de cambios en el pasivo del ejercicio.</b>
c)	La cuenta de pérdidas y ganancias.
d)	La memoria.

<b>64</b>	<b>El proceso de expedición de la mercancía, también denominado <i>picking</i>, se divide en tres fases claramente diferenciadas:</b>
a)	Recepción, colocación y organización.
b)	Preparación, colocación y almacenaje.
c)	Recepción, planificación y distribución.
d)	<b>Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.</b>

<b>65</b>	<b>¿Cuáles son las funciones básicas del precio de un producto?</b>
a)	<b>Proporcionar rentabilidad a la empresa, satisfacer la demanda y dar coherencia a la estrategia comercial de la empresa.</b>
b)	Mejorar la situación socioeconómica, cubrir las necesidades del cliente y crear empleo.
c)	Aumentar el beneficio del empresario y reducir los costes de materia prima.
d)	Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.