

- TEST -
oposiciones

tutemario

CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL ESTADO

2ª PARTE

TEMAS:

45

PLAZAS:

4.652

ED. 2023

ENA

editorial

TEST CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ED. 2023

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-123190-9-5

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015

PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro de test, preguntas con 4 respuestas alternativas del total de los 45, solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, el acceso y para la estabilización de empleo temporal en cuerpos y escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

El temario es el siguiente:

I. Organización del Estado y de la Administración pública

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
4. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

III. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnabile. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

IV. Gestión de personal

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.

9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

V. *Gestión financiera*

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

VI. *Informática básica y ofimática*

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

4. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
4.LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. PREPARACIÓN, ADJUDICACIÓN, EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN. LA REVISIÓN DE PRECIOS Y OTRAS ALTERACIONES CONTRACTUALES. RÉGIMEN DE INVALIDEZ Y RECURSOS.	9
5.PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. LA ACTIVIDAD DE LIMITACIÓN, ARBITRAL, DE SERVICIO PÚBLICO Y DE FOMENTO. FORMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.....	73
6.LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTO Y CLASES. REQUISITOS GENERALES. EFECTOS.	99
7.POLÍTICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: RÉGIMEN JURÍDICO.	103
1.EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO Y CLASES. EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVA DE APLICACIÓN. LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL. EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	133
2.SELECCIÓN DE PERSONAL. LOS PROCESOS SELECTIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU CONEXIÓN CON LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	141
3.EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: FUNCIONARIOS DE CARRERA Y FUNCIONARIOS INTERINOS. LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.	149
4.ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. SUPUESTOS Y EFECTOS DE CADA UNA DE ELLAS.....	149
5.PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. PROMOCIÓN INTERNA.	160
6.LAS INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO.	178
7.EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS. LA MUFACE Y LAS CLASES PASIVAS.	189
8.EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SELECCIÓN. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES. EL IV CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.	195
9.EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL LABORAL. LA ACCIÓN PROTECTORA. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES.	204
1.EL PRESUPUESTO: CONCEPTO. LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. EL CICLO PRESUPUESTARIO. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS: CONCEPTO Y FASES. TERMINOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.....	209
2.EL PRESUPUESTO DEL ESTADO EN ESPAÑA: CONCEPTO Y ESTRUCTURA. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS: CLASIFICACIÓN. GASTOS PLURIANUALES. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. AMPLIACIONES DE CRÉDITO. GENERACIONES DE CRÉDITO. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. INCORPORACIONES DE CRÉDITO. ANTICIPOS DE TESORERÍA.	215
3.EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO. ÓRGANOS COMPETENTES. FASES DEL PROCEDIMIENTO Y SUS DOCUMENTOS CONTABLES. COMPROMISOS DE GASTO PARA EJERCICIOS POSTERIORES. LA ORDENACIÓN DEL PAGO: CONCEPTO Y COMPETENCIA. REALIZACIÓN DEL PAGO: MODOS Y PERCEPTORES. CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. CLASES. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTROL DE LEGALIDAD. EL TRIBUNAL DE CUENTAS.	225
4.LAS RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NÓMINAS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN. ALTAS Y BAJAS: SU JUSTIFICACIÓN. RETRIBUCIONES BÁSICAS: SUELDOS, TRIENIOS, PAGAS EXTRAORDINARIAS. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS REMUNERACIONES. DEVENGO Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO. FORMAS DE PAGO.....	241

5.GASTOS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS. GASTOS DE INVERSIÓN. GASTOS DE TRANSFERENCIAS: CORRIENTES Y DE CAPITAL. PAGOS: CONCEPTO Y TIPOS. PAGOS POR OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. PAGOS «A JUSTIFICAR». JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS.	252
6.GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE SUBVENCIONES.	257
1.INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL <i>HARDWARE</i> Y EL <i>SOFTWARE</i> .SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.	272
2.INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS.FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚ CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. CORTANA.	278
3.EL EXPLORADOR DE WINDOWS.GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.	283
4.PROCESADORES DE TEXTO: WORD 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.....	284
5.HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.....	297
6.BASES DE DATOS: ACCESS 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.	308
7.CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK 2019. CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.	311
8.LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LOS NAVEGADORES WEB.	315
SOLUCIONARIO.....	318

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.

TEST LEY 09/2017:

1. El artículo 13 denominado Contrato de obras dice: Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

- a) la ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto
- b) la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la Ley de Contratos del Sector Público
- c) la realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra
- d) todas son correctas

2. El apartado 2 del artículo 13 nos indica que: Por «obra» se entenderá:

- a) el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble
- b) la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural
- c) la realización de trabajos administrativos para realizar un presupuesto de obra.
- d) a y b son correctas

3. El artículo 14 nos informa que la concesión de obras es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el contrato de obras:

- a) incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos
- b) incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, excepto la conservación y mantenimiento de los elementos construidos
- c) salvo las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos
- d) incluida la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, excepto las de restauración y reparación de construcciones existentes

2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TEST DEL REAL DECRETO 364/1995: TÍTULO II:

512. Según el artículo 28 del Real Decreto 364/1995, los procesos selectivos para el acceso a las plazas vacantes adscritas a los mismos que deban cubrirse con personal laboral fijo de nuevo ingreso, ¿Qué organismos los convocará?

- a) el Ministro de Hacienda y Función Pública, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.
- b)) el Ministerio de Hacienda y Función Pública, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.
- c)) Los Departamentos ministeriales, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.
- d) Los Subsecretarios Generales del Estado, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

513. Según el artículo 28.2 del Real Decreto 364/1995, los procesos selectivos para el acceso para la promoción interna o de cobertura de vacantes del personal laboral que no sea de nuevo ingreso se regirá por:

- a) sus convenios colectivos o normativa específica, las cuales precisaran del informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.
- b) lo establecido en el Real Decreto del Estatuto de los Trabajadores y precisaran de un informe favorable de la Secretaría General en Función Pública.
- c) sus convenios colectivos o normativa específica, las cuales no precisaran de ningún informe para su aprobación.
- d) lo establecido en el Estatuto Básico del empleado público y precisaran de un informe favorable del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

514. Según el artículo 29.3 del Real Decreto 364/1995, los sistemas selectivos serán: (indica la respuesta incorrecta)

- a) oposición.
- b) libre designación.
- c) concurso.
- d) concurso-oposición.

9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015 DE 30 DE OCTUBRE DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: ARTÍCULOS DEL 42 AL 55:

746. Según el artículo 42: la acción protectora de la Seguridad Social comprende:

- a) asistencia sanitaria y pensiones
- b) asistencia sanitaria, servicios sociales y prestaciones dinerarias
- c) asistencia sanitaria y prestaciones en especie
- d) asistencia sanitaria privada y servicios sociales

747. El artículo 43 indica que la modalidad contributiva de la acción protectora del sistema de la Seguridad Social:

- a) no podrá ser mejorada
- b) podrá ser mejorada por el empresario
- c) podrá ser mejorada voluntariamente
- d) deberá ser mejorada por el empresario

748. Artículo 46: Las prestaciones contributivas derivadas de contingencias comunes de cualquiera de los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social:

- a) serán satisfechas en doce pagas
- b) serán satisfechas en trece pagas
- c) serán satisfechas en catorce pagas
- d) serán satisfechas en quince pagas

749. Según el apartado 1 del artículo 53 el derecho al reconocimiento de las prestaciones prescribirá:

- a) a los cuatro años
- b) a los cinco años
- c) a los tres años
- d) a los seis años

2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

1019. Si se pulsa clic derecho de ratón sobre el icono de inicio de Windows 10 ¿Qué ocurre?

- a) Se abre un menú con diversas opciones de configuración y administración de Windows.
- b) Se abre el Explorador de archivos
- c) Se abre Cortana
- d) Se abre el explorador web Microsoft Edge

1020. En Windows 10, queremos ver alguna información sobre el computador, como el nombre del PC, la edición de Windows instalada, o la cantidad de RAM instalada. Dentro de la Configuración Sistema ¿Qué opción elegiremos?

- a) Aplicaciones y características
- b) Almacenamiento
- c) Acerca de
- d) Notificaciones y Acciones

1021. ¿Qué significa la palabra Windows de donde procede el nombre del sistema operativo?

- a) puertas
- b) internet
- c) ventanas
- d) fácil

1022. ¿En qué año se comercializó por primera vez el sistema operativo Windows?

- a) 1984
- b) 1981
- c) 1945
- d) 1983

SOLUCIONARIO