

- TEST -
oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

TEMAS:

28

ED. 2024

ENA

editorial

TEST AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO
ED. 2024
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, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, del total de los 16+12= 28 temas, 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 solicitado es el siguiente:

Bloque I. Organización pública

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
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.
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 órganos directivos. Órganos territoriales. Otros órganos administrativos. 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. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
10. 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.
11. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
12. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.
13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.
14. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
15. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

16. Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Bloque II. Actividad Administrativa y Ofimática.

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. 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.
5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
6. 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.
7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
8. 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.
9. 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.
10. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
11. 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.
12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
INDICE:	5
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. CARACTERÍSTICAS. LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LOS VALORES SUPERIORES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.....	7
2. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. LA REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN. LA CORONA. FUNCIONES CONSTITUCIONALES DEL REY. SUCESIÓN Y REGENCIA.....	43
3. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS Y SENADO. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.....	86
4. EL PODER JUDICIAL. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. EL TRIBUNAL SUPREMO. LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL ESPAÑOLA.	115
5. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO. EL CONSEJO DE MINISTROS. DESIGNACIÓN, CAUSAS DE CESE Y RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO.	131
6. EL GOBIERNO ABIERTO. CONCEPTO Y PRINCIPIOS INFORMADORES. LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	145
7. LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO... ..	149
8. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANOS CENTRALES. ÓRGANOS SUPERIORES Y ÓRGANOS DIRECTIVOS. ÓRGANOS TERRITORIALES. OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN EL EXTERIOR.	159
9. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: CONSTITUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: ENTIDADES QUE LA INTEGRAN. LA PROVINCIA, EL MUNICIPIO Y LA ISLA.....	181
10. 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.....	201
11. LAS LEYES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y SUS FASES. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA IMPUGNABLE. LAS PARTES: CAPACIDAD, LEGITIMACIÓN, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA.	211
12. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU RÉGIMEN JURÍDICO: PRINCIPIOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES.	283
13. EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO Y CLASES. RÉGIMEN JURÍDICO. EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. PROGRAMACIÓN DE EFECTIVOS Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. SELECCIÓN. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS.	310
14. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. PROMOCIÓN INTERNA. EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS.	310
15. EL PRESUPUESTO DEL ESTADO EN ESPAÑA. CONTENIDO, ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO.....	367
16. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS LGTBI. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: RÉGIMEN JURÍDICO.	388
1. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	416
2. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO. INICIATIVAS. RECLAMACIONES. QUEJAS. PETICIONES.	423
3. CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.....	426
4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. 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.....	445
5. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	487
6. 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.....	493
7. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	493
8. PROCESADORES DE TEXTO: WORD 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	498
9. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 365. 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.....	511
10. BASES DE DATOS: ACCESS 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.	521
11. CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK 365. CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.....	524
12. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LOS NAVEGADORES WEB.	528
SOLUCIONARIO	531

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

TEST PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:

1. Según la Constitución Española, en qué artículo se habla de los principios constitucionales básicos:

- a) Artículo 7.
- b) Artículo 8.
- c) Artículo 9.
- d) Artículo 10.

2. España se constituye en un Estado:

- a) Social y de Derecho.
- b) Social y Democrático de Derecho.
- c) Democrático y de Derecho.
- d) Social y Monárquico.

3. Indica la respuesta correcta, según los principios básicos constitucionales:

- a) La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.
- b) La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.
- c) La Constitución legisla el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.
- d) La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

4. Según el principio de legalidad de la Constitución, la Administración solo podrá actuar cuando haya:

- a) Un Decreto que la habilite.
- b) Una orden que la habilite para ello, garantizando así un total sometimiento de ésta a la Ley y al Derecho.
- c) Una ley que la habilite para ello, garantizando así un total sometimiento de ésta a la Ley y al Derecho.
- d) Una norma que la habilite para ello, garantizando así un total sometimiento de ésta a la Ley y al Derecho.

7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEST LEY 19/2013:

TITULO PRELIMINAR Y TITULO I:

641. ¿Cuántos Títulos componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

- a) Título Preliminar y Títulos I, II, III y IV.
- b) Títulos I, II y III.
- c) Título Preliminar y dos títulos.
- d) Título Preliminar, Títulos I, II y III.

642. ¿Cuántos artículos en total componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

- a) 40
- b) 42
- c) 46
- d) 44

643. Según el artículo 3: ¿A qué tipo de entidades privadas sólo le son de aplicación las disposiciones relativas a la publicidad activa de la Ley?

- a) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 50 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 €.
- b) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 €.
- c) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 50 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 6.000 €.
- d) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 6.000 €.

11. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases. 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.

TEST LEY 39/2015: TÍTULOS IV Y V:

908. El artículo 53.1 nos indica que los interesados en un procedimiento administrativo no tienen derecho a:

- a) Conocer el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo.
- b) Conocer el órgano competente para la instrucción de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- c) Conocer, antes del trámite de audiencia, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- d) Acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

909. En el Capítulo II del Título IV de la Ley 39/2015, sobre la Iniciación al procedimiento nos indica que dicha iniciación: (indica la respuesta incorrecta)

- a) Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
- b) En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.
- c) Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.
- d) Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente no podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

910. Señale cuál de los siguientes NO es un derecho de los interesados en el procedimiento administrativo, de acuerdo con el artículo 53 de la LPACAP:

- a) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- b) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.
- c) A acceder y circular libremente por las dependencias de la Administración Pública que tramite el procedimiento.
- d) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

14. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

(LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO, TANTO EN TEMARIO COMO EN TEST)

TEST 7 NORMATIVAS:

TEST REAL DECRETO 5/2015: DEL TÍTULO I AL TÍTULO VII:

TÍTULO I (ARTÍCULOS DEL 1 AL 7)

1321. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

1322. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TRLEBEP, en lo que se refiere al personal al servicio de las Universidades Públicas, este cuerpo legal:

- a) Se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral.
- b) Se aplica únicamente al personal funcionario de carrera.
- c) Se aplica únicamente al personal docente, investigador y estatutario.
- d) El personal al servicio de las Universidades Públicas está expresamente excluido del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1323. ¿Cuál NO es el objeto del Estatuto Básico del Empleado Público?

- a) Establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.
- b) Determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
- c) Reflejar los fundamentos de actuación en cuanto a igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- d) Reflejar los fundamentos de actuación en cuanto a privacidad en esta materia.

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1759. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por:

- a) El proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.
- b) El valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) El proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) El valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

1760. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es:

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

1761. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas:

- a) Recepción
- b) Sugerencias
- c) Informarse sobre esa personal anteriormente
- d) Quejas

1762. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento?

- a) Ciudadano o cliente
- b) Usuario
- c) Personal autorizado
- d) Todas son correctas

9. Hojas de cálculo: Excel 365. 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.

2151. ¿Cuál es la principal función de Excel?

- a) Crear tablas.
- b) Sumar y restar números.
- c) Crear y modificar documentos de texto.
- d) Realizar y actualizar cálculos introducidos anteriormente.

2152. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?

- a) Columnas
- b) Celdas
- c) Libros de excel
- d) Documentos de Excel

2153. Dentro de cada libro de Excel, podemos abrir a la misma vez más documentos de Excel, denominados:

- a) Hojas
- b) Libros
- c) Celdas
- d) Columnas

2154. ¿Cuántas hojas de Excel hay de forma predeterminada cuando abrimos el Excel?(Válido para las versiones de 2003 a 2016)

- a) Una
- b) Dos
- c) Tres
- d) Cuatro

2155. La celda en la que se introducirá la información en un Excel, se denomina celda activa o celta actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

- a) En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.
- b) La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.
- c) El rótulo de la fila y de la columna activa aparece resaltado en negrita.
- d) Todas son correctas

SOLUCIONARIO