

- TEST -
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 13 AL 24

CUERPO AUXILIAR

SUBGRUPO C2

Personal Funcionario

ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE
COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

TEMAS:

24

PLAZAS:

234

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES CUERPO AUXILIAR C2

ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129580-9-6

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 con 4 respuestas alternativas, basadas sobre los 24 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las convocatorias de los procesos de personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado Resolución de 05/12/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan los procesos selectivos para el ingreso por el sistema general de acceso libre en los cuerpos y escalas del personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

I Organización Administrativa

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 5. Calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Tema 6. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 7. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 8. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 9. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ejecución del presupuesto. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

Tema 12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

II Ofimática

Tema 13. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 14. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 15. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16 Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema18. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2019 y sus funciones.

Tema 19. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 20. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 21. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2019. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2019 y sus funciones.

Tema 22. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores Microsoft Edge y Chrome: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús y sus funciones

Tema 23. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Gestión de la agenda

Tema 24. El entorno colaborativo. OneDrive: gestión de archivos, compartir archivos y carpetas, OneDrive para móviles. Microsoft TEAMS: comunicación por chat, videoconferencia, trabajo colaborativo en equipos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 13. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE. PRINCIPALES COMPONENTES FÍSICOS DE UN ORDENADOR Y SUS PERIFÉRICOS. ESPECIAL REFERENCIA A MICROORDENADORES. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA.	6
TEMA 14. WINDOWS 10: FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS 10: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO, AYUDA SENSIBLE AL CONTEXTO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 10.	14
TEMA 15. EL EXPLORADOR WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC. GESTIÓN DE IMPRESORAS. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.	14
TEMA 16 PROCESADORES DE TEXTOS. MICROSOFT WORD 2019: EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. TRABAJO CON TEXTO EN EL DOCUMENTO. HERRAMIENTAS DE ESCRITURA. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN DE ARCHIVOS.	27
TEMA17. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA. ESQUEMAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO.	27
TEMA18. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE WORD 2019 Y SUS FUNCIONES.	27
TEMA 19. HOJAS DE CÁLCULO. MICROSOFT EXCEL 2019: EL ENTORNO DE TRABAJO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. VÍNCULOS.	44
TEMA 20. GRÁFICOS. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS EN EXCEL.	44
TEMA 21. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO EN EXCEL 2019. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE EXCEL 2019 Y SUS FUNCIONES.	44
TEMA 22. INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. NAVEGADORES MICROSOFT EDGE Y CHROME: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS Y SUS FUNCIONES	56
TEMA 23. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. MICROSOFT OUTLOOK 2019: EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN DE MENSAJES. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES. GESTIÓN DE LA AGENDA	71
TEMA 24. EL ENTORNO COLABORATIVO. ONEDRIVE: GESTIÓN DE ARCHIVOS, COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS, ONEDRIVE PARA MÓVILES. MICROSOFT TEAMS: COMUNICACIÓN POR CHAT, VIDEOCONFERENCIA, TRABAJO COLABORATIVO EN EQUIPOS.	81
SOLUCIONARIO	87

Tema 13. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

1. ¿Qué son los programas de un ordenador?

- a) Un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado.
- b) Es un sistema operativo.
- c) Es un periférico del ordenador.
- d) Todas son correctas.

2. ¿Qué significan las siglas CPU informáticamente hablando?

- a) Centro de Programas Unificados.
- b) Unidad Central de Proceso.
- c) Centro de la Placa Única.
- d) Unidad Central de Proyectos.

3. ¿Cómo se denomina a la unidad del sistema informático que organiza, almacena temporalmente y transforma los datos introducidos en él?

- a) Microprocesador.
- b) Periférico de entrada.
- c) USB.
- d) Placa base.

4. No se corresponde a un periférico:

- a) Teclado.
- b) Ratón.
- c) Procesador.
- d) Monitor.

Tema 16 Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema18. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2019 y sus funciones.

(LOS TRES TEMAS UNIDOS EN UNO TANTO EN TEMARIO COMO EN TEST)

TEST WORD

93. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”?

- a) Cambiar los márgenes.
- b) Opciones de impresión.
- c) Cambiar el tipo de letra.
- d) Todas son correctas.

94. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + Z
- d) CTRL + Y

95. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías?

- a) Formato → Sangrías.
- b) Formato → Espaciado.
- c) Inicio → Párrafo → Sangrías.
- d) Inicio → Fuente → Sangrías.

Tema 22. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores Microsoft Edge y Chrome: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús y sus funciones

TEST INTERNET

216. Internet es un conjunto de redes de comunicación interconectadas en el que se utilizan protocolos:

- a) TPI/PC
- b) TCP/IL
- c) TCP/IP
- d) LCP/IP

217. ¿En qué año fue creada la red ARPANET?

- a) 1965
- b) 1969
- c) 1972
- d) 1974

218. ¿Cuál era el objetivo original de la red creada en Estados Unidos durante la Guerra Fría?

- a) Facilitar la comunicación entre civiles.
- b) Crear una red comercial global.
- c) Mantener la comunicación en caso de un ataque nuclear.
- d) Intercambiar información científica entre universidades.

219. ¿Qué institución absorbió ARPANET para crear una gran red con propósitos científicos y académicos?

- a) MIT
- b) NASA
- c) NSF (National Science Foundation)
- d) CERN

Tema 24. El entorno colaborativo. OneDrive: gestión de archivos, compartir archivos y carpetas, OneDrive para móviles. Microsoft TEAMS: comunicación por chat, videoconferencia, trabajo colaborativo en equipos.

326. ¿Cómo se denomina a la herramienta de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo?

- a) Microsoft 365.
- b) One Drive.
- c) Microsoft TEAMS.
- d) Microsoft EDGE.

327. ¿Cómo se denomina la plataforma de colaboración y comunicación que permite a los usuarios trabajar juntos en proyectos de manera efectiva, incluso si están ubicados en diferentes lugares?

- a) Microsoft 365.
- b) One Drive.
- c) Microsoft TEAMS.
- d) Microsoft EDGE.

328. En One Drive, para que el destinatario pueda agregar archivos individuales...

- a) Primero hay que colocar los archivos en una carpeta y después compartirla.
- b) Solamente hay que colocar los archivos en One Drive.
- c) Solamente hay que compartir una de las carpetas de One Drive.
- d) Todas son correctas.

329. ¿Cuántos tipos de archivos puede almacenar OneDrive?

- a) Sólo 100.
- b) Hasta 200.
- c) Hasta 50.
- d) Más de 300.

SOLUCIONARIO