

- TEST -  
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 16 AL 23



**AYUNTAMIENTO DE TOLEDO**

**TEMAS:**

**23**

**PLAZAS:**

**11**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS*

*AYUNTAMIENTO DE TOLEDO*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-990075-4-1*

*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 PREGUNTAS TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS de la Resolución nº 1440, de 20 de febrero de 2025, de la Concejalía de Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de Acceso de 11 plazas de Auxiliar Administrativo (subescala Auxiliar de Administración General, subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 14 de agosto de 2023, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2023, incorporando ocho plazas de Auxiliar Administrativo (Subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, seis de ellas para su cobertura por el sistema general de Acceso libre, y dos por el sistema de promoción interna. Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 28 de mayo de 2024, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2024, incorporando tres plazas de Auxiliar administrativo (subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, dos de ellas para su cobertura por el sistema general de Acceso libre, y una por el sistema específico de personas con discapacidad.

El temario es el siguiente:

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.
2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.
6. La Hacienda Local y la administración tributaria.
7. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

## **II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.**

9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

10. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

11. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

12. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

13. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. De la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.

14. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de Acceso a la información pública; datos abiertos.

15. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

## **III. OFIMÁTICA.**

16. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

17. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

18. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

19. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2019 y sus funciones.

20. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2019 y sus funciones.

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

22. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

23. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores: navegación, favoritos, historial, búsqueda, menús y funciones. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

## INDICE

INTRODUCCIÓN: .....	3
INDICE .....	6
III. OFIMÁTICA. ....	7
16. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. ....	7
17. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS 10. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚ CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO.....	16
18. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. EQUIPO. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA. ....	16
19. PROCESADORES DE TEXTOS: MICROSOFT WORD 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO E INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. LA CINTA DE OPCIONES Y FICHAS DE MICROSOFT WORD 2019 Y SUS FUNCIONES. ....	29
20. HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES EL ENTORNO DE TRABAJO. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. LA CINTA DE OPCIONES Y FICHAS DE MICROSOFT EXCEL 2019 Y SUS FUNCIONES. ....	45
21. BASES DE DATOS: MICROSOFT ACCESS 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.....	56
22. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. MICROSOFT OUTLOOK 2019. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES. ....	70
23. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. NAVEGADORES: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA, MENÚ Y FUNCIONES. REDES SOCIALES: CONCEPTOS BÁSICOS; TIPOS; GESTIÓN DE CUENTAS; GRUPOS; SEGUIMIENTO. ....	80
SOLUCIONARIO.....	89

### III. OFIMÁTICA.

#### 16. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

##### TEST INFORMÁTICA BÁSICA

**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.

19. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2019 y sus funciones.

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.

**96. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números?**

- a) La numérica.
- b) La decimal.
- c) La centrada.
- d) La centesimal.

## 22. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

### TEST CORREO ELECTRÓNICO

#### **277. ¿Cuál es el concepto de correo electrónico?**

- a) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía internet, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- b) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía telefónica, permite enviar y recibir mensajes mediante la misma red telefónica.
- c) Es un correo que solamente puede abrirse en un ordenador personal.
- d) Todas son incorrectas.

#### **278. Indica cuales son las 3 formas que hay para acceder al correo electrónico:**

- a) POP, E-MAIL Y OUTLOOK.
- b) POP, WEB MAIL Y YAHOO.
- c) POP3, POP, WEB MAIL.
- d) POP, IMAP Y WEB MAIL.

#### **279. ¿Quiénes recibirán un determinado correo electrónico?**

- a) Todos aquellos que estén en los campos "Para", "CC" y "CCO".
- b) Aquellos que estén en el campo "Para" y "CC", pero no los que estén en el campo "CCO".
- c) Aquellos que estén en los campos "Para" y "CCO", pero no los que estén en el campo "CC".
- d) Aquellos que estén en los campos "Para", pero no los que estén en los campos "CC" y "CCO".

#### **280. Si, teniendo seleccionado un correo recibido en Outlook, le damos la opción "Responder a todos", se creará un mensaje nuevo, en el que pondrá como destinatario...**

- a) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CC" del mensaje original.
- b) Al remitente del mensaje original y en copia, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- c) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- d) Al remitente y a quienes estaban en el campo "CC" en el mensaje original.

23. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores: navegación, favoritos, historial, búsqueda, menús y funciones. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

TEST INTERNET

**323. 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

**324. ¿En qué año fue creada la red ARPANET?**

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

**325. ¿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.

**326. ¿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

# SOLUCIONARIO

---