

- TEST - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS PARTE ESPECIAL DEL 8 AL 23:
Función Pública, Gestión Económico-Presupuestaria
y Informática Básica y Ofimática



GENERALITAT VALENCIANA

C1-01

CONVOCATORIA 64/25

TEMAS:

12+23

PLAZAS:

55

ED. 2025

ENA

editorial

TEST CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GVA C1-01

CONVOCATORIA 2025

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990215-4-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (GENERALITAT VALENCIANA)

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 TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en los 12 + 23 = 35 temas, solicitados para la oposición de las 55 plazas convocadas por la GVA por DECRETO 47/2025 DE 25 DE MARZO, del Consell, de aprobación de la oferta de empleo público de 2025 para la Administración de la Generalitat.

CONVOCATORIA 64/25

TEMARIO PARTE GENERAL (Materias comunes)

I. CONSTITUCIÓN

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título I De los Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La Constitución Española de 1978: Título II La Corona; Título III De las Cortes Generales: Capítulo I De las cámaras y Capítulo II De la elaboración de las leyes.
3. La Constitución Española de 1978: Título IV Del Gobierno y la Administración; Título V De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La Constitución Española de 1978: Título VI el Poder judicial; Título IX Del Tribunal Constitucional.
5. La Constitución Española de 1978: Título VIII De la organización territorial del Estado.

II. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

6. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título I La Comunitat Valenciana; Título II De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III La Generalitat; Título IV Competencias.
7. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título I El President de la Generalitat; Título II Del Consell: Capítulo I composición; Capítulo II las atribuciones; Capítulo III del funcionamiento; Capítulo VI La iniciativa legislativa, los Decretos Legislativos y la potestad reglamentaria del Consell; Título III Relaciones entre el Consell y Les Corts.
8. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título II Del Consell: Capítulo IV De la conselleria y de los Consellers, Capítulo V Estatuto Personal de los Consellers; Título IV De la Administración Pública de la Generalitat; Título V De la responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la Generalitat.

III. LA UNIÓN EUROPEA.

9. El Tratado de la Unión Europea: Disposiciones comunes. El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea: actos jurídicos de la Unión, procedimientos de adopción y otras disposiciones.

IV. MATERIAS TRANSVERSALES

10. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar, Objeto de la Ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II Políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III Igualdad y Administración Pública. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Deber de protección; Medidas en el ámbito administrativo.

11. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título Preliminar; Título I Medidas de sensibilización, prevención y detección; Título II Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I Transparencia de la actividad pública. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

TEMARIO PARTE ESPECIAL «Proceso selectivo 1, parte especial, cuerpo general, C1-01»

I. DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar Disposiciones generales; Título I Los interesados en el procedimiento; Título II La actividad de las Administraciones Públicas.

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III Los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución. Título III Los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada. Capítulo VI, Tramitación simplificada; Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I, Revisión de oficio; Capítulo II, Los recursos administrativos.

4. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación.

5. Actividad de limitación, arbitral y de fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: Título Preliminar: Disposiciones generales; Título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título X Subvenciones.

6. Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas.

7. La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal. Decreto 30/2025, de 25 de febrero, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía y las oficinas de asistencia en materia de registro en la Administración y el sector público instrumental de la Generalitat.

II. FUNCIÓN PÚBLICA

8. La regulación constitucional de la función pública. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la ley. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.

9. Personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases de personal empleado público; Dirección Pública Profesional. Estructura y ordenación del empleo público: Estructuración del empleo público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de los puestos de trabajo; Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público; Registros de personal.

10. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Derechos, deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades del personal empleado público. Régimen disciplinario. Nacimiento y extinción de la relación del servicio. Provisión de puestos y movilidad. Promoción profesional.

III. GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA

11. El presupuesto de la Generalitat (I). Concepto y naturaleza. La estructura en los Presupuestos de la Generalitat. Los principios y reglas de programación y gestión presupuestaria. La programación presupuestaria y el objetivo de estabilidad. Contenido y créditos iniciales, elaboración y remisión a Les Corts. Presupuestos consolidados. Tramitación y aprobación. Prórroga.

12. El presupuesto de la Generalitat (II). Procedimiento de gestión presupuestaria. Gestión presupuestaria. Pagos a justificar. Anticipos de Caja Fija. Operaciones de ejecución. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. Ley de Presupuestos de la Generalitat vigente: normas para la modificación de los presupuestos y competencias para su autorización. Carácter limitativo de los créditos. Procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat.

13. El control interno de la gestión económico-financiera de la Generalitat efectuado por la Intervención General de la Generalitat: ámbito y objetivos, principios de actuación y prerrogativas, deberes y facultades del personal controlador, deber de colaboración y asistencia jurídica; planes anuales y elevación al Consell de informes generales. La función interventora. El control financiero. La auditoría pública. La supervisión continua. El control externo. El control del Tribunal de Cuentas: su función fiscalizadora, el enjuiciamiento contable y su relación con la Sindicatura de Cuentas.

14. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título VII, Contabilidad del sector público de la Generalitat.

IV. INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

15. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Tipos de conectividad. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

16. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 11. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio y la barra de tareas. Herramientas básicas (calculadora, bloc de notas y herramientas recortes).

17. El Explorador de archivos de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Carpetas locales y carpetas de red. Accesos directos. Carpeta de descarga de archivos. Microsoft OneDrive.

18. Correo electrónico Outlook de Microsoft 365: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Redactar, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Búsqueda de mensajes. Reglas de recepción de mensajes. Libretas de direcciones. Carpetas de trabajo. Calendario de trabajo.

19. Procesador de texto Word de Microsoft 365: Principales funciones y utilidades. Creación, estructuración y maquetación de documentos. Generación, grabación, recuperación e impresión de documentos. Importación y exportación de formatos. Dictado. Revisión de documentos.

20. Hojas de cálculo Excel de Microsoft 365: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Importación de datos.

21. Plataforma colaborativa Teams de Microsoft 365: Uso de chat y llamadas. Estados. Estructura: Equipos, canales y conversaciones. Compartición de información. Menciones. Lanzamiento y recepción de convocatorias de reunión por videoconferencia.

22. Navegadores web: Conceptos básicos y definición. Navegación por pestañas, marcadores, historial, ajustes de privacidad y seguridad. Extensiones y complementos, Navegación segura, identificación de phishing y malware.

23. Herramientas de Inteligencia Artificial (IA): Nociones sobre el uso, la fiabilidad y los riesgos en el puesto de trabajo. Prompting básico.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

ÍNDICE: 7

8. LA REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, QUE APRUEBA LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. LA LEY 4/2021, DE 16 DE ABRIL, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA: OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA..... 9

9. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO Y CLASES DE PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO; DIRECCIÓN PÚBLICA PROFESIONAL. ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: ORDENACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO; INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO; REGISTROS DE PERSONAL.30

10. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. DERECHOS, DEBERES Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA GENERALITAT. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DEL SERVICIO. PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD. PROMOCIÓN PROFESIONAL.30

11. EL PRESUPUESTO DE LA GENERALITAT (I). CONCEPTO Y NATURALEZA. LA ESTRUCTURA EN LOS PRESUPUESTOS DE LA GENERALITAT. LOS PRINCIPIOS Y REGLAS DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA. LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y EL OBJETIVO DE ESTABILIDAD. CONTENIDO Y CRÉDITOS INICIALES, ELABORACIÓN Y REMISIÓN A LES CORTS. PRESUPUESTOS CONSOLIDADOS. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN. PRÓRROGA.....92

12. EL PRESUPUESTO DE LA GENERALITAT (II). PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA. GESTIÓN PRESUPUESTARIA. PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. OPERACIONES DE EJECUCIÓN. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES. LEY DE PRESUPUESTOS DE LA GENERALITAT VIGENTE: NORMAS PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y COMPETENCIAS PARA SU AUTORIZACIÓN. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA GENERALITAT.109

13. EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA GENERALITAT EFECTUADO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA GENERALITAT: ÁMBITO Y OBJETIVOS, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y PRERROGATIVAS, DEBERES Y FACULTADES DEL PERSONAL CONTROLADOR, DEBER DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA; PLANES ANUALES Y ELEVACIÓN AL CONSELL DE INFORMES GENERALES. LA FUNCIÓN INTERVENTORA. EL CONTROL FINANCIERO. LA AUDITORÍA PÚBLICA. LA SUPERVISIÓN CONTINUA. EL CONTROL EXTERNO. EL CONTROL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS: SU FUNCIÓN FISCALIZADORA, EL ENJUICIAMIENTO CONTABLE Y SU RELACIÓN CON LA SINDICATURA DE CUENTAS.162

14. LEY 1/2015, DE 6 DE FEBRERO, DE HACIENDA PÚBLICA, DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL Y DE SUBVENCIONES: TÍTULO VII. CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO DE LA GENERALITAT.181

15. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. TIPOS DE CONECTIVIDAD. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....187

16. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS 11. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO Y LA BARRA DE TAREAS. HERRAMIENTAS BÁSICAS (CALCULADORA, BLOC DE NOTAS Y HERRAMIENTAS RECORTES).....195

17. EL EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS 11. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. CARPETAS LOCALES Y CARPETAS DE RED. ACCESOS DIRECTOS. CARPETA DE DESCARGA DE ARCHIVOS. MICROSOFT ONEDRIVE.....195

18. CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK DE MICROSOFT 365: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. REDACTAR, ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. BÚSQEDA DE MENSAJES. REGLAS DE RECEPCIÓN DE MENSAJES. LIBRETAS DE DIRECCIONES. CARPETAS DE TRABAJO. CALENDARIO DE TRABAJO.	225
19. PROCESADOR DE TEXTO WORD DE MICROSOFT 365: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MAQUETACIÓN DE DOCUMENTOS. GENERACIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE FORMATOS. DICTADO. REVISIÓN DE DOCUMENTOS.	241
20. HOJAS DE CÁLCULO EXCEL DE MICROSOFT 365: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. IMPORTACIÓN DE DATOS.	258
21. PLATAFORMA COLABORATIVA TEAMS DE MICROSOFT 365: USO DE CHAT Y LLAMADAS. ESTADOS. ESTRUCTURA: EQUIPOS, CANALES Y CONVERSACIONES. COMPARTICIÓN DE INFORMACIÓN. MENCIONES. LANZAMIENTO Y RECEPCIÓN DE CONVOCATORIAS DE REUNIÓN POR VIDEOCONFERENCIA.	277
22. NAVEGADORES WEB: CONCEPTOS BÁSICOS Y DEFINICIÓN. NAVEGACIÓN POR PESTAÑAS, MARCADORES, HISTORIAL, AJUSTES DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD. EXTENSIONES Y COMPLEMENTOS, NAVEGACIÓN SEGURA, IDENTIFICACIÓN DE PHISHING Y MALWARE.	284
23. HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA): NOCIONES SOBRE EL USO, LA FIABILIDAD Y LOS RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO. PROMPTING BÁSICO.	292
SOLUCIONARIO.....	301

TEMARIO PARTE ESPECIAL: (Materias específicas)

II. Función Pública

8. La regulación constitucional de la función pública. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la ley. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.

TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015: ARTÍCULOS 1 Y 2:

1. 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.

2. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 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:

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

3. En relación con el artículo 1 del Real decreto legislativo 5/2015, señale cuál no es un fundamento de actuación del referido Estatuto:

- a) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- b) Transparencia.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Atención a los intereses particulares sobre los generales.

III. Gestión Económico-Presupuestaria

11. El presupuesto de la Generalitat (I). Concepto y naturaleza. La estructura en los Presupuestos de la Generalitat. Los principios y reglas de programación y gestión presupuestaria. La programación presupuestaria y el objetivo de estabilidad. Contenido y créditos iniciales, elaboración y remisión a Les Corts. Presupuestos consolidados. Tramitación y aprobación. Prórroga.

TEST LEY 1/2015: ARTÍCULOS DEL 1 AL 38

283. Según el artículo 1 de la ley 1/2015 de Hacienda Pública de la Generalitat, esta ley se ordena en torno a las siguientes materias:

- a) Hacienda pública, economía, tesorería y control financiero.
- b) Hacienda pública, presupuesto, contabilidad, tesorería y endeudamiento, y control financiero.
- c) Hacienda pública, economía, caja, contabilidad y control financiero.
- d) Hacienda pública, presupuestos, economía, créditos y control financiero.

284. De acuerdo con el artículo 2, a los efectos de la ley 1/2015, no será de aplicación a:

- a) Las instituciones de la Generalitat.
- b) Les Corts.
- c) La Administración de la Generalitat.
- d) El sector público instrumental de la Generalitat.

285. Integran el sector público instrumental de la Generalitat, los entes que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público, no siendo uno de ellos:

- a) Las sociedades mercantiles de la Generalitat.
- b) Los consorcios adscritos a la Generalitat, siempre que sus actos estén sujetos a el poder de decisión propio de ellos.
- c) Las fundaciones de sector público de la Generalitat.
- d) Las entidades públicas empresariales de la Generalitat.

IV. INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

15. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Tipos de conectividad. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

610. ¿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.

611. ¿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.

612. ¿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.

613. No se corresponde a un periférico:

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

21. Plataforma colaborativa Teams de Microsoft 365: Uso de chat y llamadas. Estados. Estructura: Equipos, canales y conversaciones. Compartición de información. Menciones. Lanzamiento y recepción de convocatorias de reunión por videoconferencia.

988. Si utilizamos Microsoft Teams, ¿Qué icono seleccionaremos para entrar?

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

989. En Microsoft Teams, ¿Qué es un equipo?

- a) Es una aplicación de colaboración creada para el trabajo híbrido para que usted y su equipo estén informados, organizados y conectados, todo en un mismo lugar.
- b) Es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio.
- c) Es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.
- d) Es una agrupación de herramientas disponibles para editar documentos en Teams.

990. En Microsoft Teams, para empezar una conversación con todo un equipo, seleccionaremos:

- a) Equipo -> Nueva conversación.
- b) Chat -> Nuevo chat.
- c) Canal -> Nueva conversación.
- d) Equipo -> Nuevo chat.

23. Herramientas de Inteligencia Artificial (IA): Nociones sobre el uso, la fiabilidad y los riesgos en el puesto de trabajo. Prompting básico.

1049. ¿Qué permite hacer la inteligencia artificial generativa en el ámbito administrativo?

- a) Ejecutar pagos bancarios automáticos sin control.
- b) Traducir documentos sin conexión a Internet.
- c) Escribir mensajes en clave cifrada.
- d) Generar textos, resumir documentos y automatizar tareas.

1050. ¿Cuál de las siguientes herramientas pertenece a Google y se integra en Google Docs y Gmail?

- a) Copilot.
- b) Gemini.
- c) ChatGPT.
- d) OneDrive.

1051. ¿Qué tipo de tareas se pueden automatizar con IA generativa en una oficina administrativa?

- a) Control policial.
- b) Redacción de certificados, informes y convocatorias.
- c) Tareas médicas.
- d) Procesamiento químico.

1052. ¿Qué herramienta permite cargar documentos propios y realizar preguntas directamente sobre ellos?

- a) ChatGPT.
- b) NotebookLM.
- c) Excel.
- d) Copilot en Word.

SOLUCIONARIO