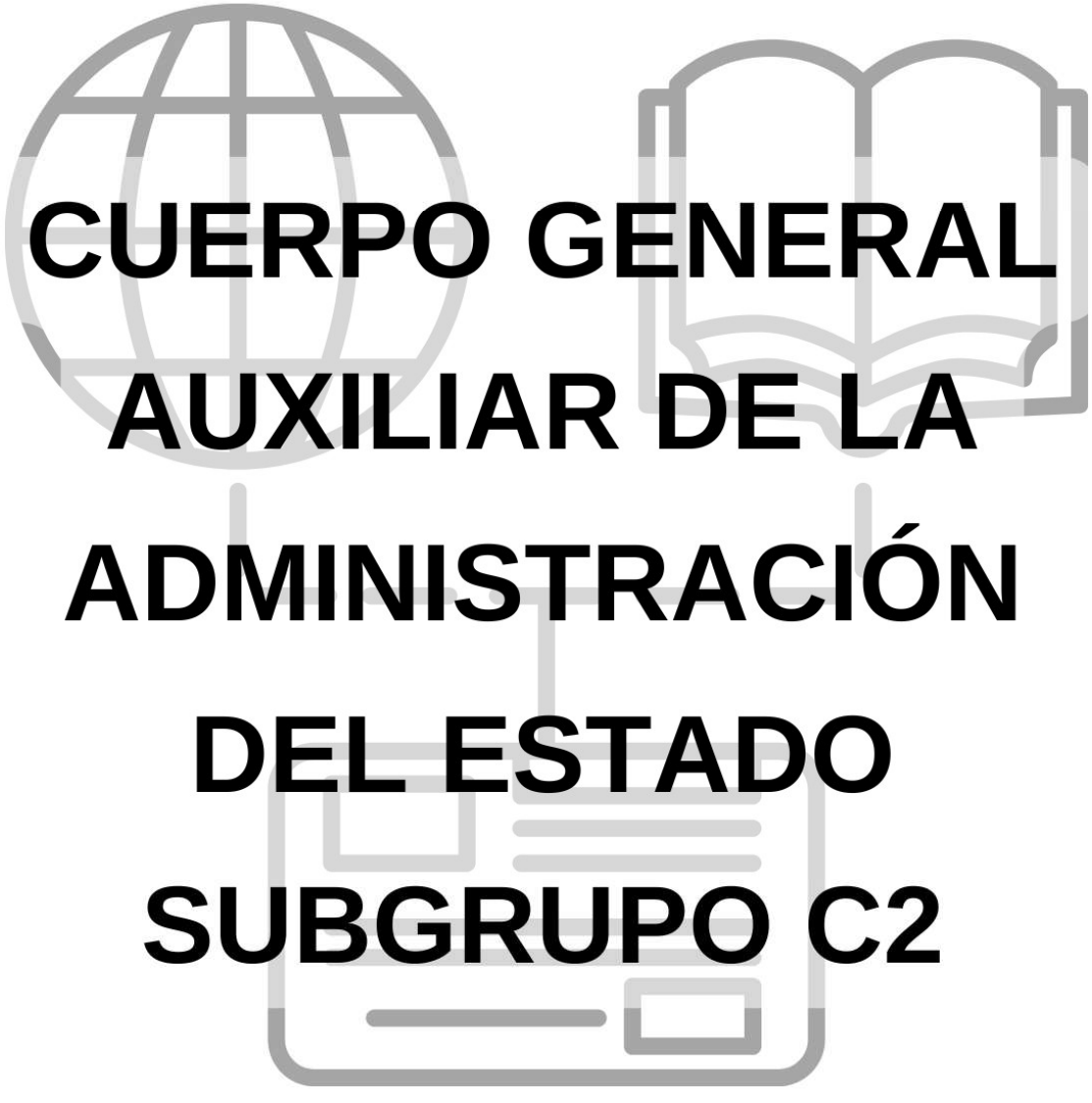


# - TEST - oposiciones



BLOQUE I: TEMAS DEL 13 AL 16

BLOQUE II: TEMAS DEL 1 AL 12



# **CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO SUBGRUPO C2**

*TEST CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO*

*EDITORIAL ENA*

*ISBN: 979-13-990215-2-3*

*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. 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, menús 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   |
| 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. ....                   | 6   |
| 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. ....                                                                                               | 6   |
| 15.- EL PRESUPUESTO DEL ESTADO EN ESPAÑA. CONTENIDO, ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO. ....                                                                                                                                                                                                        | 98  |
| 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. ....                                                                                                                         | 129 |
| 1.-ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. ....                                                                                                                                                                                                                    | 199 |
| 2.-LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO. INICIATIVAS. RECLAMACIONES. QUEJAS. PETICIONES. ....                                                                                                                                                                        | 213 |
| 3.-CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.....                                                                                                                                                                                       | 217 |
| 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..... | 254 |
| 5. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....                                                                                                                                   | 326 |
| 6. 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.....                                                                                     | 339 |
| 7. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....                                                                                                                                              | 339 |
| 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. ....                                                                                                   | 380 |
| 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.....                                                                                  | 397 |
| 10. BASES DE DATOS: ACCESS 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS. ....                                                                                                                                           | 413 |
| 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.....                                                                                                  | 428 |
| 12. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LOS NAVEGADORES WEB. ....                                                                                                                                               | 440 |

**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.**

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

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.

## **15.- El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.**

### **TEST PRESUPUESTOS**

**385. ¿Qué ley española, es la que regula los presupuestos generales del estado?**

- a) Ley 47/2004 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- b) Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- c) Ley 39/2015 de 1 de octubre, de los Presupuestos Generales del Estado.
- d) Ley 40/2015 de 1 de octubre, de los Presupuestos Generales del Estado.

**386. Completa la frase: los Presupuestos Generales del Estado son \_\_\_\_\_ el que se recoge la previsión anual de los ingresos y gastos del sector público estatal.**

- a) El reglamento.
- b) La normativa.
- c) El instrumento.
- d) El documento.

**387. ¿En qué artículo de la Constitución Española, están regulados los Presupuestos Generales del Estado?**

- a) Artículo 136.
- b) Artículo 138.
- c) Artículo 134.
- d) Artículo 135.

**388. Indica cuál de las siguientes, no considerarías una característica del presupuesto público:**

- a) Regularidad.
- b) Obligatoriedad.
- c) Indeterminado.
- d) Cuantificado.

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

### **TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

**761. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por: (COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO)**

- 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.

**762. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es: (COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO)**

- 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.

**763. 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: (COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO)**

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

**764. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento? (COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO)**

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

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

**1226. ¿Qué son los programas de un ordenador? (INFORMÁTICA BÁSICA)**

- 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.

**1227. ¿Qué significan las siglas CPU informáticamente hablando?(INFORMÁTICA BÁSICA)**

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

**1228. ¿Cómo se denomina a la unidad del sistema informático que organiza, almacena temporalmente y transforma los datos introducidos en él?(INFORMÁTICA BÁSICA)**

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

**1229. No se corresponde a un periférico: ? (INFORMÁTICA BÁSICA)**

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

**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.**

**TEST EXCEL**

**1569. ¿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.

**1570. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?**

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

**1571. 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.

**1572. ¿Cuántas hojas de Excel hay de forma predeterminada cuando abrimos el Excel?**

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

## **12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.**

### **TEST INTERNET**

**1763. 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

**1764. ¿En qué año fue creada la red ARPANET?**

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

**1765. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor uno de los objetivos originales de ARPANET?**

- a) Crear una red comercial de venta por Internet.
- b) Compartir recursos informáticos y facilitar la comunicación entre centros de investigación geográficamente separados.
- c) Sustituir la red telefónica mundial por satélites.
- d) Crear exclusivamente una red doméstica para particulares.

**1766. ¿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