

- TEST -
oposiciones

tutemario



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE ALICANTE

TEMAS:

33

PLAZAS:

20

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE ALICANTE

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-27-8

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-temario los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de la convocatoria publicada en el BOPA por acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2025, y en uso de las facultades delegadas a esta Junta de Gobierno por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente número 3.402, de fecha 4 de agosto de 2023 (BOP de Alicante núm. 155, de fecha 11 de agosto de 2023), donde se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para cubrir 33 plazas de Auxiliar de Administración General, treinta y dos reservadas al turno libre mediante el procedimiento de oposición, y una al turno de promoción interna mediante el procedimiento de concurso-oposición, y creación de bolsa de trabajo. Estas plazas están incluidas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "C2", del artículo 76 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 (TREBEP), y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes.

Tema 3. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 10. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 16. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 17. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 18. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 19. Correo Electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Configuración del entorno de trabajo. Mensajes. Organizar: Bandejas, Carpetas, Etiquetas. Reglas. Contactos y Libreta de direcciones. Panel de lectura. Visualizar. Buscar.

Tema 20. Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación, modificación, guardado y borrado de documentos. Configuración del entorno de trabajo. Plantillas. Tablas. Correspondencia. Visualizar. Imprimir. Revisar. Referencias. Configuración de documentos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 1.LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES, DERECHOS Y DEBERES: GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA SOCIAL Y ECONÓMICA. LA CORONA. LA REFORMA CONSTITUCIONAL.	7
TEMA 2. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. COMPETENCIAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Y SU DESARROLLO NORMATIVO. LA GENERALITAT VALENCIANA: LES CORTS: COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES. EL CONSELL: COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO. OTRAS INSTITUCIONES: EL SINDIC DE GREUGES Y LA SINDICATURA DE COMPTES.	60
TEMA 3. LA PROVINCIA COMO ENTIDAD LOCAL. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS. EL PLENO PROVINCIAL: COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES. EL PRESIDENTE: COMPETENCIAS, DELEGACIÓN DE LAS MISMAS, Y SUS RESOLUCIONES. LA JUNTA DE GOBIERNO Y LAS COMISIONES INFORMATIVAS.	81
TEMA 4. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCALES. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS.	81
TEMA 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: MOTIVACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	124
TEMA 6. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS REGULADORAS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.	142
TEMA 7. TÉRMINOS Y PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. ORDENACIÓN. INSTRUCCIÓN: INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS, PRUEBA E INFORMES. SINGULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES.....	142
TEMA 8. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA: PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y DE NO AGRAVACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.	142
TEMA 9. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL: PLANTILLAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. LOS INSTRUMENTOS REGULADORES DE LOS RECURSOS HUMANOS: LA OFERTA DE EMPLEO, LOS PLANES DE EMPLEO Y OTROS SISTEMAS DE RACIONALIZACIÓN.....	218
TEMA 10. LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. DERECHOS INDIVIDUALES. ESPECIAL REFERENCIA A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y A LAS RETRIBUCIONES. EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL. LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL. EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.	218
TEMA 11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS.	281
TEMA 12. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA LOCAL. DISPOSICIONES GENERALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	300
TEMA 13. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL DOMINIO PÚBLICO. EL PATRIMONIO PRIVADO DE LAS MISMAS.	331
TEMA 14. LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PRINCIPIOS, INTEGRACIÓN Y DOCUMENTOS DE QUE CONSTAN. PROCESO DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y OTRAS FIGURAS. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.	336

TEMA 15. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.	374
TEMA 16. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. REGULACIÓN Y DEFINICIONES. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	395
TEMA 17. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. LA LEY ORGÁNICA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: PRINCIPIOS GENERALES. ACCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA IGUALDAD. IGUALDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.	410
TEMA 18. LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. BUEN GOBIERNO. EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.....	446
TEMA 19. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. MENSAJES. ORGANIZAR: BANDEJAS, CARPETAS, ETIQUETAS. REGLAS. CONTACTOS Y LIBRETA DE DIRECCIONES. PANEL DE LECTURA. VISUALIZAR. BUSCAR.....	458
TEMA 20. PROCESADORES DE TEXTO: MICROSOFT WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN, MODIFICACIÓN, GUARDADO Y BORRADO DE DOCUMENTOS. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. PLANTILLAS. TABLAS. CORRESPONDENCIA. VISUALIZAR. IMPRIMIR. REVISAR. REFERENCIAS. CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTOS....	469
SOLUCIONARIO.....	486

Tema 1.La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:

1. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”?:

- a) Artículo 1.
- b) Artículo 2.
- c) Artículo 11.
- d) Artículo 8.

2. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?

- a) 167.
- b) 168.
- c) 169.
- d) 170.

3. ¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978?

- a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos.
- b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos.
- c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos.
- d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos.

4. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que “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”?:

- a) Artículo 21.
- b) Artículo 7.
- c) Artículo 9.
- d) Artículo 42.

Tema 3. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS YA QUE PARA AMBOS VAMOS A VER DISTINTOS APARTADOS DE LAS MISMAS LEYES Y CREEMOS QUE VA A SER MÁS FACIL DE COMPRENDER HACIENDOLO DE ESTA MANERA.

TEST LEY 7/1985 TÍTULO III

322. ¿Cuántos Títulos componen la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local?

- a) Nueve.
- b) Diez.
- c) Once.
- d) Doce.

323. Según el artículo 31 de la Ley 7/1985 la Provincia es:

- a) Una Entidad nacional determinada por la agrupación de Mancomunidades, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- b) Una Entidad Local determina por la agrupación de Comarcas, con personalidad legislativa propia y con capacidad limitada para el cumplimiento de sus fines.
- c) Una Entidad local determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- d) Una Agrupación local de municipios, con personalidad administrativa propia y con una capacidad para el cumplimiento de sus fines limitada por la Diputación.

324. Son fines propios y específicos de la provincia:

- a) Realizar los servicios de competencia municipal.
- b) Coordinar la administración municipal con la estatal y la autonómica.
- c) Garantizar los principios de solidaridad y autonomía municipales.
- d) Garantizar el principio de equilibrio intermunicipal.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

HEMOS AGRUPADO ESTOS TRES TEMAS PARA QUE HAGAIS EL TEST DE ELLOS UNA VEZ LOS HAYAIS ESTUDIADO COMPLETAMENTE, YA QUE ASÍ VA A SER MÁS FACIL LA RESOLUCIÓN DE LAS PREGUNTAS.

TEST LEY 39/2015 TÍTULO II

554. ¿Cuántos Capítulos tiene el Título II?

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

555. Los derechos de las personas en relación con la actividad de las Administraciones Públicas se regulan:

- a) Capítulo I, Título II de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Capítulo II, Título III de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Capítulo I, Título I de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d) Capítulo II, Título III de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEST LEY 39/2015 TÍTULO V

1068. Según el artículo 106.1, Las Administraciones Públicas, previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si los hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo:

- a) En cualquier momento.
- b) Por iniciativa propia.
- c) A solicitud del interesado.
- d) Todas son correctas.

1069. El artículo 106.2 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2 del mismo cuerpo legal:

- a) En el plazo de dos meses.
- b) En cualquier momento.
- c) En el plazo de un mes.
- d) En el plazo de un mes, siempre que previamente hayan sido recurridas.

1070. ¿En qué Título de la Ley 39/2015 se recogen los recursos administrativos?

- a) Título IV.
- b) Título V.
- c) Título VI.
- d) Título VII.

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

TEST LEY 31/1995 CAPÍTULOS I, II, III Y V

1423. ¿Qué Ley legisla la Prevención de Riesgos Laborales?

- a) Ley 32/1995 del 8 de noviembre.
- b) Ley 30/1995 del 8 de noviembre.
- c) Ley 31/1995 del 8 de noviembre.
- d) Real Decreto 83/1999 de 3 de junio.

1424. ¿Cuántos capítulos tiene la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- a) 5
- b) 6
- c) 7
- d) 8

1425. ¿Cuántos artículos componen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- a) 54 artículos.
- b) 55 artículos.
- c) 56 artículos.
- d) 57 artículos.

1426. Según el artículo 2 ¿Cuál es el objeto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- a) Tiene por objeto promover la asistencia laboral y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- b) Tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- c) Tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de restricciones en el desarrollo del trabajo y actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- d) Ninguna es correcta.

Tema 19. Correo Electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Configuración del entorno de trabajo. Mensajes. Organizar: Bandejas, Carpetas, Etiquetas. Reglas. Contactos y Libreta de direcciones. Panel de lectura. Visualizar. Buscar.

TEST CORREO ELECTRÓNICO

1730. ¿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.

1731. 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.

1732. ¿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".

1733. 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.

SOLUCIONARIO