

- TEST - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 25 AL 30



ADMINISTRATIVO C1

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

TEMAS:

30

PLAZAS:

53

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

ADMINISTRATIVO C1

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-128094-2-8

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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en los 30 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de la convocatoria de UPV, la cual tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición por los turnos libre y de promoción interna, para cubrir cincuenta y tres (53) vacantes del grupo C, subgrupo C1, sector de Administración General, Administrativo en la Universitat Politècnica de València. Publicado en el BOE el 24/07/2025.

El temario es el siguiente:

Temario

Bloque 1. General

1. La Constitución española de 1978: Título preliminar. Título I De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título III De las Cortes Generales: Capítulo I De las Cámaras y Capítulo II De la Elaboración de las Leyes. Título IV Del Gobierno y la Administración. Título VIII De la Organización Territorial del Estado.
2. El Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I La Comunitat Valenciana. Título III La Generalitat Valenciana: Capítulo I, Capítulo II Les Corts Valencianes. Capítulo III El President de la Generalitat. Capítulo IV El Consell y Capítulo VI De las otras instituciones de la Generalitat.
3. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.
4. Régimen jurídico de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Título I Disposiciones generales. Título II Principios de protección de datos. Título III Derechos de las personas. Título V Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa. Capítulo II: Encargado del tratamiento.
5. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar; Título I y Título II. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar; Título I y Título II.
6. 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.

Bloque 2. Derecho administrativo general

7. Las fuentes del Derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.
8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II De los órganos de las Administraciones públicas. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público.
9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I De los interesados en el procedimiento: Capítulo I: La capacidad de obrar y concepto de interesado. Capítulo II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Título II De la actividad de las Administraciones públicas: Capítulo I Normas generales de actuación. Capítulo II Términos y plazos. Título III De los actos administrativos: Capítulo I Requisitos de los actos administrativos. Capítulo II Eficacia de los actos administrativos. Capítulo III Nulidad y anulabilidad. Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento. Capítulo II Iniciación del procedimiento. Capítulo III Ordenación del procedimiento. Capítulo IV Instrucción del procedimiento. Capítulo V Finalización del procedimiento. Capítulo VI

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

10. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 al 3). Delimitación de los tipos contractuales (artículos 12 al 18). Contratos sujetos a regulación armonizada (artículos 19 al 23). Contratos administrativos y contratos privados (artículos 24 al 27). Perfección y forma de contrato (artículos 36 al 37). Expediente de contratación (artículos 116 al 120). La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Normas generales (artículos 131 al 155).

Bloque 3. Gestión universitaria

11. La Ley orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, y la Ley orgánica 4/2007: De las funciones y la autonomía de las universidades, De la naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las universidades públicas.

12. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: naturaleza y fines de la Universitat Politècnica de València. Contenido, estructura y reforma de los Estatutos. La estructura organizativa de la Universitat Politècnica de València: facultades y escuelas, departamentos, institutos universitarios de investigación, estructuras propias de investigación y otros centros universitarios. Órganos de gobierno, representación y participación de la Universitat Politècnica de València. De ámbito general: órganos colegiados y unipersonales. La regulación de los órganos de gobierno de la Universitat Politècnica de València.

13. El espacio europeo de educación superior y la ordenación de las enseñanzas universitarias. El crédito europeo. La transferencia y reconocimiento de créditos. Expedición de títulos oficiales y suplemento europeo al título.

14. El acceso y el procedimiento de admisión a la Universidad. Las becas y ayudas al estudio.

Bloque 4. Administración de recursos humanos

15. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones públicas: el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido, objeto, ámbito de aplicación. Su relación con las leyes de función pública de las comunidades autónomas.

16. La Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana: Ámbito de aplicación. El personal al servicio de la función pública valenciana: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público: Derechos del personal empleado público. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Código de conducta. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

17. El personal de investigación: Modalidades contractuales de la Ley de la ciencia, la tecnología y la innovación.

18. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

19. El régimen general de la Seguridad Social. La acción protectora. Prestaciones, afiliación y cotizaciones. La incapacidad transitoria.

20. El régimen del profesorado universitario: Régimen jurídico, tipología de profesorado universitario: cuerpos docentes, modalidades contractuales de profesorado universitario. Selección. Derechos y deberes. El régimen retributivo del profesorado universitario funcionario y contratado.

Bloque 5. Gestión económico-administrativa

21. El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.

22. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos. Gestión de los ingresos y de los gastos. Fases de los procedimientos. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los ingresos y de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.

23. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación (artículos 1 al 7). Disposiciones comunes a las subvenciones públicas (artículos 8 al 21). Procedimientos de concesión (artículo 22). El procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva (artículos 23 al 27). La concesión directa (artículo 28). El procedimiento de gestión de justificación de la subvención pública (artículos 29 al 33). Procedimiento de gestión presupuestaria (artículos 34 al 35).

24. El control de la actividad económico-financiera. Control interno y externo en la Universitat Politècnica de València. Control de legalidad, financiero y de economía, eficacia y eficiencia.

Bloque 6. Informática

25. El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 11. Conexión a la red. Internet. Navegación segura. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

26. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.

27. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

28. Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.

29. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

30. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

Cuando no se haga alguna otra indicación en este temario, las herramientas de Microsoft serán Office M365.

Nota: Los ejercicios en que consistan las pruebas, se formularán sobre la normativa vigente en estos hitos:

- Seis meses antes de la fecha de realización de la primera prueba.
- O la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación, si la primera prueba se convoca antes de seis meses.

Enlaces de Interés: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	6
25.El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 11. Conexión a la red. Internet. Navegación segura. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.....	7
26.Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.	34
27.El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.....	50
28.Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.....	61
29.Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.	78
30.Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.....	96
SOLUCIONARIO	117

Bloque 6. Informática

25. El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 11. Conexión a la red. Internet. Navegación segura. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

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.

27. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

189. ¿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.

190. 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.

191. ¿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".

192. 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.

29. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

317. ¿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.

318. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?

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

319. 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.

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

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

321. La celda en la que se introducirá la información en un Excel, se denomina celda activa o celta actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

- a) En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.
- b) La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.
- c) El rótulo de la fila y de la columna activa aparece resaltado en negrita.
- d) Todas son correctas.

SOLUCIONARIO