

- TEST -
oposiciones

tutemario

3ª PARTE: GRUPO III: TEMAS DEL 1 AL 5

GRUPO IV: TEMAS DEL 1 AL 6

GRUPO V: TEMAS DEL 1 AL 11



CUERPO ADMINISTRATIVO

**Administración de la Junta de
Castilla y León**

TEMAS:

41

PLAZAS:

191

ED. 2026

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

CUERPO ADMINISTRATIVO

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-79-7

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 41 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 191 plazas del Cuerpo Administrativo, convocadas por la Administración de Castilla y León, por RESOLUCIÓN de 7 de enero de 2026, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El temario es el siguiente:

Grupo I

Organización del Estado, de la Unión Europea y de la Comunidad de Castilla y León

Tema 1.– La Constitución Española.

Tema 2.– La Administración General del Estado: regulación y estructura.

Tema 3.– La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 4.– La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 5.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León

Tema 6.– Las Cortes de Castilla y León.

Tema 7.- Instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8.– El Gobierno de la Comunidad de Castilla y León: El Presidente de la Junta de Castilla y León, la Junta de Castilla y León y los Consejeros.

Tema 9– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos.

Tema 10.- El sector público de la Comunidad de Castilla y León. Administración Institucional y Empresas Públicas.

Grupo II

Derecho y régimen jurídico de las Administraciones Públicas

Tema 1.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas del ejecutivo estatal y autonómico con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 2.– El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 3.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 4.– La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La Jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

Tema 5.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 6.– La potestad sancionadora de la Administración: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7.– Los contratos del Sector Público: Tipología contractual. Las partes en el contrato. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración de Castilla y León.

Tema 8.– Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica y autonómica. Los procedimientos para la concesión de subvenciones en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9.– Las políticas de igualdad y no discriminación desarrolladas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Igualdad de género: especial referencia a las medidas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Grupo III

Régimen jurídico de los empleados públicos

Tema 1.– El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2.– La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Tema 3.– El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

Tema 4.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El contrato de trabajo en la Administración Pública: modalidades. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: ámbito de aplicación, clasificación profesional y retribuciones.

Tema 5.– El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Disposiciones generales sobre el campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora: disposiciones generales.

Grupo IV

Gestión financiera

Tema 1.– El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Clasificaciones presupuestarias.

Tema 2.– Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Minoraciones de crédito. Ampliaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Incorporaciones de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 3.– La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 4.– Gestión de los expedientes de gasto de los contratos del sector público. Gestión de los expedientes de gasto de las subvenciones.

Tema 5.– Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina.

Tema 6.– El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo realizado por el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

Grupo V

Competencias

Tema 1.– Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La calidad en la prestación de los servicios públicos: marco para la mejora de la calidad y la innovación de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 2.– Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 3.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 4.– Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. Seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: uso de medios digitales y obligaciones del personal.

Tema 5.– El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El expediente electrónico. Documentación de apoyo informativo.

Tema 6.– El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico de documentos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 7.– El trabajo administrativo: técnicas de simplificación administrativa. Las actuaciones de la Administración de Castilla y León en administración electrónica y simplificación administrativa.

Tema 8.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 9.– Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. Funciones y utilidades.

Tema 10.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 11.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:.....	6
GRUPO III: TEMA 1.– EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.....	8
GRUPO III: TEMA 2.- LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN.	50
GRUPO III: TEMA 3.– EL DERECHO DE SINDICACIÓN Y DE HUELGA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.....	79
GRUPO III: TEMA 4.– EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RÉGIMEN JURÍDICO. EL CONTRATO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: MODALIDADES. EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ESTA: ÁMBITO DE APLICACIÓN, CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES.	102
GRUPO III: TEMA 5.– EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL CAMPO DE APLICACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. ACCIÓN PROTECTORA: DISPOSICIONES GENERALES.	127
GRUPO IV: TEMA 1.– EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. CLASES DE PRESUPUESTOS. EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: PRINCIPIOS DE PROGRAMACIÓN Y DE GESTIÓN. CONTENIDO, ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	154
GRUPO IV: TEMA 2.– LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. GENERACIONES DE CRÉDITO. MINORACIONES DE CRÉDITO. AMPLIACIONES DE CRÉDITO. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. ANTIPOS DE TESORERÍA. INCORPORACIONES DE CRÉDITO. GASTOS PLURIANUALES.	172
GRUPO IV: TEMA 3.– LA GESTIÓN DEL GASTO: ÓRGANOS COMPETENTES, FASES DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONTABLES QUE INTERVIENEN. PAGOS: CONCEPTO Y TIPOS. PAGOS A JUSTIFICAR Y PAGOS EN FIRME. ANTIPOS DE CAJA FIJA. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.....	183
GRUPO IV: TEMA 4.– GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LAS SUBVENCIONES.	190
GRUPO IV: TEMA 5.– NÓMINAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA NÓMINA.	212
GRUPO IV: TEMA 6.– EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. EL CONTROL INTERNO: LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y EL CONTROL FINANCIERO. EL CONTROL EXTERNO REALIZADO POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS, EL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN Y LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.	220
GRUPO V: TEMA 1.– LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN: LEGISLACIÓN BÁSICA ESTATAL Y LEGISLACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: MARCO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.....	251
GRUPO V: TEMA 2.– LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES.	286
GRUPO V: TEMA 3.– LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 012. EL PORTAL WEB DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.	294
GRUPO V: TEMA 4.– TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA: LA PUBLICIDAD ACTIVA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CASTILLA Y LEÓN. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: PRINCIPIOS	

Y DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: USO DE MEDIOS DIGITALES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	330
GRUPO V: TEMA 5.- EL CONCEPTO DE DOCUMENTO. ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTOS OFICIALES. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.....	355
GRUPO V: TEMA 6.- EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE ARCHIVOS Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO.....	360
GRUPO V: TEMA 7.- EL TRABAJO ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	381
GRUPO V: TEMA 8.- INFORMÁTICA BÁSICA. PRINCIPALES COMPONENTES DE UN ORDENADOR. SISTEMAS OPERATIVOS: ESPECIAL REFERENCIA A WINDOWS 11. EL EXPLORADOR DE WINDOWS 11. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	387
GRUPO V: TEMA 9.- SISTEMAS OFIMÁTICOS COLABORATIVOS. PROCESADORES DE TEXTOS: WORD PARA MICROSOFT 365. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL PARA MICROSOFT 365. FUNCIONES Y UTILIDADES.....	399
GRUPO V: TEMA 10.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. LA RED INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES Y SERVICIOS.	450
GRUPO V: TEMA 11.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL PUESTO DE TRABAJO. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR.	468
SOLUCIONARIO	474

Grupo III: Régimen jurídico de los empleados públicos

GRUPO III: Tema 1.– El Estatuto Básico del Empleado Público.

TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015. COMPLETO:

TITULO I (ARTICULOS DEL 1 AL 7)

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.

GRUPO III: Tema 4.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El contrato de trabajo en la Administración Pública: modalidades. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: ámbito de aplicación, clasificación profesional y retribuciones.

359. De acuerdo con el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se define quiénes tienen la condición de empleados públicos.

- a) Son aquellas personas que desempeñan funciones públicas mediante relación estatutaria o laboral al servicio exclusivo del Estado.
- b) Son aquellas personas que desarrollan trabajos remunerados para las Administraciones Públicas con el propósito de servir a los intereses generales.
- c) Son aquellas personas que prestan servicios retribuidos únicamente mediante nombramiento administrativo.
- d) Son aquellas personas que ejercen funciones públicas con carácter permanente.

360. Según el artículo 11 del TREBEP, el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se vincula mediante un instrumento jurídico determinado.

- a) Mediante un nombramiento estatutario de carácter permanente.
- b) Mediante un contrato administrativo especial.
- c) Mediante un contrato de trabajo formalizado por escrito.
- d) Mediante un acuerdo de colaboración temporal.

361. Conforme al artículo 11 del TREBEP, el contrato del personal laboral puede revestir distintas modalidades.

- a) Únicamente de carácter indefinido.
- b) Exclusivamente de carácter temporal.
- c) De carácter fijo, indefinido o temporal.
- d) De carácter eventual o interino.

GRUPO IV: Tema 4.– Gestión de los expedientes de gasto de los contratos del sector público. Gestión de los expedientes de gasto de las subvenciones.**TEST LEY 38/2003: ARTÍCULOS DEL 22 AL 35:**

692. De acuerdo el artículo 22 de la ley 38/2003, se establece como régimen general de concesión el de:

- a) Publica subasta.
- b) Concurrencia competitiva.
- c) Adjudicación directa.
- d) Procedimiento negociado.

693. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- b) Las previstas en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- c) Las previstas expresamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- d) Las previstas como tal en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

694. Señale cuál de los siguientes enunciados es INCORRECTO, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva:

- a) El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.
- b) La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.
- c) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.
- d) El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

GRUPO V: Tema 3.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

TEST DECRETO 7/2013:

1102. Según el artículo 1 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿cuál es el objeto de este decreto en relación con la Administración electrónica en Castilla y León?

- a) Regular únicamente el registro electrónico de la Administración.
- b) Establecer los derechos digitales de los ciudadanos.
- c) Desarrollar el régimen jurídico de la utilización de medios electrónicos por la Administración autonómica en su actividad administrativa y en sus relaciones con los ciudadanos.
- d) Regular exclusivamente la sede electrónica corporativa.

1103. De acuerdo con el artículo 2 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿a quién se aplica este decreto?

- a) Únicamente a la Administración General del Estado.
- b) A la Administración de la Comunidad de Castilla y León y a los ciudadanos en sus relaciones con ella.
- c) Solo a los organismos autónomos.
- d) Exclusivamente a los ciudadanos.

1104. Según el artículo 3 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿qué normativa rige la seguridad de los sistemas de información en la Administración electrónica?

- a) La normativa autonómica exclusivamente.
- b) El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c) La Ley 2/2010 únicamente.
- d) El Esquema Nacional de Seguridad.

1105. Conforme al artículo 4 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿qué se promueve en relación con los sistemas informáticos de la Administración?

- a) Su uso exclusivo por la Administración autonómica.
- b) La reutilización e intercambio con otras administraciones públicas.
- c) Su externalización obligatoria.
- d) La eliminación de sistemas compartidos.

GRUPO V: Tema 7.– El trabajo administrativo: técnicas de simplificación administrativa.
Las actuaciones de la Administración de Castilla y León en administración electrónica y simplificación administrativa.

TEST DECRETO 23/2009:

1432. Según el artículo 1 del Decreto 23/2009, ¿cuál es el objeto del Decreto?

- a) Regular exclusivamente el uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
- b) Adoptar medidas de simplificación documental mediante la supresión de la obligación de aportar determinada documentación o su sustitución por declaraciones responsables.
- c) Establecer un nuevo régimen general de procedimiento administrativo.
- d) Regular la tramitación de los procedimientos tributarios de la Comunidad de Castilla y León.

1433. ¿A qué procedimientos es aplicable el Decreto 23/2009 de simplificación documental?

- a) A todos los procedimientos tributarios y fiscales gestionados por la Administración General del Estado.
- b) A los procedimientos administrativos cuya tramitación y resolución corresponda a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos.
- c) A los procedimientos de la administración local de cualquier comunidad autónoma.
- d) A los procedimientos judiciales llevados a cabo por las cortes de Castilla y León.

1434. ¿Qué tipo de documentos no pueden exigir los funcionarios de la Administración de Castilla y León según el Decreto 23/2009?

- a) Documentos originales y copias compulsadas que ya obren en el poder de la Administración.
- b) Certificados de antecedentes penales de cualquier ciudadano.
- c) Fotografías personales en formato digital.
- d) Documentos relacionados con cuentas bancarias de otros países.

1435. ¿Qué se realiza de oficio en los procedimientos administrativos según el artículo 4 del Decreto 23/2009?

- a) El registro del procedimiento judicial.
- b) La comprobación y constancia de los datos necesarios en el procedimiento.
- c) La entrega de copias certificadas del expediente al ciudadano.
- d) El cierre automático de los casos archivados.

GRUPO V: Tema 10.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

TEST CORREO ELECTRONICO

1758. ¿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.

1759. 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.

1760. ¿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”.

1761. 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