

- TEST - oposiciones

tutemario

2ª PARTE

BLOQUE III: TEMAS DEL 1 AL 5

BLOQUE IV: TEMAS DEL 1 AL 5

BLOQUE V: TEMAS DEL 1 AL 7



CUERPO ADMINISTRATIVO

GRUPO C • SUBGRUPO C1
PRINCIPADO DE ASTURIAS

TEMAS:

34

PLAZAS:

264

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS C1

PRINCIPADO DE ASTURIAS

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-14-8

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 34 temas solicitados para la provisión de 264 plazas del Cuerpo Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, en turno de promoción interna y turno de acceso libre, en régimen de funcionario de carrera de la Administración del Principado de Asturias.

El temario es el siguiente:

PARTE GENERAL

I.- DERECHO CONSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

- 1.- La Constitución española de 1978 (I): Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I). De la Corona (Título II); De las Cortes Generales (Título III); Del Gobierno y de la Administración (Título IV); De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).
- 2.- La Constitución española de 1978 (II): Del Poder Judicial (Título VI); De la organización territorial del Estado (Título VIII); Del Tribunal Constitucional (Título IX); De la reforma constitucional (Título X).
- 3.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De las competencias del Principado de Asturias (Título I); De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II); De los órganos auxiliares del Principado de Asturias (Título II.bis); De la Administración de Justicia (Título III); Hacienda y Economía (Título IV); Del control sobre la actividad de los órganos del Principado (Título V); De la reforma del Estatuto (Título VI).
- 4.- La Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno. La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.
- 5.- La protección de datos de carácter personal: previsión constitucional. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales (Título I); Principios de la protección de datos (Título II); Derechos de las personas (Título III); Ficheros de titularidad pública (Capítulo I del Título IV). La Orden de 25 de marzo de 2026, de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo, por la que se aprueba la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Administración del Principado de Asturias: Principios básicos (3.1).
- 6.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); Buen gobierno (Título II).
- 7.- La Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
- 8.- El Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios (Título Preliminar, Capítulo I); La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales (Título Preliminar).

II.- DERECHO ADMINISTRATIVO Y UNIÓN EUROPEA

- 1.- Los efectos de las diferentes fuentes del derecho que integran el ordenamiento jurídico de la Unión Europea: tratados, reglamentos, directivas y decisiones.

- 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); De los interesados en el procedimiento (Título I); De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); De los actos administrativos (Título III); De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).
- 3.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); Relaciones Interadministrativas (Título III).
- 4.- La Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.
- 5.- Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (Título Preliminar, Capítulo I, Sección 1); Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales (Título Preliminar, Capítulo II, Sección 1); Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación (Libro Primero, Título I, Capítulo I, artículo 28), plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación (Libro Primero, Título I, Capítulo I, artículo 29), libertad de pactos y contenido mínimo del contrato (Libro Primero, Título I, Capítulo II, artículos 34 y 35), perfección y forma del contrato (Libro Primero, Título I, Capítulo III, artículos 36 y 37). Las partes en el contrato: Órgano de contratación (Libro Primero, Título II, Capítulo I). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión (Libro Primero, Título III, Capítulo I, artículos 99 a 102). Normas generales de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: la formalización de los contratos, anuncio de formalización y comunicación a los candidatos y a los licitadores (artículo 153 a 155). Los procedimientos de adjudicación: procedimiento abierto (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 156 a 159), procedimiento restringido (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 160 a 165) y procedimientos con negociación (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 166 a 171).
- 6.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I). El Decreto 71/1992, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones en el Principado de Asturias.
- 7.- La potestad sancionadora de la Administración: Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015. El Reglamento del procedimiento sancionador general en la Administración del Principado de Asturias.
- 8.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 9.- La Ley de Expropiación Forzosa: Principios Generales (Título I). Procedimiento general (Título II).

III.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Ordenación de la actividad profesional (Título V); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).
- 2.- La Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público: Ámbito de aplicación de la Ley; Clases de empleados públicos (Título II); Estructura y ordenación del empleo público (Título IV); Adquisición y pérdida de la condición de empleado público (Título V); Provisión de puestos de trabajo (Título VI); Situaciones administrativas de los empleados públicos (Título VII); Derechos y deberes (Título VIII); Régimen disciplinario

(Título IX). El Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

3.- El V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación (Capítulo I); Movilidad del personal (Capítulo IV); Jornada, horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, suspensión y extinción del contrato de trabajo (Capítulos V y VI y Acuerdos del Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013, de 8 de octubre de 2012 y de 27 de enero de 2016); Clasificación de grupos y retribuciones (Capítulo VII); Provisión de vacantes, promoción e ingreso (Capítulo VIII); Derechos sindicales, formación y perfeccionamiento profesional y asistencia social (Capítulo X).

4.- Las retribuciones de los funcionarios al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

5.- El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: El Régimen General de la Seguridad Social: incapacidad temporal (concepto y beneficiarios), maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente contributiva (concepto, grados y beneficiarios), lesiones permanentes no incapacitantes, jubilación en su modalidad contributiva (concepto, beneficiarios, jubilación anticipada y jubilación parcial), muerte y supervivencia (prestaciones y sujetos causantes), protección a la familia.

IV.- GESTIÓN FINANCIERA

1.- El presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (I): La Hacienda del Principado de Asturias (Capítulo I, Sección 1).

2.- El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (II): El presupuesto. Los créditos y sus modificaciones (Capítulo II, Sección 1 y 2).

3.- La ejecución y liquidación del presupuesto: regulación en el Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo II, Sección 3 y Capítulo IV, Sección 3). Los documentos contables.

4.- Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras.

5.- El control del gasto público. Concepto y clasificación. El control parlamentario. El control externo: La Ley 3/2003 de 24 de marzo de la Sindicatura de Cuentas: naturaleza, ámbito de actuación y funciones; función fiscalizadora: contenido y alcance. El control interno: la Intervención de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo IV, Sección 1 del TREPPA). Régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias (Decreto 70/2004, de 10 de septiembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias).

V.- COMPETENCIAS DIGITALES

1.- Sistema operativo Windows 11. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Escritorio, ventanas, menús y configuración básica. Explorador de archivos. Gestión de carpetas y documentos. Búsqueda de información y archivos. Acceso rápido. Organización y almacenamiento de documentos.

2- Procesador de texto: Word 365. Creación y edición de documentos: Formato de texto y párrafo, Tabulaciones, Listas numeradas y viñetas, Tablas. Diseño de documentos administrativos: Encabezados y pies, Secciones, Saltos de página, Numeración de páginas, Plantillas. Documentos extensos: Estilos, Tabla de

contenido automática, Referencias cruzadas básicas. Revisión y colaboración: Comentarios, Seguimiento de cambios, Compartir documentos. Impresión y exportación: PDF, Opciones de impresión.

3.- Hoja de cálculo: Excel 365. Estructura de una hoja de cálculo: Libros, hojas y tablas, Formato de celdas. Fórmulas y funciones básicas. Gestión de datos: Ordenación, Filtros, Formato condicional. Informes y análisis: Gráficos, Tablas dinámicas. Automatización: Utilidad de grabación de macros.

4.- Correo electrónico: Outlook 365. Redacción y envío: Copia y copia oculta, Gestión de bandejas, Categorías, Búsqueda avanzada. Organización del correo: Carpetas, Reglas, Alertas. Calendario: Citas, Reuniones, Disponibilidad. Contactos y tareas: Listas de distribución, Seguimiento de tareas.

5.- Microsoft Teams: Comunicación: Chats, Equipos y canales, Menciones. Reuniones: Convocatoria. Participación. Compartir pantalla. Trabajo colaborativo: Archivos compartidos, Edición simultánea.

6.- OneDrive: Almacenamiento en la nube, Sincronización de archivos, Compartición de documentos, Control de acceso, Recuperación de versiones, Restauración de archivos. Trabajo colaborativo: Edición simultánea, Compartir mediante enlaces, Gestión de permisos. Buenas prácticas: Organización documental, Nomenclatura de archivos, Seguridad de la información.

7. Administración electrónica y seguridad digital: Identidad digital: certificado electrónico, DNI electrónico, Sistema Cl@ve. Firma electrónica: Concepto, Validez jurídica, Tipos de firma. Tramitación electrónica: Registro electrónico, Sede electrónica, CSV (Código Seguro de Verificación). Seguridad: Contraseñas seguras, custodia de datos, Phishing, Uso seguro del correo electrónico.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	8
1.- EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN; PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (TÍTULO II); DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (TÍTULO III); ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO (TÍTULO IV); ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL (TÍTULO V); SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (TÍTULO VI); RÉGIMEN DISCIPLINARIO (TÍTULO VII).	10
4.- LAS RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. RETRIBUCIONES BÁSICAS: SUELDO, TRIENIOS Y PAGAS EXTRAORDINARIAS. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS REMUNERACIONES. DEVENGO Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.	101
5.- EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: INCAPACIDAD TEMPORAL (CONCEPTO Y BENEFICIARIOS), MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, CUIDADO DE MENORES AFECTADOS POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE, INCAPACIDAD PERMANENTE CONTRIBUTIVA (CONCEPTO, GRADOS Y BENEFICIARIOS), LESIONES PERMANENTES NO INCAPACITANTES, JUBILACIÓN EN SU MODALIDAD CONTRIBUTIVA (CONCEPTO, BENEFICIARIOS, JUBILACIÓN ANTICIPADA Y JUBILACIÓN PARCIAL), MUERTE Y SUPERVIVENCIA (PRESTACIONES Y SUJETOS CAUSANTES), PROTECCIÓN A LA FAMILIA.	106
1.- EL PRESUPUESTO: CONCEPTO, NATURALEZA Y CLASES. EL TEXTO REFUNDIDO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (I): LA HACIENDA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CAPÍTULO I, SECCIÓN 1).	126
2.- EL TEXTO REFUNDIDO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (II): EL PRESUPUESTO. LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES (CAPÍTULO II, SECCIÓN 1 Y 2).....	129
3.- LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: REGULACIÓN EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CAPÍTULO II, SECCIÓN 3 Y CAPÍTULO IV, SECCIÓN 3). LOS DOCUMENTOS CONTABLES.	132
4.- GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES, OPERACIONES DE CAPITAL Y OPERACIONES FINANCIERAS.	138
5.- EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN. EL CONTROL PARLAMENTARIO. EL CONTROL EXTERNO: LA LEY 3/2003 DE 24 DE MARZO DE LA SINDICATURA DE CUENTAS: NATURALEZA, ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES; FUNCIÓN FISCALIZADORA: CONTENIDO Y ALCANCE. EL CONTROL INTERNO: LA INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CAPÍTULO IV, SECCIÓN 1 DEL TREPPA). RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO EJERCIDO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (DECRETO 70/2004, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO EJERCIDO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS).	142
1.- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: ESCRITORIO, VENTANAS, MENÚS Y CONFIGURACIÓN BÁSICA. EXPLORADOR DE ARCHIVOS. GESTIÓN DE CARPETAS Y DOCUMENTOS. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS. ACCESO RÁPIDO. ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	161
2- PROCESADOR DE TEXTO: WORD 365. CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS: FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFO, TABULACIONES, LISTAS NUMERADAS Y VIÑETAS, TABLAS. DISEÑO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ENCABEZADOS Y PIES, SECCIONES, SALTOS DE PÁGINA, NUMERACIÓN DE PÁGINAS, PLANTILLAS. DOCUMENTOS EXTENSOS: ESTILOS, TABLA DE CONTENIDO AUTOMÁTICA, REFERENCIAS CRUZADAS BÁSICAS. REVISIÓN Y COLABORACIÓN: COMENTARIOS, SEGUIMIENTO DE CAMBIOS, COMPARTIR DOCUMENTOS. IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN: PDF, OPCIONES DE IMPRESIÓN.	202
3.- HOJA DE CÁLCULO: EXCEL 365. ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CÁLCULO: LIBROS, HOJAS Y TABLAS, FORMATO DE CELDAS. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS. GESTIÓN DE DATOS: ORDENACIÓN, FILTROS, FORMATO CONDICIONAL. INFORMES Y ANÁLISIS: GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS. AUTOMATIZACIÓN: UTILIDAD DE GRABACIÓN DE MACROS. ...	219

4.- CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK 365. REDACCIÓN Y ENVÍO: COPIA Y COPIA OCULTA, GESTIÓN DE BANDEJAS, CATEGORÍAS, BÚSQUEDA AVANZADA. ORGANIZACIÓN DEL CORREO: CARPETAS, REGLAS, ALERTAS. CALENDARIO: CITAS, REUNIONES, DISPONIBILIDAD. CONTACTOS Y TAREAS: LISTAS DE DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO DE TAREAS.....	235
5.- MICROSOFT TEAMS: COMUNICACIÓN: CHATS, EQUIPOS Y CANALES, MENCIONES. REUNIONES: CONVOCATORIA. PARTICIPACIÓN. COMPARTIR PANTALLA. TRABAJO COLABORATIVO: ARCHIVOS COMPARTIDOS, EDICIÓN SIMULTÁNEA.	247
6.- ONEDRIVE: ALMACENAMIENTO EN LA NUBE, SINCRONIZACIÓN DE ARCHIVOS, COMPARTICIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE ACCESO, RECUPERACIÓN DE VERSIONES, RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS. TRABAJO COLABORATIVO: EDICIÓN SIMULTÁNEA, COMPARTIR MEDIANTE ENLACES, GESTIÓN DE PERMISOS. BUENAS PRÁCTICAS: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, NOMENCLATURA DE ARCHIVOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	252
7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD DIGITAL: IDENTIDAD DIGITAL: CERTIFICADO ELECTRÓNICO, DNI ELECTRÓNICO, SISTEMA CL@VE. FIRMA ELECTRÓNICA: CONCEPTO, VALIDEZ JURÍDICA, TIPOS DE FIRMA. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA: REGISTRO ELECTRÓNICO, SEDE ELECTRÓNICA, CSV (CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN). SEGURIDAD: CONTRASEÑAS SEGURAS, CUSTODIA DE DATOS, PHISHING, USO SEGURO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	256
SOLUCIONARIO	280

III.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Ordenación de la actividad profesional (Título V); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).

TEST ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO

TITULO I

- 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.

5.- El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: El Régimen General de la Seguridad Social: incapacidad temporal (concepto y beneficiarios), maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente contributiva (concepto, grados y beneficiarios), lesiones permanentes no incapacitantes, jubilación en su modalidad contributiva (concepto, beneficiarios, jubilación anticipada y jubilación parcial), muerte y supervivencia (prestaciones y sujetos causantes), protección a la familia.

TEST REAL DECRETO 8/2015 TÍTULO II

CAPÍTULO V: DEL 169 AL 176:

376. Según el artículo 169 del R.D.L. 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, ¿cuál es la duración máxima de la situación de incapacidad temporal por enfermedad común o profesional?

- a) 90 días, sin posibilidad de prórroga.
- b) 180 días, prorrogables en circunstancias excepcionales.
- c) 365 días, prorrogables por otros 180 días bajo ciertas condiciones.
- d) 730 días, con prorrogas automáticas cada año.

377. Según el artículo 170 del R.D.L. 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, ¿hasta qué momento el Instituto Nacional de la Seguridad Social ejerce competencias sobre los procesos de incapacidad temporal?

- a) Hasta el cumplimiento de 180 días de incapacidad temporal.
- b) Solo durante los primeros 90 días de incapacidad temporal.
- c) Hasta el cumplimiento de 365 días de incapacidad temporal.
- d) Indefinidamente, sin importar la duración de la incapacidad temporal.

2- Procesador de texto: Word 365. Creación y edición de documentos: Formato de texto y párrafo, Tabulaciones, Listas numeradas y viñetas, Tablas. Diseño de documentos administrativos: Encabezados y pies, Secciones, Saltos de página, Numeración de páginas, Plantillas. Documentos extensos: Estilos, Tabla de contenido automática, Referencias cruzadas básicas. Revisión y colaboración: Comentarios, Seguimiento de cambios, Compartir documentos. Impresión y exportación: PDF, Opciones de impresión.

TEST WORD

776. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD)

- a) Cambiar los márgenes.
- b) Opciones de impresión.
- c) Cambiar el tipo de letra.
- d) Todas son correctas.

777. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + Z
- d) CTRL + Y

778. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD)

- a) Formato → Sangrías.
- b) Formato → Espaciado.
- c) Inicio → Párrafo → Sangrías.
- d) Inicio → Fuente → Sangrías.

779. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD)

- a) La numérica.
- b) La decimal.
- c) La centrada.
- d) La centesimal.

7. Administración electrónica y seguridad digital: Identidad digital: certificado electrónico, DNI electrónico, Sistema Cl@ve. Firma electrónica: Concepto, Validez jurídica, Tipos de firma. Tramitación electrónica: Registro electrónico, Sede electrónica, CSV (Código Seguro de Verificación). Seguridad: Contraseñas seguras, custodia de datos, Phishing, Uso seguro del correo electrónico.

1025. ¿Qué se entiende por identidad digital en el ámbito de las relaciones electrónicas?

- a) El conjunto de certificados físicos que permiten acreditar presencialmente la identidad de una persona.
- b) El conjunto de datos y mecanismos tecnológicos que permiten identificar a una persona en un entorno electrónico y acreditar que quien accede a un servicio o realiza una actuación es realmente quien afirma ser.
- c) El sistema destinado exclusivamente a permitir la firma electrónica de documentos administrativos.
- d) El conjunto de contraseñas utilizadas por una persona para acceder a servicios privados.

1026. Según el contenido relativo al DNI electrónico, ¿qué plazo de validez tienen los certificados electrónicos contenidos en el DNI?

- a) Un año.
- b) Tres años.
- c) Dos años.
- d) Cinco años.

1027. Respecto de los tipos de firma electrónica, ¿qué característica distingue esencialmente a la firma electrónica cualificada?

- a) Tiene el mismo efecto jurídico que una firma manuscrita.
- b) Solo puede utilizarse en procedimientos administrativos.
- c) No necesita estar basada en un certificado cualificado.
- d) Puede utilizarse sin identificar al firmante.

1028. En relación con el registro electrónico, ¿qué debe garantizar una vez presentado un documento?

- a) Únicamente la identidad del órgano destinatario.
- b) La emisión manual de una copia sellada en papel.
- c) Exclusivamente la fecha de recepción del documento.
- d) Un número de asiento, la fecha y hora de presentación, la identificación del interesado y el órgano o persona a quien se dirige el documento.

SOLUCIONARIO