



**TEST de REPASO**  
**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**  
**Junta de Castilla y León**  
**Bloque II**

Ed. 2021



TEST de REPASO - Bloque II  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN  
Ed. 2021

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-5-3  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Comunidades Autónomas)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones  
de acceso on-line o venta*

## **TEMARIO**

### **Bloque II**

Tema 18.- Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención de personas con discapacidad.

Tema 19.- Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. El Servicio de Atención 012. La información administrativa: general y particular. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 20.- La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro Electrónico General. Copia autenticada.

Tema 21.- Transparencia, acceso a la información pública y participación. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 22.- Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 23.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel.

Tema 24.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 25.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 26.- Políticas públicas en materia de igualdad de género y contra la violencia de género en Castilla y León. Políticas en materia de igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

## 20 PREGUNTAS TIPO TEST

### Enunciados

1.- ¿Podrán las Administraciones establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas?:

- A) No, no están previstas excepciones al régimen general de presentación de documentos
- B) Sí, mediante ley
- C) Sí, reglamentariamente
- D) Sí, mediante disposición administrativa del órgano responsable de la gestión del registro

2.- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no:

- A) Salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas
- B) Salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios no electrónicos con las Administraciones Públicas
- C) No pudiendo estar obligadas a relacionarse a través de unos medios u otros con las Administraciones Públicas
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

3.- Al cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos, se denomina:

- A) Información general
- B) Información administrativa
- C) Información genérica
- D) Asesoramiento administrativo

4.- Por razón del medio de expresión, la información puede ser:

- A) Información presencial
- B) Información escrita
- C) Información telefónica y otros medios (Radio y televisión, Internet, Prensa...)
- D) Todas las anteriores contestaciones son correctas

5.- La Administración Electrónica constituye un instrumento esencial para:

- A) Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas
- B) Reducir los plazos de espera de los usuarios
- C) Prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

6.- En relación a la Administración Electrónica, ¿qué significan las siglas TIC?:

- A) Técnicas en Investigación y Consultoría
- B) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- C) Transformación de Internet y sus Canales de comunicación
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

7.- El solicitante de información pública, ¿está obligado a motivar su solicitud de acceso a dicha información?:

- A) No
- B) Sí
- C) Sí, cuando el acceso sea urgente
- D) Sí, cuando la vaya a utilizar en beneficio propio

8.- En relación a la solicitud de acceso a la información, señale la afirmación errónea:

- A) El solicitante podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución
- B) El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información
- C) Los solicitantes de información podrán dirigirse a las Administraciones Públicas en cualquiera de las lenguas cooficiales del Estado en el territorio en el que radique la Administración en cuestión
- D) La ausencia de motivación será por si sola causa de rechazo de la solicitud

9.- El soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública es:

- A) La voluntad administrativa
- B) Un acto administrativo
- C) Un documento administrativo
- D) Un escrito administrativo

10.- Las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos son:

- A) Función de constancia y de comunicación
- B) Función de eficacia y de comunicación
- C) Función de resolución y de comunicación
- D) Función de constancia y de resolución

11.- La memoria RAM:

- A) Es intercambiable con la memoria ROM
- B) Es la encargada de almacenar de forma permanente los datos y las instrucciones
- C) Es la encargada de contener temporalmente los datos y las instrucciones de los programas en ejecución
- D) Contiene normalmente las rutinas de arranque del ordenador

12.- ¿Qué dispositivo controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos?:

- A) El bus de datos
- B) La memoria RAM
- C) La BIOS
- D) El chipset

13.- De entre los distintos programas informáticos capaces de manipular texto, Microsoft Word es:

- A) Un maquetador de texto
- B) Un compositor de texto
- C) Un procesador de texto
- D) Un programa de autoedición

14.- Cuando arranca Word 2013 sin abrir ningún documento, por defecto abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial de:

- A) DocWord
- B) Documento0
- C) Doc#
- D) Documento1

15.- El archivo que creamos en Excel 2013 se denomina:

- A) Libro de trabajo
- B) Libro de ayuda
- C) Libro de inventario
- D) Documento de trabajo

16.- Los libros de trabajo de Excel 2013 tienen la extensión:

- A) .XLSX
- B) .XLS
- C) .XLXS
- D) .XL

17.- Son ventajas del correo electrónico:

- A) El coste, la versatilidad, la velocidad y la comodidad
- B) El soporte, la versatilidad y la velocidad
- C) El coste, la transversalidad, la diversidad y la velocidad
- D) El soporte, la velocidad y la comodidad

18.- Un mensaje de correo electrónico está compuesto como mínimo por los siguientes datos:

- A) La dirección electrónica del destinatario y el tema o asunto
- B) La dirección electrónica del destinatario y el cuerpo del mensaje
- C) La dirección electrónica del destinatario, el tema o asunto, el cuerpo del mensaje y la firma del autor
- D) La dirección electrónica del destinatario, el tema o asunto y la firma del autor

19.- Se entenderá como condición de trabajo cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa:

- A) En los riesgos laborales
- B) En la generación de riesgos
- C) En la generación de riesgos para la seguridad del trabajador
- D) En la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador

20.- En materia de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores tienen derecho:

- A) A una protección general
- B) A una protección eficaz
- C) A una defensa eficaz
- D) A una seguridad integral

### PLANTILLA DE CONTESTACIONES

1	A B C D □ □ □ □	11	A B C D □ □ □ □
2	A B C D □ □ □ □	12	A B C D □ □ □ □
3	A B C D □ □ □ □	13	A B C D □ □ □ □
4	A B C D □ □ □ □	14	A B C D □ □ □ □
5	A B C D □ □ □ □	15	A B C D □ □ □ □
6	A B C D □ □ □ □	16	A B C D □ □ □ □
7	A B C D □ □ □ □	17	A B C D □ □ □ □
8	A B C D □ □ □ □	18	A B C D □ □ □ □
9	A B C D □ □ □ □	19	A B C D □ □ □ □
10	A B C D □ □ □ □	20	A B C D □ □ □ □

## 20 PREGUNTAS TIPO TEST

### Claves de respuestas

1.- ¿Podrán las Administraciones establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas?:

- A) No, no están previstas excepciones al régimen general de presentación de documentos
- B) Sí, mediante ley
- + C) Sí, reglamentariamente
- D) Sí, mediante disposición administrativa del órgano responsable de la gestión del registro

2.- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no:

- + A) Salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas
- B) Salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios no electrónicos con las Administraciones Públicas
- C) No pudiendo estar obligadas a relacionarse a través de unos medios u otros con las Administraciones Públicas
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

3.- Al cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos, se denomina:

- A) Información general
- + B) Información administrativa
- C) Información genérica
- D) Asesoramiento administrativo

4.- Por razón del medio de expresión, la información puede ser:

- A) Información presencial
- B) Información escrita
- C) Información telefónica y otros medios (Radio y televisión, Internet, Prensa...)
- + D) Todas las anteriores contestaciones son correctas

5.- La Administración Electrónica constituye un instrumento esencial para:

- A) Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas
- B) Reducir los plazos de espera de los usuarios
- C) Prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad
- + D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

6.- En relación a la Administración Electrónica, ¿qué significan las siglas TIC?:

- A) Técnicas en Investigación y Consultoría
- + B) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- C) Transformación de Internet y sus Canales de comunicación
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

7.- El solicitante de información pública, ¿está obligado a motivar su solicitud de acceso a dicha información?:

- + A) No
- B) Sí
- C) Sí, cuando el acceso sea urgente
- D) Sí, cuando la vaya a utilizar en beneficio propio

8.- En relación a la solicitud de acceso a la información, señale la afirmación errónea:

- A) El solicitante podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución
- B) El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información
- C) Los solicitantes de información podrán dirigirse a las Administraciones Públicas en cualquiera de las lenguas cooficiales del Estado en el territorio en el que radique la Administración en cuestión
- + D) La ausencia de motivación será por si sola causa de rechazo de la solicitud

9.- El soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública es:

- A) La voluntad administrativa
- B) Un acto administrativo
- + C) Un documento administrativo
- D) Un escrito administrativo

10.- Las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos son:

- + A) Función de constancia y de comunicación
- B) Función de eficacia y de comunicación
- C) Función de resolución y de comunicación
- D) Función de constancia y de resolución

11.- La memoria RAM:



- A) Es intercambiable con la memoria ROM
- B) Es la encargada de almacenar de forma permanente los datos y las instrucciones
- + C) Es la encargada de contener temporalmente los datos y las instrucciones de los programas en ejecución
- D) Contiene normalmente las rutinas de arranque del ordenador

12.- ¿Qué dispositivo controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos?:

- A) El bus de datos
- B) La memoria RAM
- C) La BIOS
- + D) El chipset

13.- De entre los distintos programas informáticos capaces de manipular texto, Microsoft Word es:

- A) Un maquetador de texto
- B) Un compositor de texto
- + C) Un procesador de texto
- D) Un programa de autoedición

14.- Cuando arranca Word 2013 sin abrir ningún documento, por defecto abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial de:

- A) DocWord
- B) Documento0
- C) Doc#
- + D) Documento1

15.- El archivo que creamos en Excel 2013 se denomina:

- + A) Libro de trabajo
- B) Libro de ayuda
- C) Libro de inventario
- D) Documento de trabajo

16.- Los libros de trabajo de Excel 2013 tienen la extensión:

- + A) .XLSX

- B) .XLS
- C) .XLXS
- D) .XL

17.- Son ventajas del correo electrónico:

- + A) El coste, la versatilidad, la velocidad y la comodidad
- B) El soporte, la versatilidad y la velocidad
- C) El coste, la transversalidad, la diversidad y la velocidad
- D) El soporte, la velocidad y la comodidad

18.- Un mensaje de correo electrónico está compuesto como mínimo por los siguientes datos:

- A) La dirección electrónica del destinatario y el tema o asunto
- B) La dirección electrónica del destinatario y el cuerpo del mensaje
- + C) La dirección electrónica del destinatario, el tema o asunto, el cuerpo del mensaje y la firma del autor
- D) La dirección electrónica del destinatario, el tema o asunto y la firma del autor

19.- Se entenderá como condición de trabajo cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa:

- A) En los riesgos laborales
- B) En la generación de riesgos
- C) En la generación de riesgos para la seguridad del trabajador
- + D) En la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador

20.- En materia de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores tienen derecho:

- A) A una protección general
- + B) A una protección eficaz
- C) A una defensa eficaz
- D) A una seguridad integral



# Junta de Castilla y León

Proceso selectivo para ingreso libre en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, convocado por Resolución de 21 de junio de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto (BOCyL nº 120, de 23 de junio de 2016)

PRIMER EJERCICIO (18/12/2016)

## INSTRUCCIONES

- El presente ejercicio consta de **99 preguntas (90 preguntas de examen** –numeradas correlativamente del 1 al 90 en el cuestionario- y **9 más de reserva** -numeradas correlativamente del 91 al 99 en el cuestionario-). Las preguntas de reserva serán utilizadas por su orden, únicamente, en el caso de que se anule alguna de las 90 primeras, de la siguiente forma:
  - 91 a la 96: preguntas de reserva de la primera parte del examen
  - 97 a la 99: preguntas de reserva de la segunda parte del examen
- Para contestar deberá utilizar las hojas de respuestas.
- Lea muy atentamente las instrucciones que figuran al dorso de la “HOJA DE RESPUESTAS” sobre la forma de su cumplimentación.
- La duración total del ejercicio será de **77 minutos**.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán la consideración de erróneas las preguntas no contestadas.
- No se permite copiar, tal actitud conllevará la expulsión del proceso selectivo.
- No está permitido fumar en el aula.
- **Apaguen los móviles y cualquier dispositivo** con conexión a móviles o internet y retírenlos de la mesa.
- Si algún opositor, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún colaborador; el colaborador no contestará ninguna pregunta relacionada con el contenido del examen.
- Durante el ejercicio ningún opositor podrá abandonar el aula advirtiéndole que en caso contrario se entenderá que ha finalizado el examen no pudiendo volver a acceder a la misma, Si por circunstancias muy excepcionales fuera preciso abandonar el aula, lo hará acompañado por un colaborador.
- Ningún opositor comenzará el ejercicio hasta que el responsable del aula lo indique.
- **Nadie podrá abandonar** el aula dentro de **los primeros 10 minutos** de examen ni dentro de **los 10 últimos**.
- El cuadernillo del examen y la plantilla con las respuestas correctas se publicará en los próximos días en la página web [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es).

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LO INDIQUE EL RESPONSABLE DEL AULA

## PRIMERA PARTE

**1.- En la Constitución Española, los derechos fundamentales y las libertades públicas están regulados en:**

- a) El título III, capítulo segundo, sección primera.
- b) El título I, capítulo segundo, sección primera.
- c) El título II, capítulo primero, sección primera.
- d) El título I, capítulo tercero, sección primera.

**2.- Según la Constitución Española, las leyes aprobadas por las Cortes Generales:**

- a) Serán promulgadas por el Congreso de los Diputados en el plazo de dos meses.
- b) Serán sancionadas por el Rey en el plazo de quince días.
- c) Su publicación será ordenada por el Rey en el plazo de veinte días naturales desde su aprobación.
- d) Serán promulgadas por el Rey en el plazo de dos meses.

**3.- Según la Constitución Española, para que sean válidos los acuerdos adoptados por las Cámaras reunidas reglamentariamente y con asistencia de la mayoría de sus miembros, como regla general:**

- a) Deberán ser aprobados por la mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros presentes.
- c) Deberán ser aprobados por los tres quintos de los miembros presentes.
- d) Deberán ser aprobados por todos los miembros presentes.

**4.- Según la Constitución Española, la moción de censura:**

- a) Requiere para su adopción la mayoría absoluta del Congreso de los Diputados.
- b) Deberá ser propuesta por la mayoría absoluta de los Senadores.
- c) Deberá ser adoptada por la mayoría absoluta de las Cortes Generales.
- d) No podrá ser votada hasta que transcurran dos días desde su presentación.

**5.- El artículo 20 de la Constitución Española:**

- a) Determina que toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad.
- b) Garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley.
- c) Reconoce y protege la libertad de cátedra.
- d) Reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas.

**6.- Según la Constitución Española, señale la aseveración incorrecta:**

- a) Las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar en ningún caso privilegios económicos o sociales.
- b) Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses.
- c) Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por ley ordinaria de las Cortes Generales.
- d) No se admite por la Constitución Española la federación de Comunidades Autónomas.

**7.- Como Estado miembro de la Unión Europea, señale el número de diputados del Parlamento Europeo que corresponde actualmente elegir a España por un período de cinco años:**

- a) Cincuenta y seis diputados.
- b) Cuarenta y cuatro diputados.
- c) Cincuenta y cuatro diputados.
- d) Setenta y cinco diputados.