



TESTs de REPASO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Bloque II: Actividad admtnva. y ofimática

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ed. 2023



TEST (Segunda Parte)
Bloque II - Actividad Administrativa y Ofimática
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Administración General del Estado
Ed. 2023

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-1-5
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (AGE)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

TEMARIO

BLOQUE II: Actividad Administrativa y Ofimática

Tema 1.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 5.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 6.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 7.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8.- Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9.- Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 10.- Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 11.- Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 12.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

-o-o-o0o-o-o-

25 PREGUNTAS TIPO TEST

Enunciados

1.- A efectos de identificación, cuando el empleado público recibe la comunicación exterior, la identificación se realizará:

- A) Al concluir la conversación
- B) En el momento de iniciar la conversación
- C) En cualquier momento de la conversación, y siempre si existe petición del ciudadano
- D) Tras descolgar el teléfono

2.- A efectos de facilitar información personalizada al ciudadano sobre las Unidades con las que se relaciona, podrá utilizarse:

- A) Una tarjeta o autoadhesivo de identidad institucional
- B) Una tarjeta de filiación
- C) Una tarjeta de entidad
- D) Una tarjeta de identificación

3.- Entre los elementos que facilitan la escucha activa no se incluye:

- A) Disposición psicológica: prepararse interiormente para escuchar
- B) Expresar al otro con comunicación verbal y no verbal que le escuchas
- C) Interrumpir al que habla
- D) Observar al otro: identificar el contenido de lo que dice, los objetivos y los sentimientos

4.- La información general, ¿se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos?:

- A) No, solamente a los interesados en los procedimientos
- B) Sí, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna

- C) Sí, exigiendo la correspondiente acreditación de legitimación
- D) Sí, siempre que haya sido debidamente publicada

5.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública está regulado actualmente en:

- A) La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- B) Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- C) La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- D) La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

6.- Serán motivadas las resoluciones de solicitudes de información pública:

- A) Que denieguen el acceso
- B) Que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada
- C) Que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero
- D) Serán motivadas todas las resoluciones anteriores

7.- 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

8.- La copia de los documentos presentados por los ciudadanos en los registros será remitida al órgano destinatario:

- A) Sin ningún otro trámite
- B) Previa cotejo con el original
- C) Previa compulsión diligenciada
- D) Previa certificado de veracidad

9.- ¿En qué Ley se define actualmente a la sede electrónica?:

- A) En Ley 59/2003, de firma electrónica
- B) En la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público
- C) En la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- D) En ninguna de las leyes anteriores

10.- ¿A quién va dirigido el Portal de Administración electrónica (PAe)?:

- A) A todos los agentes implicados en la implantación de la administración electrónica: ciudadanos y administraciones públicas
- B) A todos los agentes implicados en la implantación de la administración electrónica: ciudadanos y empresas
- C) A todos los agentes implicados en la implantación de la administración electrónica: ciudadanos, empresas y administraciones públicas
- D) A todos los agentes que deban impulsar la implantación de la administración electrónica

11.- De los siguientes, ¿cuál no es un dispositivo de entrada?:

- A) El ratón
- B) El disco duro
- C) El teclado
- D) El escáner

12.- El botón primario o izquierdo del ratón:

- A) Realiza la misma función que la tecla CONTROL
- B) Realiza la misma función que la tecla ESC
- C) Realiza la misma función que la tecla ENTER
- D) Realiza la misma función que la tecla ALT

13.- Para acceder a los archivos almacenados en el ordenador, Windows utiliza una herramienta llamada:

- A) Registrador de Windows
- B) Rastreador de Windows
- C) Explorador de Windows
- D) Buscador de Windows

14.- Una vez vaciada o eliminados objetos de la Papelera de Reciclaje:

- A) Ya no tendremos posibilidad de recuperarlos
- B) Podremos recuperarlos estando dentro del programa, seleccionar el objeto a recuperar, menú "Archivo", comando "Restaurar"
- C) Podremos recuperarlos seleccionando el/los objetos y hacer clic con el botón derecho, aparecerá un menú contextual, opción "Restaurar"
- D) Podremos recuperarlos mediante Arrastrar y Colocar en su lugar de origen, antes de ser eliminado

15.- Para cambiar de tipo de calculadora se realiza a través del Menú "Ver" o la combinación de teclas:

- A) ALT + C
- B) ALT + V
- C) CONTROL + V
- D) CONTROL + C

16.- Para crear un documento en blanco en Word:

- A) Presionar Ctrl+N
- B) Presionar Ctrl+U
- C) Presionar Alt+N
- D) Presionar Ctrl+Mayús+T

17.- Dentro de las opciones de alineación de un párrafo en Word ¿cuál no existe?:

- A) Justificada
- B) Decimal
- C) Centrada
- D) Izquierda

18.- La ventana principal de Excel tiene unas zonas características, entre las que se encuentra:

- A) Las cabeceras de fila y columna
- B) El área de documento
- C) Las solapas
- D) Todas las anteriores contestaciones son zonas características de Excel

19.- En Excel, para entrar en el modo de acceso por teclado:

- A) Pulsamos CTRL + T
- B) Pulsamos la tecla ALT
- C) Pulsamos ALT + T
- D) Pulsamos la tecla F10

20.- Los componentes típicos de una base de datos hecha en Access son:

- A) Filas, columnas, tablas y formularios
- B) Tablas, formularios, informes, consultas, macros y módulos
- C) Tablas, formularios, informes, consultas, columnas, macros y módulos
- D) Formularios, informes, consultas, macros y módulos

21.- ¿Cuál es el objeto de Access diseñado para la introducción, visualización y modificación de los datos de las tablas?:

- A) El formulario
- B) El informe
- C) La macro
- D) La consulta

22.- El envío de correos electrónicos a varios destinatarios con copia oculta debe realizarse a través del campo:

- A) CCO
- B) CC
- C) TO
- D) TOWARD

23.- Para crear una nueva solicitud de reunión desde cualquier carpeta de Outlook:

- A) Presionar Ctrl+C
- B) Presionar Ctrl+Mayús+P
- C) Presionar Alt+Ctrl+P
- D) Presionar Ctrl+Mayús+Q

24.- La primera conexión de computadoras fue conocida como:

- A) USENET
- B) ARPANET
- C) ALLNET
- D) CERN

25.- No es un navegador de Internet:

- A) Mozilla Firefox
- B) Safari
- C) Google Chrome
- D) Pandora

PLANTILLA DE CONTESTACIONES

1	A B C D □ □ □ □	11	A B C D □ □ □ □	21	A B C D □ □ □ □
2	A B C D □ □ □ □	12	A B C D □ □ □ □	22	A B C D □ □ □ □
3	A B C D □ □ □ □	13	A B C D □ □ □ □	23	A B C D □ □ □ □
4	A B C D □ □ □ □	14	A B C D □ □ □ □	24	A B C D □ □ □ □
5	A B C D □ □ □ □	15	A B C D □ □ □ □	25	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 □ □ □ □		

25 PREGUNTAS TIPO TEST

Claves de respuestas

1.- A efectos de identificación, cuando el empleado público recibe la comunicación exterior, la identificación se realizará:

- A) Al concluir la conversación
- B) En el momento de iniciar la conversación
- C) En cualquier momento de la conversación, y siempre si existe petición del ciudadano
- * D) Tras descolgar el teléfono

2.- A efectos de facilitar información personalizada al ciudadano sobre las Unidades con las que se relaciona, podrá utilizarse:

- * A) Una tarjeta o autoadhesivo de identidad institucional
- B) Una tarjeta de filiación
- C) Una tarjeta de entidad
- D) Una tarjeta de identificación

3.- Entre los elementos que facilitan la escucha activa no se incluye:

- A) Disposición psicológica: prepararse interiormente para escuchar
- B) Expresar al otro con comunicación verbal y no verbal que le escuchas
- * C) Interrumpir al que habla
- D) Observar al otro: identificar el contenido de lo que dice, los objetivos y los sentimientos

4.- La información general, ¿se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos?:

- A) No, solamente a los interesados en los procedimientos
- * B) Sí, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna
- C) Sí, exigiendo la correspondiente acreditación de legitimación

D) Sí, siempre que haya sido debidamente publicada

5.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública está regulado actualmente en:

- A) La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- B) Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- * C) La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- D) La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

6.- Serán motivadas las resoluciones de solicitudes de información pública:

- A) Que denieguen el acceso
- B) Que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada
- C) Que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero
- * D) Serán motivadas todas las resoluciones anteriores

7.- 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

8.- La copia de los documentos pre-

sentados por los ciudadanos en los registros será remitida al órgano destinatario:

- A) Sin ningún otro trámite
- * B) Previo cotejo con el original
- C) Previa compulsión diligenciada
- D) Previo certificado de veracidad

9.- ¿En qué Ley se define actualmente a la sede electrónica?:

- A) En Ley 59/2003, de firma electrónica
- * B) En la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público
- C) En la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- D) En ninguna de las leyes anteriores

10.- ¿A quién va dirigido el Portal de Administración electrónica (PAe)?:

- A) A todos los agentes implicados en la implantación de la administración electrónica: ciudadanos y administraciones públicas
- B) A todos los agentes implicados en la implantación de la administración electrónica: ciudadanos y empresas
- * C) A todos los agentes implicados en la implantación de la administración electrónica: ciudadanos, empresas y administraciones públicas
- D) A todos los agentes que deban impulsar la implantación de la administración electrónica

11.- De los siguientes, ¿cuál no es un dispositivo de entrada?:

- A) El ratón
- * B) El disco duro

- C) El teclado
- D) El escáner

12.- El botón primario o izquierdo del ratón:

- A) Realiza la misma función que la tecla CONTROL
- B) Realiza la misma función que la tecla ESC
- * C) Realiza la misma función que la tecla ENTER
- D) Realiza la misma función que la tecla ALT

13.- Para acceder a los archivos almacenados en el ordenador, Windows utiliza una herramienta llamada:

- A) Registrador de Windows
- B) Rastreador de Windows
- * C) Explorador de Windows
- D) Buscador de Windows

14.- Una vez vaciada o eliminados objetos de la Papelera de Reciclaje:

- * A) Ya no tendremos posibilidad de recuperarlos
- B) Podremos recuperarlos estando dentro del programa, seleccionar el objeto a recuperar, menú "Archivo", comando "Restaurar"
- C) Podremos recuperarlos seleccionando el/los objetos y hacer clic con el botón derecho, aparecerá un menú contextual, opción "Restaurar"
- D) Podremos recuperarlos mediante Arrastrar y Colocar en su lugar de origen, antes de ser eliminado

15.- Para cambiar de tipo de calculadora se realiza a través del Menú "Ver" o la combinación de teclas:

- A) ALT + C
- * B) ALT + V
- C) CONTROL + V
- D) CONTROL + C

16.- Para crear un documento en blanco en Word:

- A) Presionar Ctrl+N
- * B) Presionar Ctrl+U
- C) Presionar Alt+N
- D) Presionar Ctrl+Mayús+T

17.- Dentro de las opciones de alineación de un párrafo en Word, ¿cuál no existe?:

- A) Justificada
- * B) Decimal
- C) Centrada
- D) Izquierda

18.- La ventana principal de Excel tiene unas zonas características, entre las que se encuentra:

- A) Las cabeceras de fila y columna
- B) El área de documento
- C) Las solapas
- * D) Todas las anteriores contestaciones son zonas características de Excel

19.- En Excel, para entrar en el modo de acceso por teclado:

- A) Pulsamos CTRL + T
- * B) Pulsamos la tecla ALT
- C) Pulsamos ALT + T
- D) Pulsamos la tecla F10

20.- Los componentes típicos de una base de datos hecha en Access son:

- A) Filas, columnas, tablas y formularios
- * B) Tablas, formularios, informes, consultas, macros y módulos
- C) Tablas, formularios, informes, consultas, columnas, macros y módulos
- D) Formularios, informes, consultas, macros y módulos

21.- ¿Cuál es el objeto de Access diseñado para la introducción, visualización y modificación de los datos de las tablas?:

- * A) El formulario
- B) El informe
- C) La macro

- D) La consulta

22.- El envío de correos electrónicos a varios destinatarios con copia oculta debe realizarse a través del campo:

- * A) CCO
- B) CC
- C) TO
- D) TOWARD

23.- Para crear una nueva solicitud de reunión desde cualquier carpeta de Outlook:

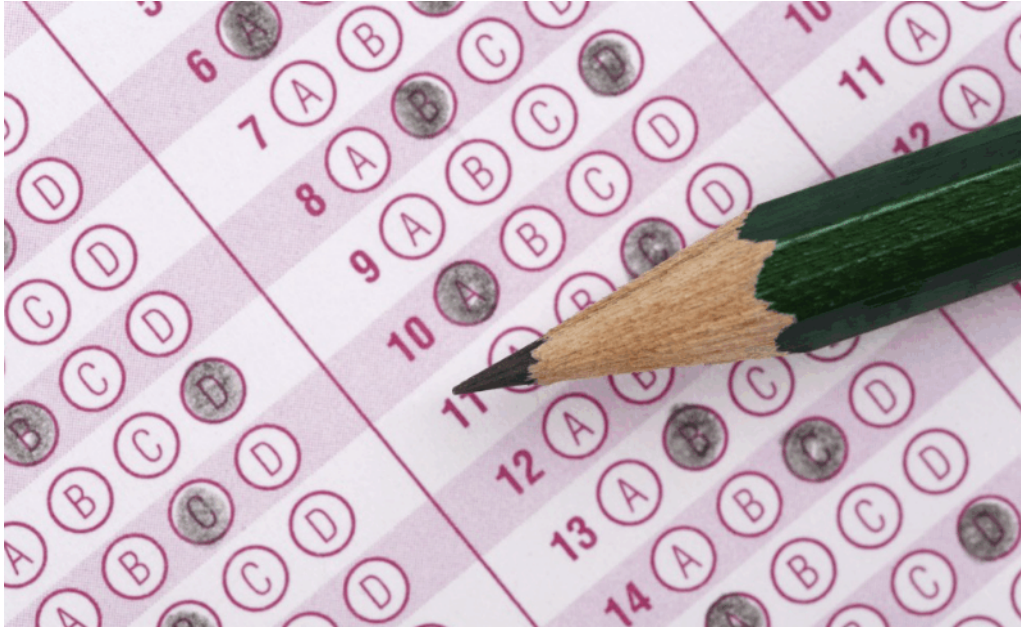
- A) Presionar Ctrl+C
- B) Presionar Ctrl+Mayús+P
- C) Presionar Alt+Ctrl+P
- * D) Presionar Ctrl+Mayús+Q

24.- La primera conexión de computadoras fue conocida como:

- A) USENET
- * B) ARPANET
- C) ALLNET
- D) CERN

25.- No es un navegador de Internet:

- A) Mozilla Firefox
- B) Safari
- C) Google Chrome
- * D) Pandora



EXÁMENES OFICIALES AGE

OPE's de 2018, 2019 (examen ordinario)

y 2019 (examen extraordinario)



**CUERPO GENERAL AUXILIAR
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. INGRESO LIBRE**

**Instrucciones cumplimentación
CUESTIONARIO 18/AUX-L**

PRIMER EJERCICIO

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. **COMPRUEBE QUE EL MODELO DE CUESTIONARIO (A o B) se corresponde con el modelo de hoja de examen (A o B).**
3. Para la ejecución del ejercicio no puede utilizar máquina calculadora. No puede disponer de hojas adicionales al propio cuestionario. Podrá utilizar como borrador el cuestionario.
4. Este ejercicio consta de dos partes, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.
En la **primera parte**, deberá contestar **SESENTA** preguntas, treinta de las cuales versan sobre Organización Pública y treinta son de carácter psicotécnico. Deberá también contestar **CINCO** preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta anteriores.
La **segunda parte**, consiste en contestar **TREINTA** preguntas sobre Actividad Administrativa y ofimática y **CINCO** preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que se anule alguna de las treinta anteriores.
Si encuentra dificultad en alguna de las preguntas no se detenga y continúe contestando las restantes.
5. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio, es de **SETENTA MINUTOS**.
6. Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y contienen una sola respuesta correcta. Las respuestas erróneas serán penalizadas descontando 1/3 del valor de cada respuesta acertada. Las respuestas en blanco no penalizan.
7. Las respuestas deberán ser marcadas en la "Hoja de Examen" teniendo en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia "Hoja de Examen".
Marque las respuestas con bolígrafo negro o azul y compruebe siempre que la marca que va a señalar en la "Hoja de Examen" corresponde al número de pregunta del cuestionario. En la "Hoja de Examen" no deberá anotar ninguna otra marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
8. No serán valoradas las contestaciones en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que "no hay opción de respuesta" válida. En el supuesto de que hubiera dos o más marcas la pregunta se considerará errónea de acuerdo con las instrucciones facilitadas en la "Hoja de Examen".
9. **NO SEPRE EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" DE LA HOJA DE EXAMEN.**

EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" LE SERÁ ENTREGADO POR EL RESPONSABLE UNA VEZ FINALICE EL EJERCICIO.

PRIMERA PARTE

1. **¿Cuál es el órgano jurisdiccional superior de nuestro sistema judicial según el artículo 123.1 de la Constitución?**
 - a) El Tribunal Constitucional en todos los órdenes.
 - b) El Consejo General del Poder Judicial.
 - c) El Tribunal Supremo, salvo lo dispuesto en materia de garantías constitucionales.
 - d) El Tribunal Supremo en materia de garantías constitucionales.
2. **Las resoluciones del Defensor del Pueblo, según la Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril:**
 - a) Pueden modificar o anular los actos y resoluciones de la Administración Pública.
 - b) Pueden declarar la nulidad o inaplicabilidad de una disposición legal.
 - c) Pueden declarar la caducidad de un procedimiento administrativo.
 - d) Pueden formular advertencias, recomendaciones o recordatorios a la Administración Pública.
3. **¿Qué instituciones de la Unión Europea ejercen conjuntamente la función legislativa y la presupuestaria?**
 - a) La Comisión Europea y el Consejo Europeo.
 - b) El Consejo Europeo y el Consejo de la Unión Europea.
 - c) El Parlamento Europeo y la Comisión Europea.
 - d) El Consejo de la Unión Europea y el Parlamento Europeo.
4. **Conforme establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración podrá convalidar un acto si:**
 - a) El acto es nulo de pleno derecho y el vicio consiste en incompetencia jerárquica.
 - b) El acto es nulo de pleno derecho y el vicio consiste en incompetencia funcional.
 - c) El acto es anulable y el vicio consiste en incompetencia jerárquica.
 - d) El acto es anulable y el vicio consiste en incompetencia por razón de la materia.
5. **Según el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se entiende prestado el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales:**
 - a) Mediante la inacción.
 - b) De forma presunta.
 - c) Mediante una declaración o una clara acción negativa.
 - d) Mediante una declaración o una clara acción afirmativa.
6. **De acuerdo con el artículo 161.1 de la Constitución, el Tribunal Constitucional tiene jurisdicción en todo el territorio español y es competente para conocer:**
 - a) De los conflictos de competencia entre Comunidades Autónomas.
 - b) Del recurso de inconstitucionalidad contra leyes y reglamentos.
 - c) Del recurso de casación.
 - d) De las demás materias que le atribuyan las leyes estatales y las leyes de las Comunidades Autónomas.
7. **De acuerdo con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el ámbito de un Ministerio el desempeño de la jefatura superior de todo el personal del Departamento es competencia del:**
 - a) Ministro.
 - b) Secretario de Estado.
 - c) Subsecretario.
 - d) Director General de Servicios.
8. **De acuerdo con el artículo 53.2 de la Constitución, cualquier ciudadano puede recabar la tutela de derechos y libertades a través del recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional. ¿A cuál de los siguientes derechos le sería de aplicación esta previsión?**
 - a) Al derecho a la propiedad y a la herencia.
 - b) Al derecho al matrimonio.
 - c) Al derecho al trabajo.
 - d) Al derecho a la huelga.
9. **Según dispone la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ¿qué empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral?**
 - a) Las empresas con 50 o más personas trabajadoras.
 - b) Las empresas obligadas a elaborar y aplicar un plan de igualdad, previa negociación o consulta, en su caso, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijan en el indicado acuerdo.
 - c) Todas las empresas, tanto las de menos de 50 como las de más de 50 personas trabajadoras.
 - d) No es una obligación legal que implique a las empresas de menos de 50 personas trabajadoras, sino que es una actuación voluntaria.
10. **De acuerdo con el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:**
 - a) La protección del patrimonio histórico.
 - b) La protección del medio ambiente.
 - c) La igualdad de género.
 - d) La protección de la salud.



**CUERPO GENERAL AUXILIAR
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. INGRESO LIBRE**

**Instrucciones cumplimentación
CUESTIONARIO 19 / AUX-LI**

EJERCICIO ÚNICO

- 1. No abra este cuestionario** hasta que se le indique.
- Para la ejecución del ejercicio no puede utilizar calculadora ni ningún otro dispositivo electrónico. No puede disponer de hojas adicionales al propio cuestionario. Podrá utilizar como borrador el cuestionario.
- Este ejercicio consta de dos partes, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.
En la **primera parte**, deberá contestar **SESENTA** preguntas, treinta de las cuales versan sobre Organización Pública y treinta son de carácter psicotécnico. Deberá también contestar **CINCO preguntas adicionales de reserva**, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta anteriores.
La **segunda parte**, consiste en contestar **CINCUENTA** preguntas sobre Actividad Administrativa y ofimática y **CINCO preguntas adicionales de reserva**, que se valorarán en caso de que se anule alguna de las cincuenta anteriores.
Si encuentra dificultad en alguna de las preguntas no se detenga y continúe contestando las restantes.
- Recuerde que el **tiempo de realización** de este ejercicio, **es de NOVENTA MINUTOS**.
- Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y contienen una sola respuesta correcta. Las respuestas erróneas serán penalizadas con 1/3 del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.
- LAS RESPUESTAS DEBERÁN SER MARCADAS** en la "Hoja de Examen" siguiendo estas **INSTRUCCIONES** y las contenidas en la propia "Hoja de Examen".
Marque las respuestas con bolígrafo **negro o azul** y **compruebe siempre** que la marca que va a señalar en la "Hoja de Examen" corresponde al número de pregunta del cuestionario. En la "Hoja de Examen" **no deberá anotar ninguna otra marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- No serán valoradas las contestaciones en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que "no hay opción de respuesta" válida. En el supuesto de que hubiera dos o más marcas la pregunta se considerará errónea de acuerdo con las instrucciones facilitadas en la "Hoja de Examen".
- NO SEPARE EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" DE LA HOJA DE EXAMEN.**

EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" LE SERÁ ENTREGADO POR EL RESPONSABLE UNA VEZ FINALICE EL EJERCICIO.

PRIMERA PARTE

1. **De conformidad con el artículo 116 de la Constitución Española (en adelante CE), el estado de alarma será declarado:**
 - a) Por mayoría absoluta del Congreso por un plazo máximo de 15 días, sin perjuicio de su posible prórroga.
 - b) Por el Gobierno, mediante decreto acordado en Consejo de Ministros y por un plazo máximo de 15 días, dando cuenta al Congreso de los Diputados y sin cuya autorización no podrá ser prorrogado dicho plazo.
 - c) Por mayoría simple del Congreso por un plazo máximo de 15 días, sin perjuicio de su posible prórroga.
 - d) Por mayoría simple del Congreso y ratificado por el Senado por el periodo que se determine.
2. **De conformidad con el artículo 167.1 de la CE, los proyectos de reforma constitucional deberán ser aprobados:**
 - a) Por una mayoría de tres quintos de cada una de las Cámaras.
 - b) Por una mayoría de dos tercios de cada una de las Cámaras.
 - c) Por una mayoría simple de cada una de las Cámaras.
 - d) Por una mayoría absoluta de cada una de las Cámaras.
3. **Los miembros del Tribunal Constitucional son designados por un periodo de:**
 - a) Cuatro años y se renovarán por mitades cada tres.
 - b) Tres años y se renovarán por mitades cada dos.
 - c) Seis años y se renovarán por mitades cada dos.
 - d) Nueve años y se renovarán por terceras partes cada tres.
4. **De conformidad con el artículo 59.3 de la CE, si no hubiere ninguna persona a quien corresponda la Regencia, esta será nombrada por las Cortes Generales y se compondrá de:**
 - a) Un máximo de dos personas.
 - b) Un máximo de cuatro personas.
 - c) Dos o cuatro personas.
 - d) Una, tres o cinco personas.
5. **El derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada del artículo 47 de la CE goza de la siguiente garantía constitucional de acuerdo con su artículo 53:**
 - a) Ante su vulneración cabe recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional.
 - b) Sólo podrá ser alegado ante la Jurisdicción ordinaria de acuerdo con lo que disponga la ley orgánica que lo desarrolle.
 - c) Vincula a todos los poderes públicos.
 - d) Su protección informará la legislación positiva, la práctica judicial y la actuación de los poderes públicos.
6. **Según el artículo 54 de la CE, el Defensor del Pueblo podrá supervisar la actividad de la Administración dando cuenta:**
 - a) A las Cortes Generales.
 - b) Al Congreso de los diputados.
 - c) Al Gobierno.
 - d) Al Tribunal Constitucional.
7. **Según la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder judicial (en adelante LOPJ), el Consejo General del Poder Judicial se renovará en su totalidad:**
 - a) Cada 8 años, contados desde la fecha de su constitución.
 - b) Cada 6 años, contados desde la fecha de su constitución.
 - c) Cada 5 años, contados desde la fecha de su constitución.
 - d) Cada 4 años, contados desde la fecha de su constitución.
8. **De acuerdo con el artículo 22 del Reglamento del Congreso de los Diputados, NO es causa de la pérdida de la condición de Diputado:**
 - a) La existencia de una decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación del Diputado.
 - b) La renuncia del Diputado ante la Mesa del Congreso.
 - c) La declaración judicial de persona investigada.
 - d) El fallecimiento o incapacitación del Diputado, declarada esta por decisión judicial firme.
9. **Según el artículo 72.1 de la LOPJ, el Tribunal Superior de Justicia estará integrado, entre otras, por:**
 - a) Una Sala de lo Civil y otra Sala de lo Penal.
 - b) Una Sala de lo Civil y Penal.
 - c) Una Sala de lo Penal, pero no de lo Civil.
 - d) Una Sala de lo Civil, pero no de lo Penal.
10. **Según el artículo 59 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las subdirecciones generales en un Ministerio se crean, modifican y suprimen:**
 - a) A través de las relaciones de puestos de trabajo.
 - b) Por Orden del Ministro respectivo.
 - c) Por Real Decreto del Consejo de Ministros.
 - d) Por Real Decreto del Presidente del Gobierno.
11. **Dentro de la Agenda 2030, uno de los objetivos de desarrollo sostenible es:**
 - a) Trabajo decente y crecimiento económico.
 - b) Desnuclearización industrial.
 - c) Racionalización de usos industriales.
 - d) Impulso de la extracción de combustibles fósiles.



**CUERPO GENERAL AUXILIAR
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. INGRESO LIBRE**

**Instrucciones cumplimentación
CUESTIONARIO 19 / AUX-LI
EXTRAORDINARIO**

EJERCICIO ÚNICO

- 1. No abra este cuestionario** hasta que se le indique.
- Para la ejecución del ejercicio no puede utilizar calculadora ni ningún otro dispositivo electrónico. No puede disponer de hojas adicionales al propio cuestionario. Podrá utilizar como borrador el cuestionario.
- Este ejercicio consta de dos partes, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.
En la **primera parte**, deberá contestar **SESENTA** preguntas, treinta de las cuales versan sobre Organización Pública y treinta son de carácter psicotécnico. Deberá también contestar **CINCO preguntas adicionales de reserva**, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta anteriores.
La **segunda parte**, consiste en contestar **CINCUENTA** preguntas sobre Actividad Administrativa y ofimática y **CINCO preguntas adicionales de reserva**, que se valorarán en caso de que se anule alguna de las cincuenta anteriores.
Si encuentra dificultad en alguna de las preguntas no se detenga y continúe contestando las restantes.
- Recuerde que el **tiempo de realización** de este ejercicio, **es de NOVENTA MINUTOS**.
- Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y contienen una sola respuesta correcta. Las respuestas erróneas serán penalizadas con 1/3 del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.
- LAS RESPUESTAS DEBERÁN SER MARCADAS** en la "Hoja de Examen" siguiendo estas **INSTRUCCIONES** y las contenidas en la propia "Hoja de Examen".
Marque las respuestas con bolígrafo **negro o azul** y **compruebe siempre** que la marca que va a señalar en la "Hoja de Examen" corresponde al número de pregunta del cuestionario. En la "Hoja de Examen" **no deberá anotar ninguna otra marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- No serán valoradas las contestaciones en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que "no hay opción de respuesta" válida. En el supuesto de que hubiera dos o más marcas la pregunta se considerará errónea de acuerdo con las instrucciones facilitadas en la "Hoja de Examen".
- NO SEPARE EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" DE LA HOJA DE EXAMEN.**

EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" LE SERÁ ENTREGADO POR EL RESPONSABLE UNA VEZ FINALICE EL EJERCICIO.

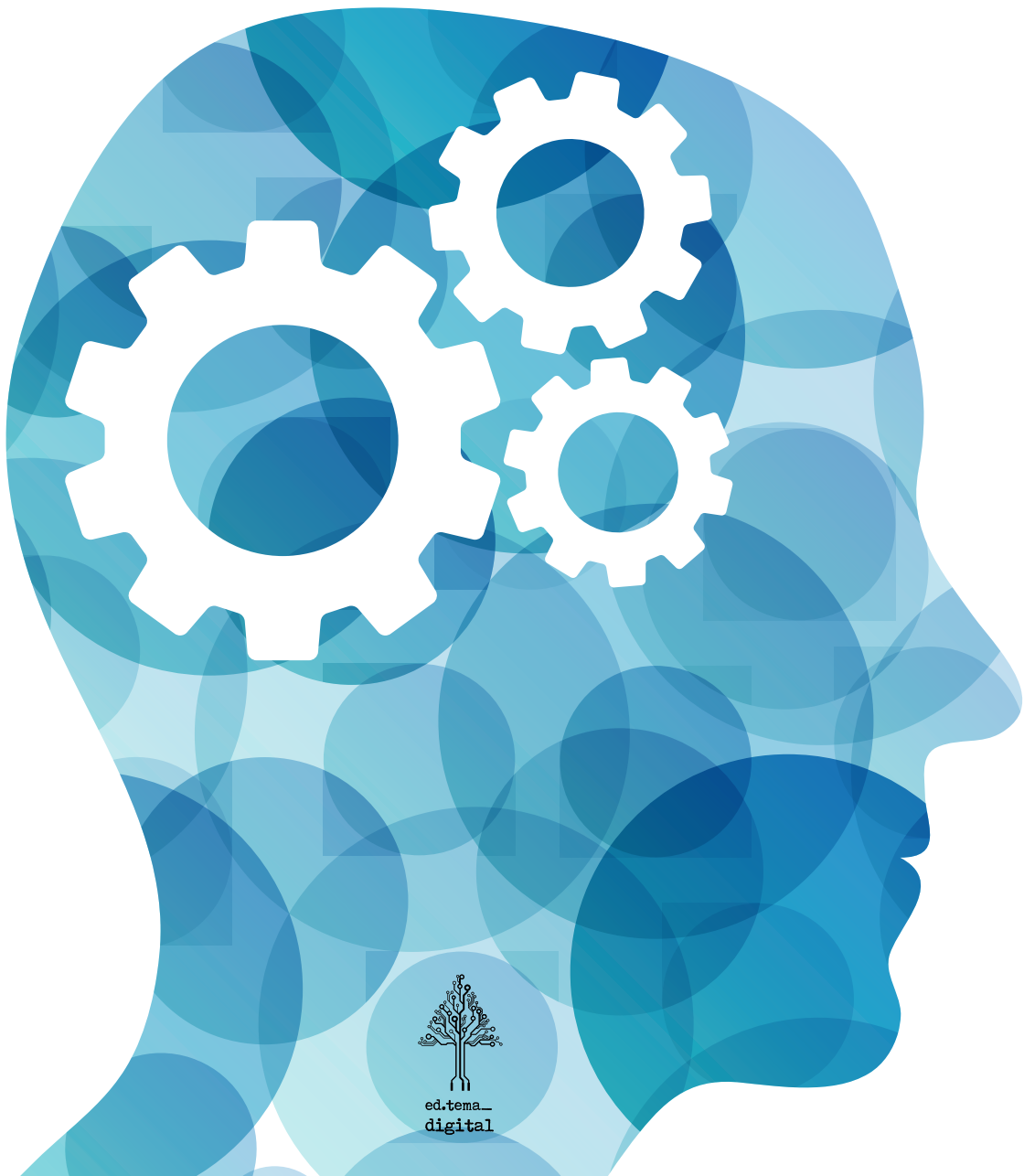
PRIMERA PARTE

1. **El artículo 108 de la Constitución Española (en adelante CE) dispone que el Gobierno responde en su gestión política:**
 - a) Solidariamente ante el Congreso de los Diputados.
 - b) Solidariamente ante el Congreso de los Diputados y ante el Senado.
 - c) Solidariamente ante el Rey.
 - d) Solidariamente ante el Presidente del Gobierno.
2. **De conformidad con la CE, España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico:**
 - a) La libertad, la igualdad y la fraternidad.
 - b) La libertad de expresión, libertad de cátedra y libertad sindical.
 - c) La libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
 - d) La dignidad humana, la libertad, la democracia, la igualdad, Estado de Derecho y respeto a los derechos humanos.
3. **Según el artículo 168.1 de la CE, cuando se propusiere la revisión total de la Constitución, se procederá:**
 - a) A la aprobación del principio por mayoría absoluta de cada Cámara, y a la disolución inmediata de las Cortes.
 - b) A la aprobación del principio por mayoría simple de cada Cámara, y a la disolución inmediata de las Cortes.
 - c) A la aprobación del principio por mayoría de dos tercios de cada Cámara, y a la disolución inmediata de las Cortes.
 - d) A la aprobación del principio por mayoría de tres quintos de cada Cámara, y a la disolución inmediata de las Cortes.
4. **Según el artículo 78 de la CE, la composición de la Diputación Permanente de cada una de las cámaras estará integrada por un mínimo de:**
 - a) Quince miembros.
 - b) Dieciocho miembros.
 - c) Veintiún miembros.
 - d) Veinticinco miembros.
5. **Señale cuál de los siguientes órganos forma parte del Poder Judicial:**
 - a) El Tribunal Constitucional.
 - b) El Tribunal de Cuentas.
 - c) El Consejo de Estado.
 - d) La Audiencia Nacional.
6. **Según el artículo 2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, es función del Presidente del Gobierno:**
 - a) Dirigir la política de defensa y ejercer respecto de las Fuerzas Armadas las funciones previstas en la legislación reguladora de la defensa nacional y de la organización militar.
 - b) Aprobar el proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.
 - c) Disponer la emisión de Deuda Pública cuando haya sido autorizado por una ley.
 - d) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones del Consejo de Ministros.
7. **De conformidad con la Ley 50/1997, la creación, modificación o supresión de los órganos directivos de los departamentos ministeriales corresponde a:**
 - a) El Consejo de Ministros.
 - b) El Presidente del Gobierno.
 - c) El titular del departamento ministerial.
 - d) El Secretario de Estado correspondiente.
8. **Conforme al artículo 55 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público son órganos superiores:**
 - a) Los Ministros, los Secretarios de Estado y los Subsecretarios.
 - b) Los Ministros, los Secretarios de Estado y los Directores Generales.
 - c) Los Ministros y los Secretarios de Estado.
 - d) Los Ministros, los Secretarios de Estado y los Secretarios Generales.
9. **Señale la respuesta INCORRECTA en relación con el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno:**
 - a) Tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar.
 - b) Entre sus funciones se encuentra la de evaluar el grado de aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - c) Con carácter general, los puestos de trabajo del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno serán desempeñados por funcionarios públicos.
 - d) Actúa con autonomía y plena independencia en el cumplimiento de sus fines y está adscrito al Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
10. **Según el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, ¿qué institución europea velará por que se apliquen los Tratados y las medidas adoptadas por las instituciones en virtud de éstos y supervisará la aplicación del Derecho de la Unión bajo el control del Tribunal de Justicia de la Unión Europea?**
 - a) El Parlamento Europeo
 - b) El Consejo de la Unión Europea.
 - c) La Comisión Europea.
 - d) El Consejo Europeo
11. **El mandato de la Comisión Europea será de:**
 - a) 3 años.
 - b) 4 años.
 - c) 5 años.
 - d) 6 años.
12. **El Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE) tiene su sede en:**
 - a) Bruselas.
 - b) La Haya.
 - c) Luxemburgo.
 - d) Estrasburgo.



CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administración General del Estado
PSICOTÉCNICOS



PSICOTÉCNICOS

Según la convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, el primer ejercicio contendrá también treinta preguntas de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por dicho Cuerpo.

TEST PSICOTÉCNICOS

Los test psicotécnicos son pruebas que permiten apreciar aptitudes o capacidades. También llamados test de inteligencia o test de aptitudes, son pruebas diseñadas para evaluar las capacidades intelectuales para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo. Consisten en cuestionarios tipo test en los que se debe escoger entre varias respuestas posibles.

Los test psicotécnicos tienen un límite de tiempo para realizarlos, de manera que la interpretación o corrección se hace en base a dos criterios: aciertos-errores y rapidez.

TEST PSICOTÉCNICOS DE APTITUDES ADMINISTRATIVAS

Las pruebas psicotécnicas de aptitudes administrativas valoran la capacidad de organización y de manejo de datos, mediante pruebas de organización administrativa.

Las aptitudes administrativas implican componentes de atención, facilidad de alfabetización, retentiva, exactitud en la comprobación y capacidad de simbolización, evaluando todos los aspectos que están presentes en las tareas administrativas.

Las aptitudes administrativas (también denominadas aptitudes burocráticas) se solapan en gran parte con las aptitudes intelectuales, y la razón es obvia: la inteligencia general, el factor verbal y el numérico influyen de forma decisiva en el éxito de ese tipo de empleos.

En la práctica, las aptitudes administrativas tienden a identificarse con el “factor P”, que es la capacidad para discriminar pequeñas diferencias entre palabras o cifras. Este factor interviene de forma determinante en la mayor parte de las actividades burocráticas rutinarias.

Las pruebas psicotécnicas de aptitudes administrativas abarcan un extenso número de tareas relativamente diferentes, cuyo común denominador es que influyen sustancialmente en el éxito en el desempeño de las profesiones administrativas, que se ocupan de tareas burocráticas que requieren ser realizadas con precisión y rapidez.

La capacidad burocrática consiste en la aptitud para realizar clasificaciones, organizar datos y comprender órdenes escritas u orales. Es evidente que estos procesos hay que realizarlos sin cometer errores y en el menor tiempo posible.