



TEST de REPASO
CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Segunda Parte)
JUNTA DE ANDALUCÍA
Ed. 2020



TEST de REPASO - Bloque II (Organización y Gestión Administrativa)
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
JUNTA DE ANDALUCÍA
Ed. 2020

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-2-2
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

TEMARIO

BLOQUE II.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 13. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.

Tema 14. Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.

Tema 15. Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.

Tema 16. La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad corporativa.

Tema 17. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 18. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.

Tema 19. La calidad. Concepto de calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Evaluación de la calidad de los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.

Tema 20. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Guadalinex. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 21. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 22. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de Información Horizontales de la Junta de Andalucía.

-o-o-o0o-o-o-

20 PREGUNTAS TIPO TEST

Enunciados

1.- El acto mediante el cual un individuo establece con otro u otros un contacto que le permite transmitir una determinada información es:

- A) La conversación
- B) La comunicación
- C) El lenguaje
- D) La manifestación

2.- La realización de un acto comunicativo puede responder a la siguiente finalidad:

- A) Manifestación de los propios estados o pensamientos
- B) Intento de influir en los otros
- C) Transmisión de información
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

3.- En su relación con la ciudadanía, la Administración de la Junta de Andalucía actúa de acuerdo con el principio de buena administración, que comprende el derecho de la ciudadanía a:

- A) Que se traten sus asuntos de manera equitativa, imparcial y objetiva
- B) Participar en los asuntos públicos
- C) Que los actos de la Administración sean proporcionados a sus fines
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

4.- Sólo se podrá autorizar el acceso en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de Ley si la información incluyese datos que hagan referencia:

- A) Al origen racial
- B) Al origen racial y a la vida sexual

- C) Al origen racial, a la salud y a la vida sexual
- D) Al origen racial, a la salud, a la religión y a la vida sexual

5.- 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

6.- 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

7.- En relación con la gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía, los caracteres de los documentos encontrados en los archivos pueden ser de dos tipos:

- A) Públicos y privados
- B) Abiertos y cerrados
- C) Internos y externos
- D) Genéricos y particulares

8.- En relación con la gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía, el carácter denominado formato pertenece al grupo llamado:

- A) Público
- B) Cerrado
- C) Externo
- D) Genérico

9.- El conjunto orgánico de documentos producidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio de la Administración en el desarrollo de su actividad administrativa, organizados y conservados para la gestión administrativa, se denomina:

- A) Serie documental
- B) Documento administrativo
- C) Archivo administrativo
- D) Expediente administrativo

10.- No son razones para la existencia de un archivo administrativo:

- A) Importante incremento del volumen documental de la Administración
- B) Porque la normativa vigente obliga a los organismos públicos a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades
- C) Porque toda la documentación producida por la Administración forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica
- D) Todas las anteriores son razones para su existencia

11.- Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de:

- A) Confidencialidad
- B) Exactitud
- C) Transparencia
- D) Rectificación

12.- El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de:

- A) Catorce años
- B) Quince años
- C) Dieciséis años
- D) Dieciocho años

13.- En el momento de plantear mejoras de calidad en los servicios, ¿cuál de las siguientes contestaciones no se considera un aspecto diferencial de los servicios?:

- A) Inseparabilidad
- B) Reciprocidad
- C) Heterogeneidad
- D) Intangibilidad

14.- En relación con la calidad de los servicios públicos, éstos tienen ciertos aspectos diferenciales respecto de los que se ofertan en régimen privado, entre los que se encuentra:

- A) Han de garantizar la igualdad/equidad en su prestación
- B) Se produce un veredicto indirecto sobre su bondad: la reelección o no de sus últimos responsables
- C) Frecuentemente se ofertan en régimen de monopolio/oligopolio
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

15.- Las siglas WWW corresponden a:

- A) World Well Web
- B) World Wide Web
- C) World Why Web
- D) World Hide Web

16.- La información digital es aquella que puede expresarse en términos de:

- A) 0 y 1
- B) 0 y 2
- C) 1 y 2
- D) 0 y 3

17.- En Excel 2016, la herramienta que proporciona una forma rápida de buscar y trabajar con un subconjunto de datos en un rango o tabla es:

- A) La lupa
- B) El reemplazo
- C) El filtro
- D) La serie

18.- En un sistema de base de datos relacional, los datos se organizan en:

- A) Macros
- B) Informes
- C) Formularios
- D) Tablas

19.- En Internet un ordenador remoto que provee los datos solicitados por parte de los navegadores de otras computadoras se denomina:

- A) Robot
- B) Servidor
- C) Proveedor
- D) Nodo

20.- Una Intranet:

- A) Puede coexistir con otra tecnología de red de área local
- B) Es una red interna que se construye usando protocolos TCP/IP
- C) Es una red privada donde la tecnología de Internet se usa como arquitectura elemental
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

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.- El acto mediante el cual un individuo establece con otro u otros un contacto que le permite transmitir una determinada información es:

- A) La conversación
- + B) La comunicación
- C) El lenguaje
- D) La manifestación

2.- La realización de un acto comunicativo puede responder a la siguiente finalidad:

- A) Manifestación de los propios estados o pensamientos
- B) Intento de influir en los otros
- C) Transmisión de información
- + D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

3.- En su relación con la ciudadanía, la Administración de la Junta de Andalucía actúa de acuerdo con el principio de buena administración, que comprende el derecho de la ciudadanía a:

- A) Que se traten sus asuntos de manera equitativa, imparcial y objetiva
- B) Participar en los asuntos públicos
- C) Que los actos de la Administración sean proporcionados a sus fines
- + D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

4.- Sólo se podrá autorizar el acceso en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de Ley si la información incluye-se datos que hagan referencia:

- A) Al origen racial

- B) Al origen racial y a la vida sexual
- + C) Al origen racial, a la salud y a la vida sexual
- D) Al origen racial, a la salud, a la religión y a la vida sexual

5.- 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

6.- 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

7.- En relación con la gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía, los caracteres de los documentos encontrados en los archivos pueden ser de dos tipos:

- A) Públicos y privados
- B) Abiertos y cerrados
- + C) Internos y externos
- D) Genéricos y particulares

8.- En relación con la gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía, el carácter denominado formato pertenece al grupo llamado:

- A) Público

- B) Cerrado
- + C) Externo
- D) Genérico

9.- El conjunto orgánico de documentos producidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio de la Administración en el desarrollo de su actividad administrativa, organizados y conservados para la gestión administrativa, se denomina:

- A) Serie documental
- B) Documento administrativo
- + C) Archivo administrativo
- D) Expediente administrativo

10.- No son razones para la existencia de un archivo administrativo:

- A) Importante incremento del volumen documental de la Administración
- B) Porque la normativa vigente obliga a los organismos públicos a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades
- C) Porque toda la documentación producida por la Administración forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica
- + D) Todas las anteriores son razones para su existencia

11.- Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de:

- + A) Confidencialidad
- B) Exactitud
- C) Transparencia
- D) Rectificación

12.- El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de:

- + A) Catorce años
- B) Quince años
- C) Dieciséis años
- D) Dieciocho años

13.- En el momento de plantear mejoras de calidad en los servicios, ¿cuál de las siguientes contestaciones no se considera un aspecto diferencial de los servicios?:

- A) Inseparabilidad
- + B) Reciprocidad
- C) Heterogeneidad
- D) Intangibilidad

14.- En relación con la calidad de los servicios públicos, éstos tienen ciertos aspectos diferenciales respecto de los que se ofertan en régimen privado, entre los que se encuentra:

- A) Han de garantizar la igualdad/equidad en su prestación
- B) Se produce un veredicto indirecto sobre su bondad: la reelección o no de sus últimos responsables
- C) Frecuentemente se ofertan en régimen de monopolio/oligopolio
- + D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

15.- Las siglas WWW corresponden a:

- A) World Well Web
- + B) World Wide Web
- C) World Why Web
- D) World Hide Web

16.- La información digital es aquella que puede expresarse en términos de:

- + A) 0 y 1
- B) 0 y 2
- C) 1 y 2
- D) 0 y 3

17.- En Excel 2016, la herramienta que proporciona una forma rápida de bus-

car y trabajar con un subconjunto de datos en un rango o tabla es:

- A) La lupa
- B) El reemplazo
- + C) El filtro
- D) La serie

18.- En un sistema de base de datos relacional, los datos se organizan en:

- A) Macros
- B) Informes
- C) Formularios
- + D) Tablas

19.- En Internet un ordenador remoto que provee los datos solicitados por parte de los navegadores de otras computadoras se denomina:

- A) Robot
- + B) Servidor
- C) Proveedor
- D) Nodo

20.- Una Intranet:

- A) Puede coexistir con otra tecnología de red de área local
- B) Es una red interna que se construye usando protocolos TCP/IP
- C) Es una red privada donde la tecnología de Internet se usa como arquitectura elemental
- + D) Todas las contestaciones anteriores son correctas



JUNTA DE ANDALUCÍA

**INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(O.E.P. 2015/2016)**

**CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE
ANDALUCÍA**

(C2.1000 ACCESO LIBRE)

ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
3. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
4. El presente ejercicio contiene 105 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 100 primeras preguntas ordinarias y evaluables (de la 1 a la 100 inclusives) y las 5 últimas de reserva (de la 151 a la 155 inclusives).
5. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.
6. La puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula: Puntuación = $V \cdot [A - (E/3)]$, donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.
7. La Comisión de Selección determinará, con anterioridad a su identificación nominal, qué puntuación es necesario obtener para aprobar el ejercicio, respetando siempre los principios de mérito y capacidad.
8. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
9. El tiempo para la realización de este ejercicio es de 120 minutos.
10. Compruebe siempre que el número de la respuesta que señale en su Hoja de Examen es el que corresponde al número de la pregunta del cuestionario.
11. Si necesita alguna aclaración, por favor, pídale en voz baja al personal del Aula, de tal forma que se evite molestar al resto del Aula.
12. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.

PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

- 1.- **Conforme al artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, no es una entidad local**
- A) Las Áreas Metropolitanas.
 - B) Las Comarcas.
 - C) Los Consorcios.
 - D) Las Mancomunidades de Municipios.
- 2.- **Según el artículo 50 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, el destino adjudicado a un funcionario en un concurso de méritos será irrenunciable, salvo que:**
- A) Exista causa de fuerza mayor debidamente justificada.
 - B) Antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.
 - C) Se concurse desde una situación de excedencia particular.
 - D) Se renuncie dentro del periodo de toma de posesión.
- 3.- **Para el cotejo de las copias con los documentos originales, el artículo 26 del Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos, dispone que:**
- A) Sobre éstas se estampará la correspondiente diligencia de consulta.
 - B) Sobre éstas se estampará el correspondiente sello de 30 x 50 mm, consignando la fecha.
 - C) Se abstendrán de practicar la diligencia de compulsas cuando dichas copias ofrezcan duda sobre su correspondencia con el original.
 - D) Se dirigirá a la sección del órgano administrativo que emitió el original.
- 4.- **Cuando en una hoja de cálculo se copia una fórmula de una celda a otra:**
- A) Las referencias absolutas permiten que se calculen automáticamente las filas y columnas de celdas incluidas en la fórmula.
 - B) Las referencias mixtas a celdas permiten no perder la referencia a una columna o a una fila de celdas incluidas en la fórmula.
 - C) Las referencias relativas permiten no perder las referencias a las celdas incluidas en la fórmula.
 - D) Las referencias absolutas permiten no perder el dato de celdas incluidas en la fórmula.
- 5.- **No es un Archivo de la Junta de Andalucía, según el artículo 41 de Ley 7/2011, de 3 noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía:**
- A) El Archivo del Parlamento de Andalucía.
 - B) El Archivo de la Real Chancillería de Granada.
 - C) El Archivo del Consejo Audiovisual de Andalucía.
 - D) El Archivo General de Indias.
- 6.- **El reloj de la CPU de un ordenador sirve para:**
- A) Saber la hora según el huso horario del país en el que se esté.
 - B) Indicar a la memoria cuándo el usuario puede acceder a los datos o instrucciones.
 - C) Conocer el tiempo de ejecución de cualquier programa.
 - D) Sincronizar las operaciones del ordenador.