



Excmo. Ayuntamiento  
de  
Toledo

## CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

### PROCESO SELECTIVO PARA EL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE

RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA:

Nº 3958 DE 08/06/2021

(B.O.P. Nº 112 DE 16/06/2021)

**1.- El Estado se organiza territorialmente en:**

- a) Municipios, provincias y en las Comunidades Autónomas históricas.
- b) Municipios, comarcas, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.
- c) Municipios, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.
- d) Municipios, comarcas, mancomunidades, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.

**2.- Son organismos autónomos del Ayuntamiento de Toledo:**

- a) El Patronato Deportivo Municipal, el Patronato Municipal de Turismo, el Patronato Municipal de Música Diego Ortiz, el Patronato Municipal del Teatro de Rojas, el Patronato Municipal de Desarrollo Local y Empleo.
- b) El Patronato Deportivo Municipal, el Patronato Municipal de Turismo, el Patronato Municipal de Música Diego Ortiz, el Patronato Municipal de Desarrollo Local y Empleo.
- c) El Patronato Deportivo Municipal, el Patronato Municipal de Turismo, el Patronato Municipal del Teatro de Rojas, el Patronato Municipal de Desarrollo Local y Empleo.
- d) El Patronato Deportivo Municipal, el Patronato Municipal de Turismo, el Patronato Municipal de Música Diego Ortiz, el Patronato Municipal del Teatro de Rojas.

**3.- ¿En qué municipios es necesaria la existencia de la Junta de Gobierno Local?:**

- a) En todos.
- b) En ninguno.
- c) En los municipios de más de cinco mil habitantes.
- d) En los municipios de más de tres mil habitantes.

**4.- En relación con la documentación exigible por parte de las Administraciones Públicas:**

- a) Podrán requerir de los interesados cuantos datos o documentos consideren oportunos sin necesidad de previsión normativa o justificación al respecto.
- b) Exigirán siempre la presentación de documentos originales que serán devueltos a los interesados previa solicitud.
- c) No admitirán aquellos documentos que no hayan sido previamente requeridos una vez iniciados los procedimientos.
- d) No requerirán a los interesados datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente a cualquier administración en los términos y condiciones previstos legalmente.

**5.- Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas:**

- a) Se incorporarán al procedimiento y sólo podrán ser devueltos a los interesados una vez finalizado el mismo.
- b) Se incorporarán al procedimiento debiéndose solicitar su devolución por los interesados.
- c) Deberán ser digitalizados devolviéndose los originales al interesado, salvo los casos previstos en la ley.
- d) Todos los documentos deberán ser remitidos por vía telemática.

**6.- Podrá reconocerse eficacia retroactiva a un acto administrativo que produce efectos favorables a un interesado:**

- a) Siempre.
- b) Cuando los supuestos de hecho necesarios existieran en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.
- c) Siempre, salvo cuando los efectos favorables lo sean en el ámbito de los derechos económicos.
- d) Nunca.

**7.- Según la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los tributos, cualquiera que sea su denominación, se clasifican en:**

- a) Tasas, impuestos y precios públicos.
- b) Tasas, impuestos y licencias.
- c) Tasas, precios públicos, impuestos, contribuciones especiales y contribuciones generales.
- d) Tasas, contribuciones especiales e impuestos.

**8.- ¿En qué periodos puede realizarse la recaudación de las deudas tributarias?:**

- a) Periodo voluntario y periodo de apremio.
- b) Periodo de apremio y periodo de embargo.
- c) Periodo voluntario y periodo extraordinario.
- d) Periodo voluntario y periodo ejecutivo.

**9.- En aquellos supuestos no previstos legalmente, la intervención de las Administraciones Públicas a través de licencias, ¿por qué figuras han sido sustituidas?:**

- a) Concesiones administrativas.
- b) Resoluciones.
- c) Autorizaciones.
- d) Comunicaciones previas y declaraciones responsables.

**10.- ¿Cuándo se ejercerá la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas:**

- a) Cuando haya sido tácitamente reconocida por una norma reglamentaria.
- b) Solo cuando lo establezcan los Tribunales de Justicia.
- c) Se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma de rango de ley.
- d) Se ejercerá cuando así lo dispongan las Ordenanzas municipales sin necesidad de previsión legal alguna.

**11.- ¿Cuál de los siguientes principios éticos de los empleados públicos NO se menciona en el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público?:**

- a) Garantizarán el mantenimiento de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- b) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

**12.- El permiso por maternidad se distribuirá a opción de la madre siempre que:**

- a) Cuatro semanas sean inmediatamente posteriores al parto.
- b) Seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.
- c) Cinco semanas sean inmediatamente posteriores al parto.
- d) Ocho semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

**13.- Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ¿en qué consiste la carrera horizontal?:**

- a) La progresión de grado, categoría o escalón sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- b) El ascenso en la estructura de puestos de trabajo tras la superación de procedimiento de concurso y de libre designación en convocatoria pública.
- c) Ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional a otro superior, superando las correspondientes pruebas.
- d) Ascenso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

#### 14.- En las Administraciones Públicas ¿Qué se entiende por Sede Electrónica?:

- a) El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponde a una Administración Pública que permite el acceso a través de internet a la información publicada.
- b) Aquella dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración Pública y, en su caso, identificación o firma electrónica de las personas interesadas.
- c) La red de "Oficinas de Asistencia en Materia de Registro" para la asistencia a personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración para la presentación telemática de solicitudes y comunicaciones.
- d) Un área personalizada a través de la cual cada interesado podrá acceder a su información, al seguimiento de sus trámites administrativos y las notificaciones y comunicaciones que les afecten.

#### 15.- Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de:

- a) Copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel.
- b) Copia electrónica sin validez oficial.
- c) Copia electrónica auténtica con eficacia únicamente para un solo trámite.
- d) Copia electrónica cualificada de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel.

#### 16.- Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas:

- a) Cuando se realice el aviso de puesta a disposición de la notificación.
- b) En el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
- c) Cuando se ponga a disposición en la sede electrónica.
- d) Desde su envío al interesado.

#### 17.- La presunción de rechazo de la notificación electrónica se producirá:

- a) Por haber transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma.
- b) Por haber transcurrido el plazo de quince días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma.
- c) Por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma.
- d) Por haber transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma.

**18. ¿Cuándo NO será obligatorio requerir por parte de las Administraciones Públicas el uso de firma?:**

- a) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- b) Interponer recursos.
- c) Formular solicitudes.
- d) Pedir certificado tributario.

**19.- El acto o la actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público se denomina:**

- a) Actuación electrónica reglada.
- b) Actuación automática diligenciada.
- c) Actuación administrativa automatizada.
- d) Actuación jurídica automática.

**20.- El DNI electrónico es un documento emitido por la:**

- a) Secretaría General de Administración Digital.
- b) Dirección General de la Policía.
- c) Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública.
- d) Dirección General de Administración Digital.

**21.- El conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas se regula en el:**

- a) Esquema Nacional de Seguridad e Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- b) Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c) Plan Integral de Seguridad Nacional.
- d) Esquema Nacional de Seguridad.

**22.- ¿A cuáles de los siguientes principios deberán ajustarse las Administraciones Públicas respecto al contenido de la información publicada en el Portal de Transparencia?:**

- a) Accesibilidad, Interoperabilidad y Reglamentación.
- b) Accesibilidad, Simplicidad y Racionalización.
- c) Interoperabilidad y Objetividad.
- d) Interoperabilidad, Accesibilidad y Reutilización.

**23.- Son titulares del derecho de acceso a la información pública:**

- a) Todas las personas.
- b) Solamente los españoles.
- c) Exclusivamente los interesados en un procedimiento.
- d) Únicamente los españoles o nacionales de otro Estado miembro de la Unión Europea.

**24.- ¿Cuál de los siguientes tipos de datos está incluido dentro de la categoría especial de datos personales?:**

- a) Titulaciones.
- b) Residencia.
- c) Correo electrónico.
- d) Afiliación sindical.

**25.- ¿Cuándo será necesario el consentimiento de un menor para el tratamiento de los datos personales?:**

- a) Podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de doce años emancipado.
- b) Nunca.
- c) Únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años.
- d) Únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de dieciséis años.

**26.- En Windows, el área de notificación se encuentra en:**

- a) Botón de Windows.
- b) Barra de tareas.
- c) Escritorio remoto.
- d) Panel de acceso rápido.

**27.- En Windows, ¿cuál de las siguientes opciones permite mantener el equipo iniciado, pero en bajo consumo y con las aplicaciones abiertas?:**

- a) Bloquear.
- b) Suspender.
- c) Cerrar sesión.
- d) Desconectar.

28.- En Windows, ¿cómo se llama el elemento que muestra la siguiente imagen?:



- a) Acceso rápido.
- b) Área de notificaciones.
- c) Historial de acceso.
- d) Elementos favoritos.

29.- El elemento de Windows que permite acceder de un modo organizado a archivos de un mismo tipo, almacenados en diferentes ubicaciones se llama:

- a) Carpetas principales.
- b) Carpetas temáticas.
- c) Bibliotecas.
- d) Visor de contenido.

30.- Con relación a las tabulaciones en un documento de Word, indique la respuesta correcta:

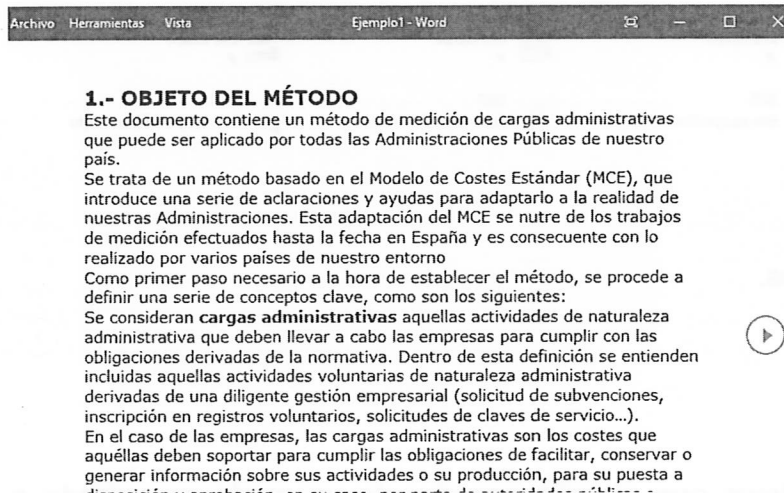
- a) Pueden establecerse en las celdas de una tabla.
- b) En un cuadro de texto no es posible fijar tabulaciones.
- c) La tecla "Control" permite saltar entre las tabulaciones predeterminadas.
- d) En la barra de estado pueden visualizarse las marcas de las tabulaciones fijadas en una línea.

31.- En Word, ¿cuál de las siguientes combinaciones de teclas permiten mover el cursor al final del documento?:

- a) "Control" + "Fin"
- b) "Mayús" + "Re Pág"
- c) "Mayús" + "Fin"
- d) "Alt" + "Re Pág"



32. Observe la siguiente imagen de Word e indique a que tipo de vista corresponde:



- a) Borrador.
- b) Diseño de impresión.
- c) Esquema.
- d) Modo de lectura.

33.- Trabajando en Word, si en un párrafo se establece una sangría francesa, supondrá que:

- a) La primera línea del párrafo estará separada del margen izquierdo.
- b) Las líneas del párrafo, excepto la primera, estarán separadas del margen izquierdo.
- c) Todas las líneas del párrafo estarán separadas de los márgenes izquierdo y derecho.
- d) La primera línea del párrafo estará separada del margen derecho.

34.- A la vista de la siguiente imagen de una hoja de Excel ¿cuál de los siguientes formatos se ha aplicado en la celda D1?:

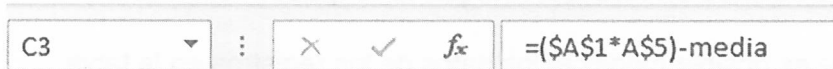
	A	B	C	D
1				3.400,00 dólares
2				

- a) General
- b) Texto
- c) Número personalizado
- d) Científico

35.- ¿Cuál de las siguientes fórmulas de Excel contiene una referencia a celdas de otra hoja del libro activo?:

- a) =SUMA(J6:J9; MARZO!G12:H13)
- b) =SUMA(E7:E9; TOTALES)
- c) =SUMA(\$G\$7:G9;[vinculo.xls]Hoja2!\$A\$2)
- d) =SUMA(G4:G8;\$G16;D\$15)

36.- A la vista de la siguiente imagen, podemos afirmar que en la celda C3:



- a) Hay una fórmula con una función de Excel y referencias absolutas y mixtas.
- b) Contiene una fórmula con referencias mixtas, absolutas y nombre de rango.
- c) En la fórmula hay referencias relativas, absolutas y mixtas.
- d) En ella todas las referencias son absolutas.

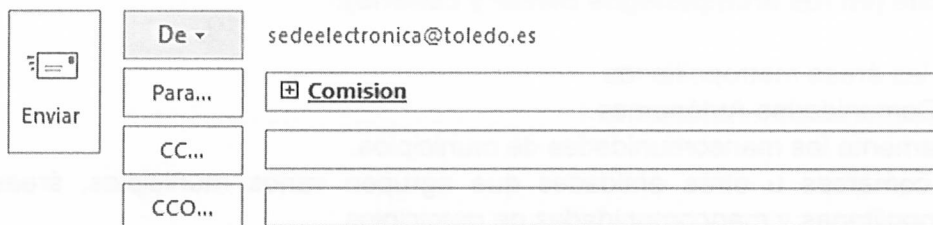
37. ¿Cuál de las siguientes funciones de Excel devuelve el valor máximo de una lista de valores?:

- a) MAXI
- b) MAYUSC
- c) MAXIMO
- d) MAX

38.- ¿Qué tipo de consulta de Access permite incluir registros de una tabla, que cumplen determinados criterios, en una tabla de otra base de datos diferente?:

- a) Consulta de actualización.
- b) Consulta externa.
- c) Consulta de datos anexados.
- d) No es posible trabajar con registros en tablas de dos bases de datos diferentes.

39.- A la vista de la siguiente imagen de Outlook, podemos afirmar que:



- a) El mensaje se enviará a un grupo de contactos.
- b) Se enviará a destinatarios con copia oculta.
- c) Los destinatarios son remitentes de un correo recibido previamente.
- d) Se está respondiendo a un grupo de mensajes recibidos.

**40.- ¿Cuál de los siguientes conceptos permiten identificar a un equipo conectado a una red?:**

- a) Dirección IP
- b) URL
- c) HOST
- d) Dirección DNS

**41.- Con relación a los informes en Access, indique la respuesta correcta:**

- a) Desde un informe es posible modificar los datos de los registros en la tabla.
- b) Los informes permiten crear etiquetas con los datos de una tabla.
- c) En los informes no es posible incluir campos calculados.
- d) Los informes se crean sobre tablas, pero no es posible crearlos sobre consultas de selección.

**42.- En Outlook, ¿cuál de los siguientes formatos de mensaje permite incluir listas numeradas y con viñetas, así como mostrar imágenes dentro del mensaje?:**

- a) TXT
- b) Texto sin formato.
- c) HTML
- d) XML

**43. En Access, cada columna de una tabla se identifica con:**

- a) Un registro.
- b) Un campo.
- c) Un índice.
- d) Un dato.

**44.- Gozan de la condición de Entidades Locales junto con el municipio, la provincia y la isla (en los archipiélagos balear y canario):**

- a) Sólo las áreas metropolitanas.
- b) Las Comunidades Autónomas.
- c) Únicamente las mancomunidades de municipios.
- d) Las comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios, áreas metropolitanas y mancomunidades de municipios.

**45. Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante:**

- a) Seis meses para que pueda recogerlos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.
- b) Diez meses para que pueda recogerlos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.
- c) Un año para que pueda recogerlos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.
- d) Dos años para que pueda recogerlos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.