

CASO PRÁCTICO:

EL FUNCIONARIO SR. LÓPEZ, TRAS SU ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO, FUE TRANSFERIDO A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA E INTEGRADO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA. EN NUESTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA HA OCUPADO PUESTOS DE TRABAJO EN DISTINTAS CONSEJERÍAS E INSTITUCIONES.

EN RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y LAS SITUACIONES QUE SE LE PODRÍAN PLANTEAR EN EL TRANCURSO DE SU CARRERA ADMINISTRATIVA SE FORMULAN SEGUIDAMENTE UNA SERIE DE PREGUNTAS. CADA PREGUNTA SE CONTESTA CON CUATRO POSIBLES RESPUESTAS, SIENDO SÓLO UNA DE ELLAS LA CORRECTA. SEÑÁLELA.

AL RESPONDER DEBERÁ TENER EN CONSIDERACIÓN QUE LA ACCIÓN DEL FUNCIONARIO Y, POR CONSIGUIENTE, LAS RESPUESTAS DEBEN ESTAR REFERIDAS AL MOMENTO ACTUAL, SIENDO LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y MEDIOS UTILIZABLES LOS DEL DÍA DE LA FECHA.

1.- UN CIUDADANO FORMULA AL SR. LÓPEZ LA SIGUIENTE CONSULTA: ¿EN QUÉ SUPUESTOS CONFORME AL ARTÍCULO 99 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, NO PUEDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE DETERMINADOS ACTOS IMPONER MULTAS COERCITIVAS?

- a) Actos que, procediendo la compulsión, la Administración no la estimara conveniente.
- b) Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.
- c) Actos personalísimos en que no proceda la compulsión directa sobre la persona del obligado.
- d) Actos cuya ejecución pueda la Administración encargar a otra persona.

2.- AL SR. LÓPEZ SE LE PIDE INFORME ACERCA DE LO SIGUIENTE: DE LOS ACTOS QUE SE ENUMERAN, ¿CUÁLES

PODRÁ CONVALIDAR LA ADMINISTRACIÓN SUBSANANDO LOS VICIOS DE QUE ADOLEZCAN?

- a) Los que incurran en cualquier infracción del Ordenamiento Jurídico, incluso la desviación de poder.
- b) Los dictados por órganos manifiestamente incompetentes por razón del territorio.
- c) Los constitutivos de infracción penal.
- d) Los que tengan un contenido imposible.

3.- RESPECTO AL PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, RECOGIDO EN LA LEY 30/92, EL SR. LÓPEZ HA DE SABER QUE:

- a) Podrá acordarla el órgano al que corresponde la instrucción del procedimiento.
- b) La comparecencia al trámite de información pública otorga por sí misma, la condición de interesado.
- c) Quienes presenten alegaciones tienen derecho a obtener respuesta razonada de la Administración, adquiriendo por consiguiente la condición de interesados.
- d) La incomparecencia no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

4.- EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE NO EMITIR EL SR. LÓPEZ EL INFORME SOLICITADO EN EL PLAZO SEÑALADO:

- a) Se señalará nuevo plazo improrrogable de 10 días, con apercibimiento al Sr. López como funcionario responsable de la demora.
- b) En ningún caso se interrumpirá el plazo de los trámites sucesivos.
- c) Siempre se interrumpirá el plazo de los trámites sucesivos.
- d) Se podrán proseguir las actuaciones excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento.

5.- SEGÚN DISPONE EL ART. 21.2 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, EL INCUMPLIMIENTO POR EL SR. LÓPEZ DE LAS INSTRUCCIONES Y ÓRDENES DE SERVICIO EMANADAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:

- a) Afecta por sí sólo a la validez de los actos dictados.

- b) Afecta a la validez de los actos dictados si las instrucciones y órdenes de servicio se han publicado en el periódico oficial que corresponda.
- c) Podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.
- d) No puede incurrir en responsabilidad disciplinaria pues tienen una finalidad meramente organizativa.

6.- ¿CÓMO DEBERÍA PROCEDER EL SR. LÓPEZ EN EL CASO DE SER RECUSADO POR UN INTERESADO EN UN PROCEDIMIENTO EN EL QUE ESTÉ INTERVINIENDO?

- a) En el plazo de 3 días el Sr. López manifestará a su inmediato superior si se da, o no, en él la causa alegada.
- b) En el día siguiente el Sr. López manifestará a su inmediato superior si se da, o no, en él la causa alegada.
- c) En el plazo de 2 días el Sr. López manifestará a su inmediato superior si se da, o no, en él la causa alegada.
- d) En el día siguiente el Sr. López manifestará a su inmediato superior que se abstiene en el procedimiento

7.- EL SR. LÓPEZ TIENE QUE CITAR A CIUDADANOS PARA QUE COMPAREZCAN ANTE LAS OFICINAS PÚBLICAS EN UN SUPUESTO PREVISTO EN UNA NORMA CON RANGO DE LEY; LA CITACIÓN, DE ACUERDO CON EL ART. 40.2 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, HARÁ CONSTAR EXPRESAMENTE:

- a) Lugar, fecha, hora, objeto de la comparecencia y persona ante la que deba presentarse.
- b) Lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia.
- c) Lugar, fecha y los efectos de no atenderla.
- d) Lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia así como los efectos de no atenderla.

8.- ACTUANDO EL SUPERIOR DEL SR. LÓPEZ EN CALIDAD DE ÓRGANO ADMINISTRATIVO, EJERCE SU COMPETENCIA DE FORMA VERBAL, LA CONSTANCIA ESCRITA DEL ACTO, CUANDO SEA NECESARIA:

- a) Se efectuará y firmará por el titular del órgano superior que la reciba oralmente.
- b) Se efectuará y firmará más tarde por el titular de la competencia.
- c) Se efectuará y firmará por el funcionario que la recibe oralmente.
- d) Los actos administrativos se producirán, en todo caso, por escrito.

9.- A TENOR DEL ART. 14.1 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, ¿PUEDE EL ÓRGANO SUPERIOR DEL SR. LÓPEZ AVOCAR PARA SÍ EL CONOCIMIENTO DE UN ASUNTO CUYA RESOLUCIÓN CORRESPONDA ORDINARIAMENTE AL SR. LÓPEZ?

- a) Sí, en cualquier caso.
- b) Sí, cuando circunstancias de índole social lo hagan conveniente.
- c) Sí, debiendo notificarse a los interesados en el procedimiento, si los hubiese, en la resolución final que se dicte.
- d) No es posible, pues la competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia.

10.- ¿PUEDE EL TITULAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO SUPERIOR, EN MATERIA DE SU PROPIA COMPETENCIA, DELEGAR, DENTRO DE LOS LÍMITES SEÑALADOS EN EL ART. 13 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, LA FIRMA DE SUS RESOLUCIONES EN EL SR. LÓPEZ QUE ES EL TITULAR DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE?

- a) Sí, en todo caso.
- b) No porque la delegación de firma supone alteración de la titularidad de la competencia.
- c) Sí, salvo en las resoluciones de carácter sancionador.
- d) Sí, siempre que se publique.

11.- EL SR. LÓPEZ TIENE QUE DIRIGIR UN ESCRITO A TODAS Y CADA UNA DE LAS SALAS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA. LOS DIRIGIRÁ A LAS SIGUIENTES SALAS:

- a) De lo Civil, de lo Social y de lo Contencioso-Administrativo.
- b) De lo Civil, de lo Social, de lo Contencioso-Administrativo y de lo Militar.
- c) De lo Civil y Penal, de lo Contencioso-Administrativo y de lo Social.
- d) De lo Penal, de lo Social y de lo Contencioso-Administrativo.

12.- A LA MESA DEL SR. LÓPEZ HA LLEGADO POR ERROR UN CONFLICTO DE ATRIBUCIONES FORMULADO POR UN AYUNTAMIENTO ANDALUZ CONTRA OTRA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA MISMA PROVINCIA. DICHO CONFLICTO:

- a) Es un procedimiento administrativo cuya competencia radica en la Consejería de Gobernación.
- b) Es un procedimiento administrativo cuya competencia corresponde a la Diputación Provincial.
- c) Es un procedimiento judicial que se ventila en la Audiencia Provincial.
- d) Es un procedimiento judicial que se ventila ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

13.- UN CIUDADANO INTERESA DEL SR. LÓPEZ QUE LE INFORME SOBRE QUÉ ORGANISMO RESULTA COMPETENTE PARA LA DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES AL SERVICIO DE LAS FISCALÍAS EN TERRITORIO ANDALUZ. DEBE RESPONDERLE QUE ES MATERIA PROPIA:

- a) Del Ministerio de Justicia.
- b) De la Consejería de Gobernación.
- c) Del Consejo Fiscal.
- d) De la Consejería de Justicia y Administración Pública.

14.- EL SR. LÓPEZ, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, HA COMETIDO UN HECHO PRESUNTAMENTE DELICTIVO. INTERPUESTA QUEJA POR UN PARTICULAR ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ Y PREVIAS LAS COMPROBACIONES PERTINENTES, EL COMISIONADO, DE ACUERDO CON EL ART. 24 DE LA LEY 9/1983, DE 1 DE DICIEMBRE, DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ:

- a) Lo pondrá en conocimiento del titular de la Consejería donde preste sus servicios.
- b) Lo pondrá en conocimiento del Parlamento de Andalucía.
- c) Lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal.
- d) Lo pondrá en conocimiento del Juzgado de Guardia.

15.- EL SR. LÓPEZ NECESITA SABER DE ACUERDO CON EL ART. 4.3 DE LA LEY 1/1988, DE 17 DE MARZO, EN QUÉ SUPUESTOS LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA JUNTA DE ANDALUCIA DEBEN SER TRASLADADOS A LA CÁMARA DE CUENTAS PARA SU EXAMEN Y TOMA DE RAZON:

- a) Deben ser trasladados por los órganos de contratación directamente a la Cámara de Cuentas, cuando su importe inicial exceda de 150.025,03 euros (25 millones de pesetas)

- b) Deben ser trasladados por las distintas Consejerías y cuando su importe inicial exceda los 300.506,05 euros (50 millones de pesetas).
- c) Deben ser trasladados por la Consejería de Economía y Hacienda y cuando su importe inicial exceda los 150.025,03 euros (25 millones de pesetas)
- d) Deben ser trasladados por la Consejería de Economía y Hacienda y cuando su importe inicial exceda los 60.101,21 euros (10 millones de pesetas)

16.- ¿QUÉ FORMATO TENDRÁ EL PAPEL PREIMPRESO QUE EMPLEE EL SR. LÓPEZ EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN GENERAL, EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA?

- a) A 4 (210 x 297 mm.).
- b) A 4 (200 x 298 mm.).
- c) A 3 (430 x 397 mm.).
- d) b) y c) son correctas.

17.- SE HALLA ADSCRITO A LA CONSEJERIA DONDE PRESTA SERVICIOS EL SR. LÓPEZ DETERMINADO ORGANISMO AUTONOMO. DE ACUERDO CON EL ART. 39.1 DE LA LEY 6/1983, DE 21 DE JULIO, LA ALTA INSPECCION DEL MISMO CORRESPONDE:

- a) Al titular de la Viceconsejería.
- b) Al Director General que competencialmente corresponda.
- c) Al titular de la Consejería.
- d) Al Consejo de Gobierno.

18.- SI EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, UN DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERIA DONDE PRESTA SERVICIOS EL SR. LÓPEZ FUESE FORMALMENTE PROCESADO POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO, CONOCERÍA DE LA INSTRUCCION, ENJUICIAMIENTO Y FALLO DEL ASUNTO:

- a) El Tribunal Supremo.
- b) La Audiencia Nacional.
- c) El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

19.- EL SR. LÓPEZ DEBE MECANOGRAFIAR EN SU PROCESADOR UN TEXTO DONDE APARECE EL PIE DE FIRMA DEL JEFE DE

SECCIÓN. DICHO TEXTO, CORRECTO EN CUANDO A FONDO Y FORMA, CONSISTE EN UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE NO PUEDE SER:

- a) Un acuerdo de acumulación de expedientes.
- b) Un requerimiento de subsanación de solicitud a un interesado.
- c) Una notificación de un acto administrativo.
- d) Un escrito informando sobre el estado de tramitación de un expediente

20.- SE HA DE REMITIR UN ESCRITO AL DELEGADO DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN HUELVA. COMO QUIERA QUE EL MENCIONADO SE HALLA ENFERMO Y HA DE SER SUSTITUIDO, SE HA ENCOMENDADO AL SR. LÓPEZ QUE MANIFIESTE QUIÉN ES EL ENCARGADO DE DICHA SUSTITUCIÓN. RESPONDERÁ CORRECTAMENTE SI DICE QUE ES:

- a) El Delegado Provincial de la Consejería correspondiente según el orden de prelación establecido en la normativa vigente.
- b) El Delegado Provincial designado al efecto por la Consejería de Gobernación.
- c) El Delegado Provincial designado por el propio Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- d) El Secretario General de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

21.- EL SR. LÓPEZ SE ENCUENTRA TRANSCRIBIENDO UN INFORME EN EL QUE HA DE CONSTAR LA LEY DE APROBACIÓN DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA. SEÑÁLELA:

- a) Ley 6/1982, de 30 de diciembre.
- b) Ley 6/1980, de 30 de diciembre.
- c) Ley Orgánica 6/1980, de 30 de diciembre.
- d) Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre.

22.- EL SR. LÓPEZ PRECISA CONOCER LA FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA. INDÍQUELA:

- a) El mismo día que se publicó en el BOJA.
- b) A los 20 días de su íntegra publicación en el BOJA.
- c) El mismo día de su publicación en el BOE.
- d) A los 20 días de su íntegra publicación en el BOE.

23.- EL SR. LÓPEZ HA DE REALIZAR UN “MAILING” DIRIGIDO A TODAS LAS PERSONAS QUE, SEGÚN EL ART.8,1 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA, GOZAN DE LA CONDICIÓN POLÍTICA DE ANDALUCES. SE DIRIGIRÁ A:

- a) Los ciudadanos españoles que pertenecen a otra Comunidad Autónoma pero se inscriben en alguna comunidad andaluza asentada fuera de Andalucía.
- b) Los ciudadanos españoles que, de acuerdo con las leyes generales del Estado, tengan vecindad administrativa en cualquiera de los municipios de Andalucía.
- c) Todos los ciudadanos españoles que residen en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) Todos los ciudadanos españoles y extranjeros que residen en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

24.- EL SR. LÓPEZ ESTÁ TRABAJANDO EN UN INFORME SOBRE DETERMINADA NORMATIVA ESTATAL, DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, EL DERECHO ESTATAL:

- a) Tiene carácter supletorio del derecho propio de Andalucía.
- b) No se aplica.
- c) Tiene preferencia sobre el derecho propio de Andalucía.
- d) Forma parte del derecho propio de Andalucía.

25.- EL SR. LÓPEZ EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES HA DE ACUDIR A UNA REUNIÓN EN EL MINISTERIO CORRESPONDIENTE, YA QUE SEGÚN EL ART. 13 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA, SE TRATA DE MATERIA EN QUE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA NO TIENE COMPETENCIA EXCLUSIVA. LA REUNIÓN VERSARÁ SOBRE LA SIGUIENTE MATERIA:

- a) Artesanía.
- b) Régimen minero y energético.
- c) Aguas minerales y termales.
- d) Deporte y ocio.

26.- DE ACUERDO CON EL ART. 6.3 DEL DECRETO 204/1995, DE 29 DE AGOSTO, DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN DIRECTA A LOS

CIUDADANOS, UN CIUDADANO SOLICITA INFORMACIÓN AL SR. LÓPEZ SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE, QUE SE ESTÁ TRAMITANDO EN UN DEPARTAMENTO Y DESEA OBTENER COPIA DE ALGÚN DOCUMENTO CONTENIDO EN EL MISMO, SERÁ NECESARIO:

- a) Exigir que acredite, previamente, la condición de interesado en el procedimiento y la legitimación para obtener la copia solicitada.
- b) Indicar al ciudadano que debe acudir al servicio de atención directa a los ciudadanos del Organismo correspondiente, por tratarse de una información administrativa general.
- c) Facilitar al ciudadano, en todo caso, la información y copia solicitada.
- d) Facilitar al ciudadano la información solicitada, pero sin proporcionarle las copias de los documentos obrantes en el expediente.

27.- EL SR. LÓPEZ, DESTINADO EN EL REGISTRO DE UNA CONSEJERÍA, PRACTICA UN ASIENTO REGISTRAL DE SALIDA DE UN ESCRITO EMITIDO POR UNA SECCIÓN DE DICHA CONSEJERÍA, UNA VEZ PRACTICADO DICHO ASIENTO, DE ACUERDO CON EL ART. 15.6 DEL DECRETO 204/1995, DE 29 DE AGOSTO, DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN DIRECTA A LOS CIUDADANOS, EL SR. LÓPEZ DEBE:

- a) Remitirlo a su destinatario, en el plazo máximo de tres días.
- b) Trasladarlo a la Sección de la Consejería que lo había emitido, para que sea ésta quien lo remita a su destinatario.
- c) Remitirlo sin dilación al destinatario por el medio y el procedimiento que haya determinado el órgano emisor de entre los previstos para ello.
- d) Remitirlo sin dilación al destinatario por el medio y procedimiento que estime conveniente.

28.- EL SR. LÓPEZ, DESTINADO EN LA UNIDAD DE REGISTRO DE UNA CONSEJERÍA RECIBE UNA QUEJA REFERIDA A UNA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CITADA CONSEJERÍA. EL FUNCIONARIO SEGÚN EL ART. 4.2 DEL DECRETO 262/1988 DE 2 DE AGOSTO, LIBRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, DEBE:

- a) Trasladar la queja al responsable de la dependencia afectada, quien remitirá la copia correspondiente a la Inspección General de Servicios.
- b) Trasladar el original de la queja a la Inspección General de Servicios, quien remitirá copia al responsable de la dependencia afectada.
- c) Trasladar el original de la queja al responsable de la dependencia afectada y simultáneamente remitirá la copia correspondiente a la Inspección General de Servicios.
- d) Trasladar la queja al responsable de la dependencia afectada, quien remitirá la copia correspondiente a la Inspección General de Servicios, junto al informe correspondiente.

29.- EL SR. LÓPEZ REALIZA LABORES DE AUXILIO ADMINISTRATIVO AL INSPECTOR PROVINCIAL DE SERVICIOS. ¿CON QUÉ PERIODICIDAD DEBERÁ EL INSPECTOR PROVINCIAL DE SERVICIOS REMITIR INFORME SOBRE LAS DENUNCIAS Y LAS ACTUACIONES PRACTICADAS EN SU PROVINCIA?

- a) Mensual.
- b) Trimestral.
- c) Anual.
- d) Semestral.

30.- SI UN CIUDADANO QUISIERA PRESENTAR, EL DÍA 1 DE ENERO DE 2002, UN ESCRITO EN EL BUZÓN DE DOCUMENTOS, A QUE SE REFIERE EL DECRETO 204/1995, DE 29 DE AGOSTO, DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN DIRECTA A LOS CIUDADANOS. SIENDO EL SR. LÓPEZ EL ENCARGADO DE FECHAR EL MISMO ¿QUÉ FECHA HARÁ CONSTAR EN EL REGISTRO DE ENTRADA DEL MISMO?

- a) La del día en que se proceda a la apertura del Buzón.
- b) El día 1 de enero de 2002.
- c) La del siguiente día hábil, el 2 de enero de 2002.
- d) El día 1 de enero de 2002 no se puede presentar ningún escrito en el buzón de documentos por no ser el mismo día hábil.

31.- UN CIUDADANO, SOLICITA AL SR. LÓPEZ DESTINADO EN EL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE JUEGO Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE UNA DELEGACIÓN DEL

GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, ACCESO A ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE CARÁCTER SANCIONADOR, EN LOS QUE NO ES INTERESADO. EL SR. LÓPEZ DEBE:

- a) Facilitar el acceso a los citados archivos si acredita un interés legítimo y directo.
- b) No facilitar el acceso por tratarse de archivos de expedientes de carácter sancionador.
- c) Facilitar el acceso a los archivos solicitados si los expedientes son firmes.
- d) Facilitar el acceso a los archivos en cualquier caso por ser un derecho reconocido en el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

32.- AL SR. LÓPEZ QUE PRESTA SERVICIOS EN UN REGISTRO AUXILIAR DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, UN CIUDADANO LE CONSULTA SOBRE LA FUNCIÓN DE DICHO REGISTRO AUXILIAR. EL SR. LÓPEZ DEBE RESPONDER:

- a) Facilitar la presentación de escritos y comunicaciones.
- b) Racionalizar los procedimientos administrativos.
- c) Tramitar y resolver, por delegación, las solicitudes que en el mismo presenten los ciudadanos.
- d) Las respuestas a) y b) son correctas ambas.

33.- SI EL SR. LÓPEZ CAUSARA BAJA DEFINITIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA, POR INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL PARA SU PROFESIÓN HABITUAL, Y TRANSCURRIDOS SEIS MESES DESDE QUE CAUSÓ BAJA, DESEARA CONOCER DÓNDE SE ENCUENTRA SU EXPEDIENTE PERSONAL, ÉSTE ESTARÁ:

- a) En el Archivo de Función Pública.
- b) En el centro directivo competente en materia de personal del que dependía su último puesto de trabajo.
- c) En el Archivo Central de la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- d) En el Archivo Histórico de personal de la Junta de Andalucía.

34.- UN DOCUMENTO CONTENIENDO UN REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE ESCRITOS O SOLICITUDES A LOS INTERESADOS, QUE HA DE TRAMITAR EL SR. LÓPEZ EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA DONDE

PRESTA SUS SERVICIOS, TIENE QUE SER PASADO A LA FIRMA. TENDRÁ QUE TRASLADARLO PARA ELLO A:

- a) El Secretario General de la Delegación.
- b) Los Servicios u órganos asimilados.
- c) Las Secciones u órganos asimilados.
- d) Los Negociados u órganos asimilados.

35.- PREGUNTADO EL SR. LÓPEZ SOBRE EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL REGISTRO GENERAL DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL EN CÁDIZ DE LA CONSEJERÍA DE SALUD. INFORMARÁ QUE ES:

- a) De lunes a sábados de 9 a 14 horas.
- b) De lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- c) De lunes a viernes de 9 a 20 horas y los sábados de 9 a 14 horas.
- d) De lunes a viernes de 9 a 20 horas.

36.- PREGUNTADO EL SR. LÓPEZ A QUIÉN CORRESPONDEN, SEGÚN EL DECRETO 138/2000, DE 16 DE MAYO, LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN ANDALUCÍA, RESPONDERÁ QUE LE CORRESPONDE A:

- a) La Consejería de la Presidencia.
- b) La Consejería de Asuntos Sociales.
- c) El Instituto Andaluz de la Juventud .
- d) La Consejería de Gobernación.

37.- PARA QUE EL SR. LÓPEZ PREPARE UNA NOTA INFORMATIVA SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL CESE DE UN CONSEJERO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, POR REVOCACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DECIDIDA POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA. TENDRÁ QUE SABER QUE ÉSTA SE PRODUCE:

- a) Con la publicación del correspondiente decreto.
- b) Desde la fecha del decreto de cese.
- c) Desde la fecha de la notificación personal del decreto de cese al Consejero.
- d) Con la toma de posesión del nuevo Consejero.

38.- POR UN INTERESADO EN UN PROCEDIMIENTO SE HA PRESENTADO PETICIÓN DE AMPLIACIÓN DE UN PLAZO YA VENCIDO EN DICHO PROCEDIMIENTO. EL SR. LÓPEZ DESEA CONOCER SI ES POSIBLE ATENDER LA PETICIÓN. INDIQUE LA RESPUESTA CORRECTA:

- a) Sí, en todo caso.
- b) Sí, siempre que se realice dentro de los treinta días contados desde el vencimiento.
- c) Sí, siempre que no haya terceros interesados en el procedimiento.
- d) No, en ningún caso.

39.- EL SR. LÓPEZ HA DE CONTESTAR A UN INTERESADO SI PUEDE EJERCER EL DERECHO A NO PRESENTAR EN UN PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS QUE YA SE ENCUENTREN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. CONTESTARÁ QUE:

- a) Sin límite de tiempo, siempre que se trate de órganos que dependan de la misma Consejería.
- b) Siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento donde aquéllos se encuentren.
- c) Sin límite de tiempo, siempre que los documentos no hayan sido transferidos al Archivo Central de la Consejería correspondiente.
- d) Siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización del procedimiento donde aquéllos se encuentren.

40.- EL SR. LÓPEZ DESTINADO EN EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA HABRÁ DE CONOCER QUE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO CORRESPONDEN A LOS SIGUIENTES ÓRGANOS:

- a) El Consejo de Dirección y el Director.
- b) El Consejo Asesor y el Director.
- c) El Consejo Rector, el Director y el Secretario General.
- d) El Consejo Asesor, el Director y el Secretario General.

41.- ¿QUÉ ÓRGANO DETERMINÓ, MEDIANTE UN ÚNICO SORTEO PÚBLICO CELEBRADO PREVIO ANUNCIO EN EL B.O.J.A., EL ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PRUEBA SELECTIVA DE INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA, QUE REALIZÓ EL SR. LÓPEZ?

- a) La Consejera de Justicia y Administración Pública.

- b) La Secretaría General para la Administración Pública.
- c) La Dirección General de la Función Pública.
- d) La Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública.

42.- EL SELLO DE REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS, QUE UTILIZA EL SR. LÓPEZ EN SU ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA, NO TIENE QUE LLEVAR:

- a) N° de registro.
- b) "Salida".
- c) La localidad.
- d) La hora.

43.- EL SR. LÓPEZ QUE OCUPA PUESTO EN UN GRUPO PARLAMENTARIO, DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA SE HALLA EN LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE:

- a) Excedencia forzosa.
- b) Servicio activo.
- c) Excedencia voluntaria por interés particular.
- d) Servicios especiales.

44.- EL SR. LÓPEZ PRECISA CONOCER SI LA EJECUCIÓN DE UN ACTO IMPUGNADO POR UN RECURSO ADMINISTRATIVO SE ENTENDERÁ SUSPENDIDA SI EL ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR SOBRE LA MISMA NO HA DICTADO RESOLUCIÓN EXPRESA EN EL PLAZO DE:

- a) Treinta días naturales.
- b) Un mes.
- c) Treinta días.
- d) Veinte días naturales.

45.- EL SR. LÓPEZ HA DE TRAMITAR UN OFICIO QUE HA DE FIRMAR EL DELEGADO PROVINCIAL EN CÁDIZ DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA. ESTANDO VACANTE DICHO PUESTO, LA SUPLENCIA LA EJERCERÁ:

- a) El Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz.
- b) El Delegado Provincial que designe el Presidente de la Junta de Andalucía.
- c) El Delegado Provincial de la Consejería de Salud por ser el siguiente en el orden de prelación de las Consejerías.

- d) El Secretario General de la Delegación Provincial en Cádiz de la Consejería de Agricultura y Pesca.

46.- EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DONDE SE ENCUENTRA DESTINADO EL SR. LÓPEZ, PRECISAN CONOCER RESPECTO AL RÉGIMEN DE FUNCIONARIOS, ¿EN CUÁL DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA TIENE EFECTOS ESTIMATORIOS?:

- a) Reingreso al servicio activo de funcionarios provenientes de situaciones administrativas que no conlleven reserva de plaza.
- b) Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.
- c) Solicitud de compatibilidad en puestos del sector público y en actividades privadas.
- d) Solicitud de prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo.

47.- PRESTANDO LABORES DE APOYO EL SR. LÓPEZ A UNA DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN PREVISTAS EN EL DECRETO 2/2002 DE 9 DE ENERO, ¿CUÁL DE ESTAS AFIRMACIONES NO HABRÁ DE TENER EN CUENTA, POR NO SER CIERTA?:

- a) Necesariamente estarán constituidas por un número impar de miembros.
- b) Necesariamente estarán integradas por funcionarios.
- c) Necesariamente sus miembros habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos.
- d) Sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

48.- HABIENDO PARTICIPADO EL SR. LÓPEZ EN UN CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ADSCRITOS A FUNCIONARIOS, ¿EN QUÉ PLAZO MÁXIMO DEBERÁ EFECTUARSE SU RESOLUCIÓN?

- a) Dos meses.
- b) Tres meses.
- c) Cuatro meses.
- d) Seis meses.

49.- EL SR. LÓPEZ UTILIZANDO UN PROCESADOR DE TEXTO PARA CONFECCIÓN DE UN ESCRITO QUE LE HAN ENCARGADO

SE ENCUENTRA CON LA PALABRA “BACHILLER” QUE ES SINÓNIMO DE:

- a) Báculo.
- b) Barbado.
- c) Baratro.
- d) Hablador.

50.- SOLICITANDO EL SR. LÓPEZ, EN EL RÉGIMEN DE FUNCIONARIOS, EL PERÍODO DE 3 AÑOS DE DURACIÓN MÁXIMA DE LA EXCEDENCIA PARA ATENDER AL CUIDADO DE UN HIJO. HA DE TENER EN CUENTA QUE ÉSTA NO COMIENZA A CONTARSE:

- a) Desde la fecha de solicitud de la excedencia.
- b) Desde la fecha de la resolución de acogimiento.
- c) Desde la fecha de la resolución de adopción.
- d) Desde la fecha del parto.

51.- SOLICITANDO EL SR. LÓPEZ, EN EL RÉGIMEN DE FUNCIONARIOS, LA EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR, ÉSTA:

- a) Tendrá una duración mínima de dos años.
- b) No podrá exceder de tres años.
- c) No podrá exceder de un año.
- d) Durante el primer año, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaba.

52.- EL SR. LÓPEZ, FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, TRANSFERIDO E INTEGRADO EN UN CUERPO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, VOLUNTARIAMENTE INGRESA EN OTRO CUERPO DE LA JUNTA DISTINTO DE ÁQUEL, QUEDANDO EN EL CUERPO EN EL QUE INICIALMENTE SE INTEGRÓ EN LA SITUACIÓN DE:

- a) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- b) Excedencia forzosa.
- c) Excedencia por incompatibilidad.
- d) Servicios en Comunidades Autónomas.

53.- HABIÉNDOSE INCOADO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO AL SR. LÓPEZ ¿EN QUÉ TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

DISCIPLINARIO, DEBERÁ SOLICITAR LA PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS?:

- a) En la contestación al pliego de cargos.
- b) En la vista del expediente.
- c) En el plazo de los diez días posteriores a la vista del expediente.
- d) En cualquier momento de la instrucción del procedimiento.

54.- DESTINADO EN UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL EL SR. LÓPEZ DEBE SABER QUE PODRÁ PROMOVERSE LA CELEBRACIÓN DE ELECCIONES PARCIALES A JUNTAS DE PERSONAL:

- a) Cuando exista al menos un 25 por 100 de vacantes en la misma.
- b) Cuando exista al menos un 50 por 100 de vacantes en la misma.
- c) Cuando se produzca un aumento de al menos un 20 por 100 de la plantilla.
- d) No pueden promoverse elecciones parciales.

55.- DESIGNADO EL SR. LÓPEZ MIEMBRO DE UNA MESA EN LAS EN LAS ELECCIONES A JUNTA DE PERSONAL, HA DE SABER QUE NO TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE VOTOS NULOS:

- a) Los sobres que contengan papeletas de dos o más candidaturas distintas.
- b) El voto emitido en sobre o con papeleta distinta de los modelos oficiales.
- c) Los sobres sin papeleta.
- d) Los sobres que contengan papeletas con tachaduras.

56.-EL SR. LÓPEZ PRETENDE SER DESIGNADO DELEGADO DE PREVENCIÓN, DEBE SABER QUE EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN NO:

- a) Son designados por la Dirección General de la Función Pública.
- b) Son designados entre los representantes legales del personal que tengan la condición de liberados totales o con crédito parcial suficiente para desarrollar sus funciones.
- c) Gozan de las mismas garantías de que disponen los representantes del personal laboral.
- d) Vigilan y controlan el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

57.- DEBIENDO TRAMITAR EL SR. LÓPEZ EL RECONOCIMIENTO O REVISIÓN DE LOS “PLUSES DE PENOSIDAD, TOXICIDAD O PELIGROSIDAD”, DE DETERMINADO PERSONAL LABORAL DE SU ORGANISMO, TIENE QUE DIRIGIRSE AL ÓRGANO COMPETENTE, QUE ES:

- a) La Comisión del Convenio Colectivo.
- b) El Comité de Seguridad y Salud.
- c) La Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico.
- d) La Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

58.- DEBIENDO TRAMITAR EL SR. LÓPEZ EL PASE A OTRA SITUACIÓN DE UN LABORAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, QUE HA SIDO NOMBRADO DELEGADO PROVINCIAL DE UNA CONSEJERÍA, LO TRAMITARÁ COMO:

- a) Excedencia por incompatibilidad.
- b) Excedencia forzosa.
- c) Excedencia voluntaria.
- d) Excedencia especial.

59.- EL SR. LÓPEZ TIENE QUE TRAMITAR LA EXCEDENCIA DE UN LABORAL POR CUIDADOS GERIÁTRICOS REGULADA EN EL V CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES NO PODRÁ TENER EN CUENTA, POR NO SER CIERTA?

- a) Su duración no puede superar tres años.
- b) Puede concederse por períodos anuales completos y alternativos.
- c) El trabajador mientras permanezca en esta situación puede participar en los concursos de traslados que se celebren.
- d) El trabajador tiene derecho a la reserva de plaza, turno y centro de trabajo.

60.- TRANSCRIBIENDO UN ESCRITO EL SR. LÓPEZ HA DE ENCONTRAR UN SINÓNIMO DE LA PALABRA “DABLE”, SEÑALE CUÁL SERÍA:

- a) Diferencia.
- b) Factible.
- c) Duda.
- d) Duplo.

A CONTINUACIÓN, SUPONIENDO QUE SE DISPONE DE UN ORDENADOR PENTIUM III CON WINDOWS 98, EL PROCESADOR DE TEXTOS WORD DE LA OFFICE 97 CON LA CONFIGURACIÓN PREESTABLECIDA POR EL FABRICANTE Y EL RATÓN CONFIGURADO PARA DIESTROS, SE PLANTEAN LAS SIGUIENTES CUESTIONES.

61.- SI, TRAS ESCRIBIR UNA PALABRA, EL PROGRAMA LA SUBRAYA CON UNA LÍNEA ONDULADA DE COLOR ROJO, Y PULSA SOBRE ESA PALABRA EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN, SEÑALE CUÁL DE LAS SIGUIENTES OPCIONES NO ESTÁ DISPONIBLE NUNCA EN EL MENÚ DE CONTEXTO DESPLEGADO:

- a) "Autocorrección": que permite desplegar, en su caso, una lista de opciones con las sugerencias de Word con la ortografía correcta entre las que se debe elegir una para efectuar la corrección.
- b) "Omitir todas": hace desaparecer el subrayado e ignora las restantes apariciones de la palabra en el documento.
- c) "Agregar": añadirá la palabra al diccionario.
- d) "Ayuda": El asistente de Word despliega una ventana que ofrece más sugerencias en el menú contextual para facilitar la identificación del posible error cometido y las diversas opciones.

62.- PARA LA INSERCIÓN ENTRE DOS PALABRAS DE UN ESPACIO DE NO SEPARACIÓN UTILIZAREMOS:

- a) <CTRL> + <N>+ <BARRA ESPACIADORA>.
- b) <CTRL> + <ALT>+ <BARRA ESPACIADORA>.
- c) <CTRL> + <ALT GR>+ <BARRA ESPACIADORA>.
- d) <CTRL> + <MAYUSC>+ <BARRA ESPACIADORA>.

63.- HACER VISIBLES LOS CARACTERES NO IMPRIMIBLES EN UN DOCUMENTO:

- a) Tendrá como consecuencia la impresión de estos caracteres en las copias de papel obtenidas mientras esté activada esta opción.
- b) Activar esta opción no es aconsejable porque ralentiza la edición del documento.
- c) Facilita el seguimiento de las operaciones que llevemos a cabo con el documento.
- d) Las palabras incorrectas o desconocidas, así como los errores gramaticales no serán resaltados.

64.- EN RELACIÓN CON LA “REVISIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA”, SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA:

- a) La revisión ortográfica mientras se escribe y la revisión gramatical mientras se escribe pueden activarse de forma independiente.
- b) La revisión mientras se escribe no es aconsejable salvo si se utilizan palabras de distintos idiomas en el documento.
- c) Al activar la revisión ortográfica mientras se escribe en un documento, ésta se aplica desde el punto en el que está situado actualmente el cursor.
- d) La revisión ortográfica mientras se escribe y la revisión gramatical mientras se escribe se activan o desactivan, siempre, simultáneamente.

65.- LA “VISTA DE DISEÑO DE PÁGINA”:

- a) Resulta ideal para centrar la atención sobre el texto y su revisión.
- b) Es la más apropiada cuando se precisa apreciar la organización del texto y los gráficos en la página, manteniendo la posibilidad de seguir editando el texto.
- c) Resulta ideal para leer documentos en Internet.
- d) Es la más apropiada para desplazarse rápidamente en documentos muy extensos.

66.- PARA SELECCIONAR UNA GRAN CANTIDAD DE TEXTO, SE DEBE:

- a) Pulsar en el punto de comienzo de la selección y, manteniendo pulsada la tecla <MAYÚS>, pulsar en el punto final del bloque.
- b) Pulsar en el punto de comienzo de la selección y, manteniendo pulsada la tecla <ALT>, pulsar en el punto final del bloque.
- c) Pulsar en el punto de comienzo de la selección y, manteniendo pulsada la tecla <S>, pulsar en el punto final del bloque.
- d) Pulsar en el punto de comienzo de la selección y, manteniendo pulsada la tecla <CTRL>, pulsar en el punto final del bloque.

67.- PARA MOVER O TRASLADAR UN TEXTO SELECCIONADO, TENIENDO A LA VISTA EN PANTALLA EL DESTINO DEL TEXTO EL MÉTODO MÁS EFICAZ ES:

- a) Arrastrar el puntero sin de dejar pulsar el botón izquierdo del ratón.
- b) Arrastrar el puntero sin de dejar pulsar el botón derecho del ratón.
- c) Pulsar el botón de copiar y, tras señalar el destino del texto, el botón de pegar.

d) Pulsar <CTRL>+ <M> y <CTRL> + <P>, tras señalar el destino.

68.- LA ORDEN “AUTORESUMEN” DEL MENÚ DE “HERRAMIENTAS” ACTUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:

- a) Word resume automáticamente el documento en un máximo de 500 palabras.
- b) Word resume el contenido del texto, según los tipos de resumen y de presentación especificados.
- c) Word elabora un documento con la síntesis de los documentos establecidos en el cuadro de diálogo correspondiente.
- d) El asistente de Word ofrecerá sugerencias para la elaboración de un resumen manual en la cabecera del documento.

69.- SEÑALE LA AFIRMACIÓN ERRÓNEA EN RELACIÓN CON LOS FORMATOS DE PÁRRAFO O DE CARÁCTER:

- a) El formato de carácter afecta tan sólo al texto seleccionado o al que se escriba en el punto definido.
- b) El formato de párrafo afecta a párrafos completos.
- c) Las opciones de formato de carácter están disponibles a través de la orden “Fuente”.
- d) La orden “Párrafo” da acceso a opciones de “subrayado”, “tabulación”, “alineación” y “sangrado”.

70.- EL TAMAÑO DE LA FUENTE:

- a) Se mide en puntos, setenta y dos puntos equivalen a una pulgada.
- b) Depende del tipo de fuente seleccionada.
- c) Para aplicar un tamaño determinado a una sola palabra es necesario previamente seleccionar ésta.
- d) En una palabra todas las letras han de tener el mismo tamaño.

71.- PARA LLAMAR LA ATENCIÓN SOBRE EL TEXTO DE UN PÁRRAFO UTILIZANDO UN RECUADRO ALREDEDOR DEL MISMO Y SOMBREANDO TODO EL CONTENIDO DE ESTE RECUADRO SE UTILIZARÁ:

- a) El botón “Borde exterior” de la “barra de formato” y las opciones de este botón.
- b) El botón “Tablas y bordes” de la “barra estándar” que despliega una barra con estas y otras opciones.
- c) El botón “Resaltar” de la “barra estándar” y el botón “borde exterior”.

- d) El botón “Dibujo” de la “barra de formato” y las opciones incluidas en la barra con estas y otras opciones.

72.- RESPECTO A UNA “LÍNEA HUÉRFANA”, SEÑALE LA RESPUESTA CORRECTA:

- a) Es la primera línea de un párrafo que aparece al final de una página aislada del resto del párrafo.
- b) Es la última línea de un párrafo que aparece sola al comienzo de una página.
- c) Por defecto, se asigna su control de forma manual al usuario.
- d) Tiene el control de forma independiente que el de “líneas viudas”.

73.- LAS PÁGINAS DE UN DOCUMENTO:

- a) Todas tendrán la misma orientación: vertical u horizontal.
- b) Podrán cambiar una sola vez de orientación.
- c) La orientación se podrá modificar cuantas veces sea necesario a lo largo del documento.
- d) La orientación se establecerá a través de la opción “Vista preliminar”, o del botón de este mismo nombre.

74.- LA OPCIÓN “BUSCAR” DEL MENÚ “EDICIÓN” NO PERMITE:

- a) Buscar de forma que coincidan mayúsculas y minúsculas.
- b) Buscar palabras completas.
- c) Buscar usando caracteres comodín.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

75.- EN RELACIÓN CON LAS PLANTILLAS DE DOCUMENTOS, SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA:

- a) Al rellenar un documento utilizando una plantilla el usuario sólo podrá introducir información en los lugares apropiados mediante ventanas de soporte.
- b) Para elaborar un documento será necesario responder a una serie de selecciones o cuadros de diálogo apropiados y mediante ventanas de soporte.
- c) El usuario deberá establecer el formato de carácter, de párrafo y página al confeccionar un documento a partir de una plantilla, dado que estas se limitan a establecer la posición en la que se han de introducir los textos correspondientes.
- d) Es una clase de documentos que ayudan a la creación de tipos de documentos específicos.

76.- EN RELACION CON LAS TABLAS, SEÑALE LA AFIRMACIÓN ERRÓNEA:

- a) En una celda podrá almacenarse solamente un párrafo de texto.
- b) Las celdas de una columna podrán tener estilos de alineación diferentes.
- c) Una celda podrá subdividirse en filas y columnas en caso necesario.
- d) Cada celda podrá contener texto con orientación vertical u horizontal.

77. - LA OPCIÓN “COMPARAR DOCUMENTOS”:

- a) Compara automáticamente los cambios realizados entre la anterior copia de seguridad y la versión del documento actualmente en uso.
- b) Se utiliza para identificar los cambios existentes entre dos versiones o documentos.
- c) El texto tachado identifica el texto que ha sido insertado en el documento original.
- d) La comparación detecta todos los cambios efectuados, incluidos los cambios de mayúsculas por minúsculas o viceversa.

78.- PARA INSERTAR COMENTARIOS O ANOTACIONES EN DETERMINADOS PUNTOS DE UN DOCUMENTO:

- a) Se incluyen en un “cuadro de texto” como objeto flotante sobre el documento.
- b) Se inserta un enlace a otro documento en el que se almacenan el resumen, los comentarios y las estadísticas del documento en cuestión.
- c) Se selecciona el lugar del comentario, se pulsa en “comentario” del menú “Insertar” y aparecerá ubicado el panel de comentarios en la parte inferior de la ventana del documento y el punto de llamada en el texto.
- d) Se selecciona el lugar del comentario, se pulsa en “Comentario” del menú “Herramientas” y aparecerá ubicado el panel de comentarios en la parte inferior de la ventana del documento y el punto de llamada en el texto.

79.- PARA ELABORAR UN CONJUNTO DE CARTAS PERSONALIZADAS SE HAN DE SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

- a) Abrir un documento principal; insertar campos de combinación en el documento principal; combinar el documento principal con el origen de datos.
- b) Abrir un documento nuevo o existente, documento principal; asociar un origen de datos existente o crear uno nuevo; insertar campos de combinación en el documento principal.
- c) Abrir un documento nuevo o existente, principal; asociar un origen de datos existente o crear uno nuevo; insertar campos de combinación en el documento principal; combinar el documento principal con el origen de datos.
- d) Abrir un documento nuevo o existente, documento principal; asociar un origen de datos existente o crear uno nuevo; combinar el documento principal con el origen de datos.

80.- ¿SE PUEDEN SUPRIMIR DE GOLPE LOS CINCO PRIMEROS CARACTERES, Y SÓLO LOS CINCO PRIMEROS, DE LÍNEAS CONSECUTIVAS DE UN TEXTO?

- a) Sí, arrastrando el ratón desde la primera línea hasta incluir el carácter quinto de la última línea consecutiva a borrar, pulsando simultáneamente la tecla <MAYÚS> y, una vez hecha la selección, “suprimir”.
- b) Sí, arrastrando el ratón desde la primera línea hasta incluir el carácter quinto de la última línea consecutiva a borrar, pulsando simultáneamente la tecla <ALT GR> y, una vez hecha la selección, “suprimir”.
- c) Sí, arrastrando el ratón desde la primera línea hasta incluir el carácter quinto de la última línea consecutiva a borrar, pulsando simultáneamente la tecla <CTRL> y, una vez hecha la selección, “suprimir”.
- d) No, porque al pasar de un punto de una línea al de la siguiente se selecciona todo el texto entre los dos espacios.