

- 1.- Son interesados en el procedimiento administrativo respecto al artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - A) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
 - B) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan intereses que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
 - C) Aquellos cuyos intereses colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento cuando ya haya recaído resolución definitiva.

- 2.- En qué supuesto hay que acreditar la representación de un interesado en el procedimiento administrativo, según artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - A) Para actos y gestiones de mero trámite.
 - B) Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona.
 - C) Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, denegar de acciones y renunciar a derechos en nombre de uno mismo.

- 3.- Los efectos de los actos administrativos según artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - A) Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho privado se presumirán válidos y producirán efectos desde el día siguiente a la fecha en que se dicten.
 - B) La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.
 - C) Siempre podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados.

- 4.- Según artículo 113 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra los actos firmes en vía administrativa, sólo procederá el siguiente recurso:
 - A) Recurso extraordinario de revisión.
 - B) Recurso de alzada.
 - C) Recurso potestativo de reposición.

- 5.- Respecto al cómputo de plazos del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - A) Salvo que reglamentariamente se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles.
 - B) Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
 - C) Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la emisión del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas.

- 6.- ¿En qué artículo de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se recogen los límites al derecho de acceso a la información pública?
- A) Artículo 11.
 - B) Artículo 12.
 - C) Artículo 14.
- 7.- ¿Qué órgano es el competente para el control del cumplimiento por parte de la Administración General del Estado de las obligaciones contenidas en el capítulo II de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?
- A) El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
 - B) La Comisión de Transparencia y Buen Gobierno.
 - C) Ambas respuestas son correctas.
- 8.- Según el artículo 33.2 de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno tiene personalidad jurídica:
- A) Única y plena capacidad de obrar.
 - B) Limitada y plena capacidad de obrar.
 - C) Propia y plena capacidad de obrar.
- 9.- ¿Cómo se denomina el Registro que tiene por finalidad la inscripción de quienes lleven a cabo cualquier actividad distinta de la contemplada en el art. 67 de la Ley 10/2019, con objeto de influir directa o indirectamente en la elaboración de normas jurídicas y disposiciones generales y en la elaboración y aplicación de las políticas públicas?
- A) Registro de Buen Gobierno.
 - B) Registro de Intermediación en las políticas públicas.
 - C) Registro de Transparencia.
- 10.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, la solicitud de acceso a la información pública:
- A) Ha de estar motivada en todo caso.
 - B) No precisa constancia de la identidad del solicitante.
 - C) El solicitante podrá exponer los motivos por los que solicita la información, en cuyo caso se tendrá en cuenta cuando se dicte resolución.
- 11.- Según el artículo 4 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres es un principio:
- A) Legislativo y requerirá siempre elaborar leyes que serán aprobadas en la institución que corresponda.
 - B) Informador del ordenamiento jurídico y, como tal, se integrará y observará en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
 - C) Básico que está recogido en el decálogo de los derechos de los trabajadores.

- 12.-** De acuerdo con La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual:
- A)** Cualquier comportamiento sexual o no, que produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona.
 - B)** Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
 - C)** La diferencia de trato basada en el género, u orientación sexual que tenga el propósito de intimidar a una persona.
- 13.-** El Objeto de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 1, nos indica que:
- A)** Esta Ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad y de oportunidades de las mujeres.
 - B)** La Ley establece los principios de actuaciones de los Poderes Públicos y prevé medidas no discriminatorias en los sectores privados.
 - C)** Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.
- 14.-** La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, en su artículo 19, las mujeres víctimas de violencia de género tienen derecho a servicios sociales de atención, de emergencia, de apoyo y acogida y de recuperación integral. La organización de estos servicios por parte de las comunidades autónomas y las Corporaciones Locales responderá a los principios:
- A)** De acceso integral a la información sobre sus derechos y deberes.
 - B)** De medidas efectivas contempladas en las leyes relativas a su protección y seguridad.
 - C)** De atención permanente, actuación urgente, especialización de prestaciones y multidisciplinariedad profesional.
- 15.-** Según el artículo 21 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, las Administraciones Educativas, en el ámbito de sus competencias:
- A)** Colaborarán con los centros educativos en las acciones dirigidas a fomentar el respeto a la diversidad sexual, de género y familiar de las personas LGTBI.
 - B)** Impulsarán la adopción de planes de coeducación y diversidad que contemplen, entre otras, acciones relacionadas con la formación del profesorado en atención al respeto a la diversidad sexual, de género y familiar de las personas LGTBI.
 - C)** Las respuestas a y b son correctas.

- 16.-** La representación de las personas interesadas según dispone el artículo 32 del Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, puede acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros (señale la opción incorrecta):
- A)** Mediante acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos en la Administración Pública competente o en sus registros particulares de apoderamientos.
 - B)** Mediante un certificado electrónico no cualificado de representante.
 - C)** Mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica o sede electrónica asociada.
- 17.-** Según el artículo 1 del Decreto 21/2002 de 24 de enero por el que se regula la atención al ciudadano de la Comunidad de Madrid, señale cuál de las siguientes se regula por su normativa propia o específica:
- A)** La prestación de servicios.
 - B)** La gestión de procedimientos.
 - C)** a y b son correctas.
- 18.-** Según el Artículo 33 del Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el Registro Electrónico de Apoderamientos y los registros particulares deberán ser:
- A)** Interoperables y tienen carácter público.
 - B)** Interoperables y no tienen carácter público.
 - C)** a y b son incorrectas.
- 19.-** Según el artículo 34.4 del Decreto 21/2002 de 24 de enero por el que se regula la Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, la Oficina de Atención al Ciudadano emitirá un informe estadístico referente al conjunto de su actividad:
- A)** Anualmente.
 - B)** Cada 6 meses.
 - C)** Al menos trimestralmente.
- 20.-** Según el Artículo 35.3 del Decreto 21/2002 de 24 de enero por el que se regula la Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, a quién corresponde la coordinación de todos los Puntos de Información y Atención al Ciudadano?
- A)** A la Oficina de Atención al Ciudadano
 - B)** A la Secretaría General Técnica
 - C)** A la oficina de Atención especializada

- 21.-** De acuerdo con el Artículo 27 de la Ley 39/2015, las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales y deberán,
- A)** Incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento, en todo caso.
 - B)** Incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento, cuando se trate de copias electrónicas.
 - C)** Contener un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia que en ningún caso será en soporte papel.
- 22.-** Integran la actividad de registro, según establece la Ley 21/2002 de 24 de enero, por la que se regula la atención al ciudadano de la Comunidad de Madrid:
- A)** La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a las Administraciones Públicas.
 - B)** La recepción y custodia de los documentos originales que aporten los interesados y deban obrar en el procedimiento.
 - C)** La publicación y comunicación a terceros de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas.
- 23.-** Dispone el artículo 8 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid que, los archivos públicos se podrán organizar, en función de las necesidades de las entidades públicas a las que pertenezcan y de su potestad de auto-organización y según la utilización de los documentos que custodien y gestionen, en:
- A)** Archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos.
 - B)** Archivos de tramitación, archivos de presentación y archivos de compulsa.
 - C)** Archivos de gestión, archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos.
- 24.-** De acuerdo con el artículo 40 de la Ley 6/2023 de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, los archivos públicos no tienen encomendadas en el campo de la gestión administrativa la custodia de los documentos para:
- A)** Dejar constancia de las actuaciones y actividades de las instituciones.
 - B)** Testimoniar los derechos y deberes de las instituciones y de los ciudadanos.
 - C)** Resolver y adoptar las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.
- 25.-** De acuerdo con el Artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015 de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas los siguientes sujetos:
- A)** Los empleados de las Administraciones Públicas para cualquier trámite.
 - B)** Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.
 - C)** Quienes representen a un interesado que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

- 26.- Se dispone de una lista de contactos a los que se desea enviar un documento personalizado, ¿se puede hacer en Word 2016?
- A) No, la creación de documentos personalizados solo se puede realizar en Access.
 - B) Sí, pero únicamente si la lista de contactos la tenemos en formato Excel.
 - C) Sí, utilizando una combinación de correspondencia.
- 27.- En Word 2016, ¿qué supone Agregar una firma digital al documento?
- A) Garantizar la integridad del documento.
 - B) Controlar los tipos de cambios que otros usuarios pueden hacer al documento.
 - C) Proteger el documento mediante una contraseña.
- 28.- En Access 2016, ¿qué diferencia hay entre Base de Datos y Tablas?
- A) Ninguna, son dos formas de nombrar al mismo concepto.
 - B) Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información que contiene una o más tablas para estructurarla.
 - C) Las Tablas no existen en Access, las Tablas se utilizan en Excel.
- 29.- En Excel 2016, ¿se pueden crear estilos de celda personalizados?
- A) No.
 - B) Sí.
 - C) Solo como resultado de un Formato condicional.
- 30.- ¿Para qué sirven los Filtros en Excel 2016?
- A) Para nada.
 - B) Permite mostrar las filas que cumplan los criterios especificados por el usuario, siendo una manera rápida y fácil de buscar información en la Hoja de cálculo.
 - C) Permite cambiar el formato de las celdas como los bordes, relleno, etc. en función del contenido de las mismas.
- 31.- En Word 2016, una lista de palabras y el número de página donde se encuentra cada palabra, es:
- A) Un Índice.
 - B) Una Tabla de contenido.
 - C) Una Tabla de contexto.
- 32.- En Access 2016, ¿qué es una Máscara de entrada?
- A) En Access no existen las Máscaras de entrada.
 - B) Es un comando que muestra los formatos disponibles para cada Tipo de datos.
 - C) Es una cadena de caracteres que define el formato de los valores de entrada válidos.
- 33.- En Excel 2016, la función ESPACIOS, ¿qué resultado ofrece?
- A) Quita todos los espacios del texto excepto los espacios individuales entre palabras.
 - B) Añade tantos espacios como se le indique en su argumento.
 - C) Cuenta el número de espacios del texto.

- 34.- En la Validación de datos de Excel 2016, ¿para qué se utiliza el Mensaje de entrada?
- A) Es un texto que se muestra al introducir datos no válidos en la celda donde esté definida la Validación de datos.
 - B) Es un texto que se muestra al seleccionar la celda donde esté definida la Validación de datos.
 - C) Es un texto que se muestra al abrir la Hoja del Libro donde esté definida la Validación de datos.
- 35.- En Access 2016, ¿se puede utilizar un Campo Autonumeración para hacer recuento de los registros de una Tabla?
- A) No, la Autonumeración no reutiliza valores por lo que los registros eliminados generan blancos en los recuentos.
 - B) Sí, la Autonumeración no reutiliza valores por lo que el último valor asignado equivale a un recuento.
 - C) Access no tiene la posibilidad de utilizar Campos Autonumeración.
- 36.- ¿Qué utilidad tiene el comando Vincular al anterior en un Salto de sección?
- A) Crea un hipervínculo que mueve el cursor al comienzo de la sección anterior a la actual.
 - B) Equivale a un salto de página sin crear una nueva sección.
 - C) Activando o desactivando esta característica se puede crear un encabezado o pie de página igual o diferente para la sección actual con respecto a la anterior.
- 37.- En Access 2016 la extensión .accdb, ¿a qué tipo de archivo se refiere?
- A) A una Base de Datos Access 2000 o anterior.
 - B) A una Base de Datos firmada digitalmente.
 - C) A una plantilla de Base de Datos.
- 38.- ¿Cómo se denomina a la funcionalidad de Excel 2016 que muestra flechas que apuntan a las celdas afectadas por el valor de la celda seleccionada?
- A) Rastrear dependientes.
 - B) Rastrear celdas perdidas.
 - C) Quitar flechas.
- 39.- Sobre los métodos abreviados de teclado de Word 2016, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?
- A) Presionando Ctrl + Alt se muestran los métodos abreviados de la cinta de opciones.
 - B) Word 2016 permite personalizar métodos abreviados de teclado.
 - C) La combinación de teclas Ctrl+Av Pág mueve el cursor a la parte superior de la página siguiente.
- 40.- El Tamaño de un Campo en Access 2016, es:
- A) Lo que pesa el fichero de la Base de datos.
 - B) Una Propiedad del Campo.
 - C) La dimensión de la Tabla a la que pertenece el Campo.

PREGUNTAS DE RESERVA

- 41.-** Según el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas serán notificados las resoluciones y actos administrativos en el plazo de:
- A)** Dentro del plazo de quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - B)** Dentro del plazo de diez días a partir del día siguiente a la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - C)** Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- 42.-** Contra la resolución desestimatoria, total o parcial de la solicitud de acceso a la información dictada por los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley, podrá interponerse:
- A)** Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Participación, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa.
 - B)** Podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Transparencia y Participación.
 - C)** Nada, pues se trata de una resolución que agota la vía administrativa y por tanto no es recurrible.
- 43.-** Las empresas deberán contar, en el plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, con un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, que incluya un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI. Para ello, las medidas serán pactadas a través de la negociación colectiva y acordadas con la representación legal de las personas trabajadoras. Están obligadas a cumplir este requisito:
- A)** Las empresas de más de cien personas trabajadoras.
 - B)** Las empresas de más de cincuenta personas trabajadoras.
 - C)** Las empresas con alguna persona trabajadora perteneciente al colectivo LGTBI.
- 44.-** Según el Artículo 3.2 del Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración Pública podrán ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente siempre y cuando (señale la incorrecta):
- A)** Al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación del mismo de forma que éste pueda tener constancia de dicha decisión.
 - B)** La voluntad de relacionarse electrónicamente o, en su caso, de dejar de hacerlo cuando ya se había optado anteriormente por ello, podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, si bien deberá comunicarse al órgano competente para la tramitación de forma que quede constancia de dicha decisión.
 - C)** Al inicio del procedimiento o en una fase posterior del procedimiento. En ambos casos los efectos se producirán a partir del tercer día hábil siguiente a aquel en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la misma.

- 45.** Los archivos públicos NO tienen encomendadas en el campo de la gestión administrativa la custodia de los documentos para:
- A)** Dejar constancia de las actuaciones y actividades de las instituciones.
 - B)** Testimoniar los derechos y deberes de las instituciones y de los ciudadanos.
 - C)** Resolver y adoptar las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.