Junta de Castilla y León

PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR ORDEN PRE/1528/2020, DE 16 DE DICIEMBRE, PARA EL INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN (BOCYL Nº 5442, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020)

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LO INDIQUE EL RESPONSABLE DEL AULA

EJERCICIO ÚNICO

- El presente ejercicio consta de **99 preguntas (90 preguntas de examen** -numeradas correlativamente del 1 al 90 en el cuestionario- y **9 más de reserva** -numeradas correlativamente del 91 al 99 en el cuestionario-), distribuidas de la siguiente forma:
    - Preguntas de la primera parte, numeradas de la 1 a la 60.
    - Preguntas de la segunda parte, numeradas de la 61 a la 90.
    - Preguntas de reserva de la primera parte, numeradas de la 91 a la 96.
    - Preguntas de reserva de la segunda parte, numeradas de la 97 a la 99.

  Las seis preguntas de reserva de la primera parte (91 a 96) sustituirán por su orden a las preguntas de esta parte que sean objeto de anulación.

  Las tres preguntas de reserva de la segunda parte (97 a 99) sustituirán por su orden a las preguntas de esta parte que sean objeto de anulación.
- Para contestar la segunda parte del ejercicio (preguntas 61 a 90 y 97 a 99), requerirá el uso de los Anexos que se encuentran en las dos últimas hojas de este cuestionario. Estas dos hojas se pueden desprender y separar del resto del cuestionario para su mejor manejo.
- Lea muy atentamente las instrucciones que figuran al dorso de la "HOJA DE RESPUESTAS" sobre la forma de su cumplimentación.
- La duración total del ejercicio será de **110 minutos**.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. No tendrán la consideración de erróneas las preguntas no contestadas.
- No se permite copiar, tal comportamiento conllevará la expulsión del proceso selectivo.
- **Apaguen los móviles y cualquier dispositivo** con conexión a móviles o internet y retírenlos de la mesa.
- Si algún opositor, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún colaborador; el colaborador no contestará ninguna pregunta relacionada con el contenido del examen.
- Nadie podrá abandonar el aula dentro de los primeros 15 minutos de examen ni dentro de los 10 últimos.
- Ningún opositor comenzará el ejercicio hasta que el responsable del aula lo indique.
- El cuadernillo del examen y la plantilla con las respuestas correctas se publicará en los próximos días en la página web www.empleopublico.jcyl.es.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

PRIMERA PARTE

1.- Conforme el artículo 54 de la Constitución Española, el Defensor del Pueblo es designado por:

a) El Congreso de los Diputados, dando cuenta al Rey.
b) Las Cortes Generales, a las que dará cuenta.
c) El Gobierno de la Nación, dando cuenta a las Cortes Generales.
d) El Rey, dando cuenta a las Cortes Generales.

2.- Según se establece en el artículo 159 de la Constitución Española, ¿cómo se renovarán los miembros del Tribunal Constitucional?

a) Por terceras partes cada nueve años.
b) Por cuartas partes cada dos años.
c) Por terceras partes cada tres años.
d) Por cuartas partes cada tres años.

3.- Conforme al artículo 90 de la Constitución Española, aprobado un proyecto de ley ordinaria u orgánica por el Congreso de los Diputados:

a) Será enviado al Boletín Oficial del Estado para su entrada en vigor.
b) Será sometido de inmediato a votación en el Senado.
c) Será enviado al Rey para su sanción.
d) Su Presidente dará inmediata cuenta del mismo al Presidente del Senado, el cual lo someterá a la deliberación de éste.

4.- Según el artículo 136 de la Constitución Española, de qué órgano constitucional depende el Tribunal de Cuentas:

a) Del Gobierno.
b) Del Tribunal Supremo.
c) Del Congreso de los Diputados.
d) De las Cortes Generales.

5.- ¿Qué Título de la Constitución está dedicado a la regulación del Gobierno?:

a) El Título III.
b) El Título IV.
c) El Título V.
d) El Título VII.

6.- Según el artículo 105 de nuestro texto constitucional ¿Cómo se regulará el procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos?

a) Mediante Ley, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

b) Mediante Ley orgánica, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.
c) Mediante Reglamento, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.
d) Mediante Ley, garantizando, en todo caso, la audiencia del interesado.

7.- Según lo preceptuado en el artículo 104 de la Constitución Española, qué misión tendrán las Fuerzas y Cuerpos de seguridad:

a) Proteger a los ciudadanos para que puedan ejercer sus derechos.
b) Tutelar el ejercicio de los ciudadanos de sus derechos y obligaciones.
c) Garantizar la seguridad ciudadana para que todos puedan ejercer sus derechos, obligaciones y libertades de manera eficaz.
d) Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana.

8.- A tenor del artículo 156 de la Constitución Española, las Comunidades Autónomas, respecto de los recursos tributarios del Estado:

a) Podrán actuar como delegados o colaboradores del Estado exclusivamente para su recaudación.
b) Podrán actuar como delegados del Estado para su recaudación y gestión, pero no para su liquidación.
c) Podrán actuar como delegados o colaboradores del Estado para su recaudación, gestión y liquidación.
d) No podrán asumir ningún tipo de competencias tributarias del Estado.

9.- Según el artículo 141 de la Constitución Española:

a) La provincia es una entidad local, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del término municipal.
b) La provincia es una entidad local, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado.
c) La provincia es una entidad local, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Gobierno.
d) La provincia es una entidad local, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades de la Comunidad Autónoma.

10.- Conforme al artículo 141 de la Constitución Española, la alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por:

a) Las Cortes Generales mediante Ley Orgánica.
b) Mayoría absoluta del Senado.
c) Mayoría simple del Congreso de los Diputados.
d) Mayoría absoluta en el Parlamento de la Comunidad Autónoma afectada.

ACADEMIA CID
TU CENTRO DE FORMACIÓN

11.- Conforme al artículo 19 del vigente Tratado de la Unión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea estará compuesto por:

a) Ocho abogados generales y el mismo número de jueces.

b) Un juez por Estado miembro y estará asistido por abogados generales.

c) Veinticinco jueces, uno por Estado miembro, y asistido por ocho abogados generales.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

12.- Conforme el artículo 14 del vigente Tratado de la Unión Europea, el número de diputados del Parlamento Europeo no excederá de:

a) Seiscientos cincuenta más el presidente.

b) Setecientos más el presidente.

c) Quinientos cincuenta más el presidente.

d) Setecientos cincuenta más el presidente.

13.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León, tras la última reforma realizada por la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, consta de:

a) 91 artículos, 2 disposiciones adicionales, 3 transitorias, 1 final y 2 derogatorias.

b) 88 artículos, 3 disposiciones adicionales, 1 transitoria, 2 finales y 1 derogatoria.

c) 91 artículos, 3 disposiciones adicionales, 3 transitorias, 1 final y 1 derogatoria.

d) 90 artículos, 3 disposiciones adicionales, 3 transitorias, 1 final y 1 derogatoria.

14.- Según el artículo 6 de la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, no se considera símbolo de identidad de dicha Comunidad:

a) El blasón.

b) El pendón.

c) La fiesta oficial de la Comunidad.

d) La bandera.

15.- De conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, las Cortes de Castilla y León se reunirán en sesiones ordinarias y extraordinarias. Los períodos ordinarios de sesiones se celebrarán entre los meses:

a) Septiembre y diciembre, el primero / febrero y junio, el segundo.

b) Octubre y diciembre, el primero / enero y junio, el segundo.

c) Septiembre y noviembre, el primero / febrero y junio, el segundo.

d) Septiembre y diciembre, el primero / enero y junio, el segundo.

ACADEMIA CID
TU CENTRO DE FORMACIÓN

16.- De acuerdo al artículo 19 de la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, son instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León junto con las que determinen el presente Estatuto o las leyes aprobadas por las Cortes de Castilla y León:

a) Las Cortes de Castilla y León, el Presidente de la Junta de Castilla y León y la Junta de Castilla y León.
b) La Junta de Castilla y León, el Consejo Económico y Social y el Consejo Consultivo.
c) El Consejo Económico y Social, el Consejo Consultivo y las Cortes de Castilla y León.
d) El Consejo Económico y Social, el Procurador del Común, el Consejo Consultivo y el Consejo de Cuentas.

17.- Según el artículo 30 de la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, indicar cuál de estas atribuciones corresponde a la Junta de Castilla y León:

a) Convocar elecciones a las Cortes de Castilla y León.
b) Interponer recursos de inconstitucionalidad.
c) Dirigir y coordinar la acción del gobierno.
d) Acordar la disolución de las Cortes de Castilla y León.

18.- Conforme al artículo 37 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de Castilla y León, las Consejerías desarrollan sus competencias por medio de los siguientes órganos directivos centrales:

a) Viceconsejerías, en su caso, Secretaría General y Direcciones Generales.
b) Secretaría General, Direcciones Generales y Servicios Territoriales.
c) Direcciones Generales, Direcciones Técnicas y Servicios Funcionales.
d) Viceconsejerías, en su caso, Secretarías Técnicas y Direcciones Generales.

19.- En cuanto a la delegación de las competencias propias de los órganos de la administración general:

a) Es una figura que produce el cambio o la alteración de la titularidad de una Administración Pública siempre entre órganos jerárquicamente dependientes.
b) Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.
c) Podrán ser objeto de delegación entre otros, la adopción de disposiciones de carácter general.
d) La delegación no será revocable hasta que finalice la causa que la originó.

ACADEMIA CID
TU CENTRO DE FORMACIÓN

20.- Según el artículo 57 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, es una función del secretario de un órgano colegiado, entre otras:

a) Autorizar las actas de las sesiones.
b) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
c) Dirimir con su voto de calidad.
d) Ostentar la representación del órgano.

21.- Según el principio de jerarquía normativa al que hace referencia el artículo 9 de la Constitución Española, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

a) Ley Ordinaria y Ley Orgánica tienen el mismo rango jurídico.
b) El Real Decreto Legislativo es superior en rango jurídico que el Decreto Legislativo.
c) Un Reglamento tiene el mismo rango que un Tratado Internacional.
d) El Decreto Ley tiene rango jurídico superior al Decreto Legislativo.

22.- Según el artículo 1 del Código Civil, ¿cuándo se aplica la costumbre como fuente del derecho?

a) En defecto de la Ley aplicable.
b) En cualquier caso en que resulte de aplicación por la materia.
c) En cualquier caso aunque exista Ley aplicable.
d) Cuando no existan principios generales del derecho aplicables.

23.- Según el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho cuando:

a) Limiten derechos objetivos o intereses legítimos.
b) Resuelvan procedimientos de revisión de oficio.
c) Acepten pruebas propuestas por los interesados.
d) Las respuestas b) y c) son correctas.

24.- Según el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos:

a) Desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
b) Desde la fecha en que se notifiquen, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
c) Al día siguiente de la fecha en que sucedan, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
d) Al día siguiente de la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

25.- Según el artículo 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde que se dicte el acto administrativo, podrá adoptarse la declaración de lesividad:

a) Una vez transcurrido los cuatro años.
b) No podrá adoptarse una vez trascurrido los cuatro años.
c) Podrá adoptarse una vez trascurrido los cinco años.
d) La declaración de lesividad no prescribe nunca.

26.- Según el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez iniciado el procedimiento, ¿de acuerdo con qué principios se pueden adoptar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución?

a) De proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.
b) De efectividad, flexibilidad y eficacia.
c) De buena fe y celeridad.
d) De eficacia, de buena fe y transparencia.

27.- Según el artículo 76 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuándo podrán los interesados aducir alegaciones a un procedimiento?

a) Diez días después al trámite de audiencia.
b) Diez días naturales después del trámite de audiencia.
c) Quince días después al trámite de audiencia.
d) En cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.

28.- Conforme al artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas el plazo que tienen los interesados para alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes es:

a) No inferior a diez días ni superior a quince.
b) No superior a treinta días ni inferior a diez.
c) No más de diez días.
d) Un mes.

29.- Según el artículo 20 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los órganos colegiados tienen que estar integrados por:

a) Cinco o más personas.
b) Tres o más personas.
c) Dos o más personas.
d) No hay mínimo de personas para formar un órgano colegiado.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

30.- Según el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las actas de cada sesión se remitirá a los miembros del órgano colegiado mediante:

a) Correo ordinario.
b) Solo se leerán en las reuniones.
c) Por medios electrónicos.
d) Se le dará una copia a cada uno de los miembros cuando finalice la sesión.

31.- Según el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en las resoluciones y actos que se dicten mediante suplencia, se hará constar esta circunstancia:

a) Y no se especificará el titular del órgano.
b) Y se especificará el titular del órgano en cuya suplencia se adoptan y quien efectivamente está ejerciendo esta suplencia.
c) Y no se especificará el titular del órgano en cuya suplencia se adoptan y quien efectivamente está ejerciendo esta suplencia.
d) Y no hace falta especificar quien está ejerciendo esta suplencia.

32.- Atendiendo a la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, es función del Consejero competente en materia de Función Pública:

a) Establecer las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias, en materia de Función Pública los distintos órganos de la Administración, con arreglo a criterios que permitan una gestión de personal coordinada y eficaz.
b) Establecer los criterios de actuación a que han de sujetarse los representantes de la Administración en la negociación colectiva con el personal laboral.
c) La elaboración de los proyectos de normas de general aplicación en materia de Función Pública, proponiendo a la Junta su aprobación.
d) Establecer la jornada de trabajo.

33.- Según la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el instrumento de coordinación entre la estructura de la función pública y las decisiones presupuestarias y que debe responder a los principios de racionalidad, eficiencia y economía, se llama:

a) Plantilla de personal funcionario y laboral.
b) Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
c) Registro General de Personal.
d) Oferta de Empleo Público.

34.- Según el artículo 75 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Los funcionarios se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
b) Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por Decreto de la Junta de Castilla y León.
c) Cuando en el Decreto de creación de cuerpos, se hace referencia a cuerpos y escalas no se entenderá comprendida en ningún caso cualquier otra agrupación de funcionarios.
d) El personal funcionario se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

35.- Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del artículo 16 del Estatuto del Empleado Público, regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
b) Carrera vertical, que consiste el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.
c) Promoción interna vertical, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.
d) Promoción interna horizontal que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el capítulo III del título V de este Estatuto Básico del Empleado Público.

36.- Según el artículo 52 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, la reasignación de efectivos de los funcionarios cuyos puestos sean objeto de supresión como consecuencia de un plan de empleo:

a) Serán adscritos al puesto adjudicado por reasignación con carácter provisional y deberá ser comunicada al Registro General de Personal.
b) Los funcionarios en excedencia forzosa a quienes se asigne destino como consecuencia de un plan de empleo no tendrán derecho a las indemnizaciones y ayudas.
c) La primera fase de reasignación de efectivos tendrá una duración máxima de seis meses y se encontrarán en la situación administrativa de servicio activo.
d) La primera fase de reasignación de efectivos tendrá una duración máxima de un año y se encontrarán en la situación administrativa de servicio activo.

37.- Según lo establecido en el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, la atribución temporal de funciones será dictada por:

a) El Consejero de cada Consejería
b) El Secretario General de cada Consejería.
c) El titular de la Dirección General de la Función Pública.
d) El Consejo de la Función Pública.

38.- Atendiendo al artículo 76 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, son retribuciones complementarias de los funcionarios de la Administración Pública de Castilla y León:

a) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicio en alguno de los Cuerpos o Escalas recogidas en él.
b) El complemento específico, que retribuirá las condiciones singulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.
c) El complemento de productividad, que retribuirá el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
d) El complemento de destino que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

39.- Según el artículo 88 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, no es una situación administrativa en la que puedan encontrarse los funcionarios:

a) La situación de servicios en otras Administraciones Públicas.
b) La expectativa de destino.
c) La excedencia voluntaria por prestación de servicios en otra Administración Pública.
d) La suspensión.

40.- Atendiendo al artículo 95 del Estatuto Básico del Empleado Público, el notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas:

a) Es una falta muy grave.
b) Es una falta grave.
c) Es una falta leve.
d) No está tipificado como falta.

ACADEMIA CID
TU CENTRO DE FORMACIÓN

41.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León, los estados de gastos de los presupuestos de la Administración General de la Comunidad se estructuran mediante las clasificaciones:

a) Legislativa, ejecutiva, judicial y territorial.
b) Orgánica, funcional, económica y territorial.
c) Administración, Gobierno, Cortes de Castilla y León y provincias.
d) Orgánica, provincial, económica y funcional.

42.- De conformidad con el artículo 100 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León, en el presupuesto de la Comunidad Autónoma, los impuestos están comprendidos en:

a) Las transferencias de capital.
b) Los ingresos corrientes.
c) Otros ingresos sin determinar.
d) Los ingresos patrimoniales.

43.- Según lo establecido en el artículo 2 de Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las obligaciones establecidas en esta Ley, serán de aplicación:

a) A toda persona, física o jurídica, al margen del país en que se encuentre.
b) A toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.
c) Únicamente a toda persona con nacionalidad española.
d) Cuando las desarrollen los reales decretos correspondientes.

44.- Según el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto a la movilidad por razón de violencia de género:

a) Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.
b) Las mujeres víctimas de violencia de género, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, siempre que sea vacante de necesaria cobertura.
c) En sus actuaciones y procedimientos, se protegerá la intimidad de las víctimas, salvo los datos personales necesarios para la actividad administrativa.
d) Para poder trasladar a las víctimas de violencia deben tener una antigüedad mínima de dos años en el puesto.

45.- Según el artículo 20 de la Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública, los ciudadanos tienen derecho a que la Administración autonómica les notifique resolución expresa de los procedimientos en los que tengan condición de interesados. Indique el plazo máximo:

a) Los procedimientos nunca tienen resolución expresa, no existe plazo máximo.
b) El plazo máximo previsto para notificar la resolución expresa de los procedimientos es de ocho meses.
c) El plazo máximo es el previsto en sus normas reguladoras o, en su defecto, en el plazo máximo de tres meses.
d) El plazo se fija en el momento de solicitar el inicio del procedimiento.

46.- El artículo 25 de la Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública, en la legislación básica estatal, los ciudadanos tienen derecho a exigir responsabilidades por los retrasos injustificados, incorrecciones o perjuicios sobre sus derechos, pudiendo:

a) Ejercer su derecho a identificar a las autoridades y empleados públicos responsables de la tramitación de los procedimientos.
b) Ejercer su derecho siempre que no se identifique a las autoridades y empleados públicos.
c) Ejercer su derecho solamente en los expedientes sancionadores.
d) En este artículo no viene regulado tal derecho.

47.- Tendrán la consideración de quejas, a efectos de lo previsto en el Decreto 4/2021, de 18 de febrero, por el que se establece el marco para la mejora de la calidad y la innovación de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, señale la respuesta correcta:

a) Se admitirá como sugerencia o queja aquella que sea formulada ante la Administración de la Comunidad de Castilla y León en relación con los servicios prestados por otras Administraciones, a las que se haya encomendado la prestación del servicio objeto de la queja o sugerencia.
b) Las denuncias que pueda presentar la ciudadanía por las posibles irregularidades o infracciones a la legalidad de las que pueda derivar responsabilidad disciplinaria del personal al servicio de la Administración.
c) Las solicitudes presentadas al amparo de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición.
d) Los comentarios a través de las redes sociales en los que se exprese una opinión negativa o una disconformidad general con el funcionamiento de la Administración o de alguno de sus servicios.

48.- A tenor de lo establecido en el Decreto 193/2001, de 19 de julio, por el que se regula el Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, este Servicio tiene entre sus funciones:

a) La recepción y registro de documentos a las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración.

b) Informar, con carácter general, sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar, así como sobre los procedimientos administrativos, los servicios públicos y demás prestaciones que se lleven a cabo por la Administración.

c) La práctica de notificación o comunicación por medio no electrónico, cuando la persona interesada lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea.

d) Informar sobre cualesquiera otros datos de otros ciudadanos, dando a conocer su relación con la Administración Autonómica en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

49.- ¿Quiénes de los siguientes sujetos estarán obligados a relacionarse, en todo caso, a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, de acuerdo con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?

a) Las personas físicas.

b) Quienes representen a un interesado, aunque éste no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

c) Los empleados de las Administraciones Públicas.

d) Los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

50.- En el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece que la solicitud de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas, deberán expedirse en el plazo de:

a) 10 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

b) 15 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

c) 20 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

d) 30 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

51.- Según el artículo 16 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, establece que la Administración General de la Comunidad y sus organismos autónomos deberán someter a la participación ciudadana a través del Portal de Gobierno Abierto:

a) Los anteproyectos de decreto-ley.
b) Los anteproyectos de decreto legislativo.
c) Los anteproyectos de ley de presupuestos generales de la Comunidad.
d) Las estrategias, los planes y los programas.

52.- Los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, son:

a) Derecho a la limitación del tratamiento, portabilidad, oposición, acceso, rectificación y supresión.
b) Derecho a la ilimitación del tratamiento, oposición, acceso, ratificación y supresión.
c) Derecho de acceso, rectificación y suspensión.
d) Derecho a la portabilidad, oposición, acceso, ratificación y suspensión.

53.- La disposición transitoria primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, expone en relación con el archivo de documentos.

a) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a todos los procedimientos en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
b) El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.
c) Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares podrán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
d) Los documentos electrónicos administrativos deberán contener información clasificada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

54.- Indica el marco normativo de Castilla y León que establece que: "cuando los documentos contengan información de cualquier índole cuyo conocimiento pueda afectar a la seguridad de las personas físicas, a la averiguación de los delitos, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar o a su propia imagen, no podrán ser consultados públicamente sin que hayan transcurrido veinticinco años desde su fallecimiento, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, cincuenta años a partir de la fecha de los documentos."

a) Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
b) Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
c) Ley 5/2016, de 23 de diciembre, por la que se modifica la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.
d) La Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.

55.- La BIOS (Basic Input Output System) de un ordenador es:

a) Un hardware que permite y coordina el intercambio de datos entre los componentes hardware del equipo.
b) Un software que permite codificar y descodificar los datos de entrada y salida de los distintos dispositivos periféricos del equipo.
c) Un software que, nada más encenderse el equipo, inicia y comprueba el hardware y carga un gestor de arranque o sistema operativo.
d) Un hardware que, nada más encenderse el equipo, lo conecta y coordina con el resto de dispositivos de una red.

56.- ¿En Excel 2013, cuáles de estas funciones forman parte de las de búsqueda y referencia?

a) BUSCAR, BUSCARH, COLUMNA, FILA, INDICE Y BASE.
b) BUSCAR, BUSCARV, COLUMNA, FILA, INDICE Y ESPACIOS.
c) BUSCAR, BUSCARV, COLUMNA, FILA, INDICE Y DESREF.
d) BUSCAR, BUSCARH, COLUMNA, FILA, INDICE Y ENCONTRAR.

57.- Insertado un comentario en una celda de Excel 2013, y transcurrido un tiempo "editamos" dicho comentario para insertar un tabulador entre 2 palabras, ¿Cómo se inserta dicho tabulador?

a) Pulsando a la vez las teclas "Shift + tabulador".
b) Pulsando "tabulador".
c) Pulsado a la vez las teclas "Control + tabulador".
d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

58.- Outlook respecto a los contactos permite:

a) Solamente crear nuevos contactos desde cero.
b) Agregar únicamente como contacto a alguien desde un mensaje de correo electrónico.
c) De todo menos enviar correos a listas de contactos.
d) Ver, crear y editar contactos y listas de contactos

59.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se entiende por "riesgo laboral":

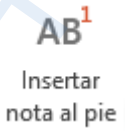
a) Aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan.
b) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
c) La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.
d) El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

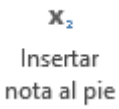
60.- Entre los principios de la acción preventiva que figuran en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, no figura:

a) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
b) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
c) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
d) Combatir los riesgos en su destino.

SEGUNDA PARTE

61.- En la primera página del documento Anexo Word, se ha insertado una nota al pie de la página desde la pestaña "Referencias" de la "cinta de opciones". ¿Cuál es el icono que sirve para "Insertar nota al pie"?

a) 

b) 

c)

d)

62.- Una referencia cruzada permite vincular a otras partes del mismo documento. Para crear una referencia cruzada a una tabla como "Tabla 1 Provincias y habitantes" de la segunda página del documento Anexo Word:

a) No existen referencias cruzadas en Word.
b) En primer lugar, hay que crear el elemento al que se está haciendo la referencia cruzada.
c) Se inserta la referencia cruzada únicamente desde la pestaña "Revisar" de la "cinta de opciones".
d) En un primer paso se crea la referencia cruzada y en un segundo paso se crea la tabla a la que se hace referencia.

63.- Se quiere dar a una imagen formato para que dicha imagen se ajuste por detrás del texto, tal y como aparece en el encabezado del documento Anexo Word. ¿Qué icono nos permite aplicar esta opción de diseño?

a)
b)
c)
d)

64.- Trabajando con el documento de Anexo Word, se ha creado una tabla de contenido desde el menú "Tabla de contenido" de la pestaña "Referencias" en la "cinta de opciones". Posteriormente se ha agregado un nuevo apartado al documento respetando el estilo de los encabezados. ¿Qué hay que hacer para que este nuevo apartado aparezca en la tabla de contenido que ya tenemos creada?

a) No es posible agregar un nuevo apartado una vez que se ha creado una tabla de contenido.
b) Al respetarse el estilo de los encabezados no hay que hacer nada, el nuevo apartado aparece automáticamente en la tabla de contenido.
c) Al respetarse el estilo de los encabezados hay que "Actualizar texto" desde la pestaña "Referencias" de la "cinta de opciones".
d) Se debe "Actualizar tabla" desde la pestaña "Referencias" de la "cinta de opciones".

65.- Una vez finalizada la redacción del documento Anexo Word, se desea comprobar y corregir la ortografía y la gramática. ¿Qué atajo de teclado se debe emplear?

a) F7.
b) No hay un atajo de teclado específico para "Ortografía y gramática".
c) La manera más rápida es usar los atajos que nos permiten acceder a la cinta de opciones presionando Alt + R para abrir la pestaña "Revisar" y, después, presionar X para seleccionar la opción "Ortografía y gramática".
d) Pulsando Control + R iniciamos la revisión de ortografía y gramática.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

66.- Trabajando con el documento Anexo Word se realizan cambios y, a continuación, se desplaza el cursor con el ratón por diversas páginas. ¿Qué atajo de teclado permite mover el cursor a la ubicación de la revisión anterior?

a) Ctrl + Mayús +F.
b) Mayús + F5.
c) Esc.
d) Ctrl + P.

67.- Para colocar la imagen del mapa que se ve en el encabezado del documento Anexo Word, ¿qué pasos hay que seguir?

a) Ir a “Diseño de página” > “Encabezado” > “Archivo” > “Imagen”. Seleccionar “Imágenes” o “Imágenes en línea” y después elegir una imagen. Hacer clic en [Escriba aquí] (a la izquierda o la derecha) del Encabezado para elegir la posición. Hacer clic en “Cerrar encabezado” o presionar Esc para salir.
b) Ir a “Insertar” > “Imágenes para Encabezado”.
c) Ir a “Insertar” > “Encabezado” > “En blanco". En el área de encabezado, hacer doble clic en [Escriba aquí]. En la pestaña “Insertar” de la “cinta de opciones” seleccionar “Imágenes” o “Imágenes en línea” y después elegir la imagen. Hacer clic en Cerrar encabezado o presionar Esc para salir.
d) Ir a “Diseño de página” > “Encabezado” > “Insertar en blanco” Hacer clic en [Escriba aquí] (a la izquierda o la derecha) del Encabezado para elegir la posición. En la pestaña “Insertar” de la “cinta de opciones” seleccionar “Imágenes” o “Imágenes en línea” y después elegir una imagen. Hacer clic en “Cerrar encabezado” o presionar Esc para salir.

68.- Para realizar el Anexo Word, recibimos un pdf, únicamente con el texto. Para poder editarlo con el programa Microsoft Word, ¿Qué pasos seguiremos?

a) Un PDF nunca se puede editar con Word.
b) Desde Word se abre el archivo PDF que lo convierte en un documento de Word e intenta que el diseño coincida con el del PDF original.
c) Desde Word se abre un documento en blanco y a continuación en la “cinta de opciones” se hace clic en “Insertar” > “Documentos externos y PDFs” y se elige el archivo que se quiere insertar.
d) Descargar el programa gratuito Adobe Acrobat Reader DC desde la web de Adobe y utilizarlo como conversor de PDF a Word.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

69.- Se desea convertir el siguiente texto, que tenemos en un documento de Word, en una tabla que contenga tantas filas como provincias y con una columna para el nombre de la provincia, otra para el aumento de habitantes y otra para los habitantes totales, tal y como aparece en la "Tabla 1 Provincias y habitantes" de la segunda página del documento Anexo Word. ¿Cuál de las siguientes opciones nos permite convertir el texto en la tabla deseada?.

PROVINCIA;Aumento habitantes;Habitantes Totales

Ávila;8050;158498

Burgos;14291;357070

León;15580;463746

Palencia;8052;162035

Salamanca;12349;331473

Segovia;6922;153342

Soria;10306;88600

Valladolid;8110;519851

Zamora;10561;174549

a) Seleccionar el texto que se quiere convertir y, después, hacer clic en "Insertar" > "Tabla" > "Convertir texto en tabla". En el cuadro Convertir texto en tabla elegir "puntos y comas" en la sección "Separar textos en" y hacer clic en "Aceptar".
b) Seleccionar el texto que se quiere convertir y, después, hacer clic en "Diseño" > "Tabla" > "Convertir texto en tabla". En el cuadro Convertir texto en tabla elegir "puntos y comas" en la sección "Separar textos en" y hacer clic en "Aceptar".
c) Hacer clic en "Insertar" > "Tabla" > "Tabla dinámica". Hacer clic con el botón derecho sobre la "Tabla dinámica" y elegir la opción "Autoajustar contenido". Seleccionar el texto que se quiere convertir y pegarlo dentro de la "Tabla dinámica"
d) Hacer clic en "Diseño" > "Tabla" > "Tabla dinámica". Hacer clic con el botón derecho sobre la "Tabla dinámica" y elegir la opción "Autoajustar contenido". Seleccionar el texto que se quiere convertir y pegarlo dentro de la "Tabla dinámica"

70.- En el documento Anexo Word se puede ver un borde alrededor de las páginas. ¿En qué pestaña y menús de la cinta de opciones se pueden encontrar este tipo de elementos?

a) "Diseño" > "Bordes de documento".
b) "Insertar" > "Símbolo" > "Bordes y dibujos".
c) "Diseño" > "Bordes de página".
d) "Insertar" > "Gráfico" > "Bordes y dibujos".

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

71.- En el último párrafo de la segunda página del documento Anexo Word, se desea que aparezca la fecha actualizada cada vez que alguien abra el documento. ¿Cuál es la forma correcta de hacerlo?

a) Hacer clic en la pestaña “Insertar” de la “cinta de opciones”.
Hacer clic en “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Activar la opción “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.

b) Hacer clic en la pestaña “Referencias” de la “cinta de opciones”.
Hacer clic en “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Activar la opción “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.

c) Hacer clic en la pestaña “Desarrollador” de la “cinta de opciones”.
Hacer clic en “Complemento” > “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Dejar la opción por defecto “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.

d) Hacer clic en la pestaña “Inicio” de la “cinta de opciones”.
Hacer clic en “Complemento” > “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Dejar la opción por defecto “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.

72.- En un grupo de trabajo se ha decidido utilizar el “Control de cambios” de los documentos de Word para tener trazabilidad de quien trabaja sobre el documento. Para que esto sea efectivo es necesario que todos los integrantes del grupo tengan correctamente configurado el “Nombre de usuario” dentro del Word. ¿Dónde se puede configurar este “Nombre de usuario”?

a) Éste es un parámetro de configuración que no se puede cambiar puesto que depende del nombre de usuario de Windows.

b) Al activar “Control de cambios” por primera vez nos pide nuestro “Nombre de revisor”.

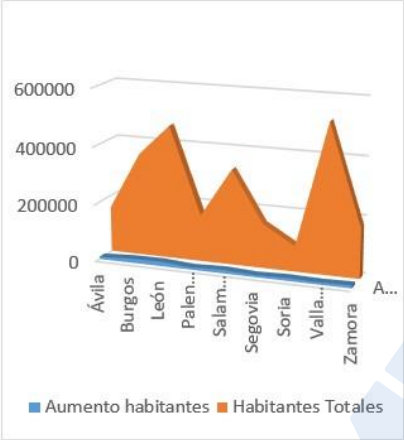
c) Hacer clic en “Revisar” de la cinta de opciones. Hacer clic en “Control de cambios”, y al abrirlo por primera vez se abre una ventana emergente que nos pregunta el “Nombre de usuario” y las “Iniciales usuario”.

d) Hacer clic en “Archivo” > “Opciones”. En el cuadro de diálogo “Opciones”, dentro de la sección “Personalizar la copia de Microsoft Office”, cambiamos el “Nombre de usuario” y las “Iniciales usuario”.

73.- En la segunda página del documento Anexo de Word se desea cambiar el tipo de gráfico de la "Ilustración 1 Provincias y habitantes" para que sea más fácil ver la relación entre el número de habitantes totales y su aumento. Si el gráfico deseado es el siguiente, ¿qué tipo de gráfico se ha elegido desde el cuadro de diálogo de "Cambiar tipo de gráfico"?.

1.2.2.) Ilustración 1

Ilustración 1 Provincias y habitantes



a) Gráfico de superficie 3D.
b) Gráfico de banda 3D.
c) Gráfico de área 3D.
d) Gráfico de barra 3D.

74.- En un documento de Word de orientación vertical se desea aplicar orientación horizontal a una parte del texto. ¿Qué pasos hay que seguir para conseguirlo?

a) No es posible combinar orientaciones diferentes en el mismo documento.
b) Seleccionar los párrafos cuya orientación desea cambiar.
Hacer clic en "Revisar" > selector de cuadro de diálogo de "Configurar orientación".
En el cuadro "Orientación", hacer clic en "Horizontal".
Hacer clic en el cuadro "Aplicar a" y después en "Texto seleccionado".
c) Seleccionar las páginas o párrafos cuya orientación se desea cambiar.
Hacer clic en "Diseño de página" > selector de cuadro de diálogo "Configurar página".
En el cuadro "Configurar página", debajo de "Orientación", hacer clic en "Horizontal".
Hacer clic en el cuadro "Aplicar a" y después en "Texto seleccionado".
d) Hacer clic en la pestaña "Insertar" de la "cinta de opciones". A continuación, elegir "Salto de página horizontal".

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

75.- En la primera página del documento Anexo Word se desea cambiar la palabra "significativos" por otra que tenga el mismo significado. Si seleccionamos esa palabra, ¿cuál de los siguientes iconos abre un listado de palabras sinónimas de la que tenemos seleccionada?

a)

b)

c)

d)

76.- En la "Hoja Excel 1" del Anexo Excel, ¿qué opción utilizas para aplicar un borde a la imagen tras seleccionarla con el botón derecho y pulsar en la opción "Formato de imagen"?

a)

b)

c)

d)

77.- En la "Hoja Excel 1" del Anexo Excel, para escribir dentro de una misma celda 2 líneas de texto tal y como aparece en la celda B9, se debe:

a) Escribir la primera línea de texto en la barra de fórmulas, pulsar la tecla ENTER y luego escribir la segunda línea de texto.

b) Escribir la primera línea de texto en la barra de fórmulas, pulsar la tecla CTRL + ENTER y luego escribir la segunda línea de texto.

c) Escribir la primera línea de texto en la barra de fórmulas, pulsar la tecla ALT + ENTER y luego escribir la segunda línea de texto.

d) Escribir la primera línea de texto en la barra de fórmulas, pulsar la tecla TABULADOR y luego escribir la segunda línea de texto.

ACADEMIA CID
TU CENTRO DE FORMACIÓN

78.- En la "Hoja Excel 1" del Anexo Excel, para pegar solo los valores de una celda previamente copiada que opción utilizas:

a)

b)

c)

d)

79.- En la celda G12 se desea escribir una fórmula que nos dé el porcentaje de la población de Ávila respecto del total de Castilla y León. Qué fórmula se debe escribir en la celda G12 de la "Hoja Excel 1" del Anexo Excel, para poder arrastrar hacia abajo y obtener el porcentaje de todas las provincias.

a) =F12/F21
b) =F12/F$21
c) =F12/$F21
d) =F12/$F$21

80.- En la columna H de la Tabla 1 de la "Hoja Excel 1" del Anexo Excel, se clasifican las provincias en función de la población total a 01/01/2020. ¿Cuál de las siguientes fórmulas se ha utilizado en la celda H19?

a) =JERARQUIA.EQUIV(H19;$F$12:$F$20)
b) =JERARQUIA.EQUIV(F19;$F$12:$F$20)
c) =JERARQUIA.EQV(H19;$F$12:$F$20)
d) =JERARQUIA.EQV(F19;$F$12:$F$20)

81.- En la celda H16 de la "Hoja Excel 1" del Anexo Excel nos aparece el siguiente mensaje de error.

#¡VALOR!

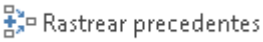
¿Cuál es el significado de este mensaje de error?

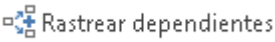
a) La fórmula contiene tipos de argumentos no válidos.
b) No existe una celda de intersección.
c) Nombre de la función o del rango desconocido.
d) No es un número válido.

82.- En la “Hoja Excel 1” del Anexo Excel, se muestran unas flechas que indican las celdas que afectan al valor de la celda seleccionada actualmente. ¿Qué pasos sigues para mostrar dichas flechas?

(1):

(2):

(3): 

(4): 

a) Seleccionar la celda H20 > Clicar en (1) > Clicar en (4)
b) Seleccionar la celda H20 > Clicar en (2) > Clicar en (3)
c) Seleccionar la celda H20 > Clicar en (1) > Clicar en (3)
d) Seleccionar la celda H20 > Clicar en (2) > Clicar en (4)

83.- En la “Hoja Excel 1” del Anexo Excel del informe nos aparece en la celda I16 el valor “VERDADERO”, ¿Qué función se ha utilizado en dicha celda?

a) =SI(H16;”VERDADERO”)
b) =SI.ERROR(H16;”VERDADERO”)
c) =ESER(H16)
d) La b) y la c) son correctas.

84.- En la columna H de la tabla 2 de la “Hoja Excel 1” del Anexo Excel, figura el código de cada provincia que se genera uniendo las 2 primeras letras de cada provincia (en mayúsculas), un guión y los números que aparecen en la columna A. ¿Qué fórmula escribes en la celda H29 para generar el código correspondiente?

a) =MAYUSC(IZQUIERDA(B29;2)&"-"&A29))
b) =MAYUSC(IZQUIERDA(B29)&'-'&A29))
c) =MAYUSC(IZQUIERDA(B29;2)&'-'&A29))
d) =MAYUSC(IZQUIERDA(B29)&"-"&A29))

85.- ¿Qué pasos se han seguido para insertar el gráfico en la celda G31 en la Tabla 2 de la “Hoja Excel 1” del Anexo Excel?

(1):

(2):

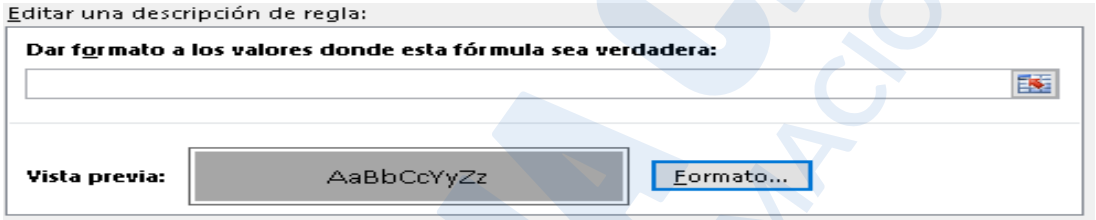
(3):

a) Seleccionar la celda G31 > Clicar en (1) > Clicar en (3) > seleccionas el rango C31:F31
b) Seleccionar la celda G31 > Clicar en (1) > Clicar en (3) > seleccionas el rango C25:F33
c) Seleccionar la celda G31 > Clicar en (1) > Clicar en (2) > seleccionas el rango C31:F31
d) Seleccionar la celda G31 > Clicar en (1) > Clicar en (2) > seleccionas el rango C25:F33

86.- En la Celda E37 de la "Hoja Excel 1" del Anexo Excel, nos aparece la población residente en la provincia de Palencia a fecha de julio de 2020. ¿Qué fórmula se ha empleado en la celda E37?

a) =BUSCARV(B37;B24:F33;COINCIDIR(C37;B24:E24;0);FALSO)
b) =BUSCARV(C37;B24:E33;COINCIDIR(B37;B24:E24;0);FALSO)
c) =BUSCARV(B37;B24:E33;COINCIDIR(C37;B24:F33;0);FALSO)
d) =BUSCARV(B37;B24:F33;COINCIDIR(C37;B24:F24;0);FALSO)

87.- En la "Hoja Excel 2" del Anexo Excel, al rango de celdas B9:E13 se le ha aplicado el siguiente formato condicional utilizando una fórmula: Los números pares aparecen con fondo gris.



De las siguientes formulas, ¿Cuál permitirá lograr ese formateo en el rango B9:E13?

a) =COCIENTE(B9;2)=0
b) =RESIDUO(B9;2)=0
c) =RESIDUO(B9;1)=0
d) =COCIENTE(B9;1)=0

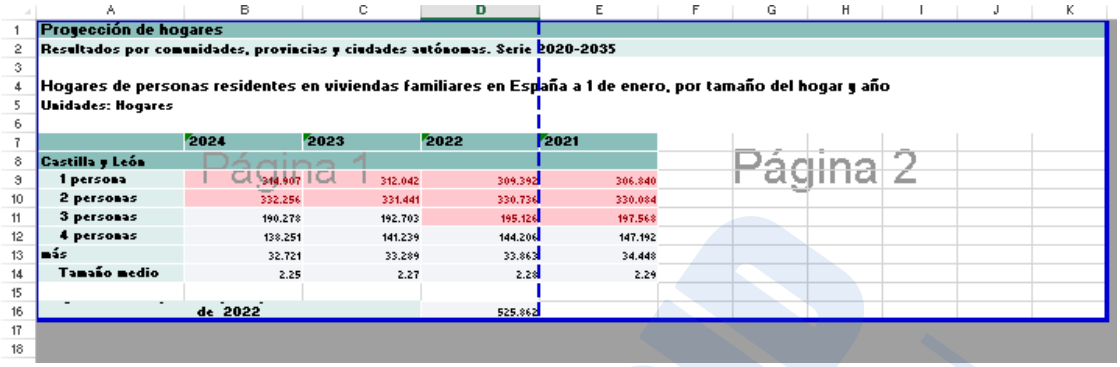
88.- Para realizar la tarea de la pregunta anterior se ha creado una macro en la "Hoja Excel2" del Anexo Excel. Si más adelante se quiere cambiar el comportamiento de esa macro, deberá ir a:

a) Seleccionar "DATOS" > Macros > Ver macros > Editar
b) Seleccionar "VISTA" > Macros > Ver macros > Editar
c) Seleccionar "VISTA" > Macros > Ver macros > Modificar
d) Pulsar la tecla CTRL + F8

89.- Si queremos proteger el libro de Excel actual con una contraseña, ¿qué pasos realizas?

a) Seleccionar "DATOS" > Control de cambios > Proteger libro.
b) Seleccionar "REVISAR" > Proteger libro.
c) Seleccionar "REVISAR" > Control de cambios > Proteger libro.
d) Seleccionar "DATOS" > Proteger libro.

90.- En la "Hoja Excel 2" del Anexo Excel que pasos se han seguido para sacar la siguiente pantalla:



	A	B	C	D	E
1	Proyección de hogares				
2	Resultados por comunidades, provincias y ciudades autónomas. Serie 2020-2035				
3					
4	Hogares de personas residentes en viviendas familiares en España a 1 de enero, por tamaño del hogar y año				
5	Unidades: Hogares				
6					
7		2024	2023	2022	2021
8	Castilla y León				
9	1 persona	310.907	312.042	309.392	306.840
10	2 personas	332.256	331.441	330.736	330.084
11	3 personas	190.278	192.703	195.128	197.568
12	4 personas	138.251	141.239	144.206	147.192
13	más	32.721	33.289	33.863	34.448
14	Tamaño medio	2.25	2.27	2.28	2.29
15					
16		de 2022		525.862	
17					
18					

Página 1

Página 2

a) Seleccionar "VISTA" > Ver salt. Pág.
b) Seleccionar "VISTA" > Normal.
c) Seleccionar "VISTA" > Diseño de página.
d) Seleccionar "VISTA" > Vistas personalizadas.

RESERVAS DE LA PRIMERA PARTE

91.- Según estable el artículo 17 del vigente Tratado de la Unión Europea, ejecutar el presupuesto y gestionar los programas es función que corresponde:

a) Al Consejo y al Parlamento Europeo.
b) Al Consejo Europeo.
c) A la Comisión.
d) Al Parlamento Europeo.

92.- Según el art. 39 de la Ley 3/2001, del 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, son atribuciones del Secretario General:

a) Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente a la Consejería y desarrollar el control presupuestario.
b) Formular el anteproyecto del presupuesto referente a su Consejería.
c) Ejercer la potestad reglamentaria y la función ejecutiva en las materias propias de su Consejería.
d) Celebrar los contratos en materias propias de competencia de su Consejería, con el límite fijado en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad.

93.- Según el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ¿qué recurso cabrá contra el acuerdo de avocación?

a) No cabe recurso.
b) Recurso de alzada.
c) Recurso de reposición.
d) Recurso extraordinario de revisión.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

94.- De conformidad con el artículo 89 de la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, los presupuestos generales de la Comunidad constituirán la expresión cifrada conjunta y sistemática de:

a) Las obligaciones económicas que, como máximo se prevea reconocer.
b) Las obligaciones que, como máximo se pueden reconocer.
c) Los derechos que, como máximo se pueden reconocer.
d) Los derechos y obligaciones que como máximo, se pueden ejecutar.

95.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las copias auténticas realizadas por una Administración Pública:

a) Tendrán validez únicamente en esa Administración.
b) Tendrán validez en determinados procedimientos, pero no con carácter general.
c) No tendrán validez ni eficacia en otras Administraciones Públicas.
d) Tendrán validez en las restantes Administraciones Públicas.

96.- Conforme al artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se entiende como expediente administrativo:

a) El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
b) Todos aquellos documentos conservados o grabados de manera escrita, óptica, acústica o de cualquier otra forma, que cumplan fines u objetivos de carácter público.
c) El conjunto ordenado de documentos generados o recibidos por una unidad u oficina en la resolución administrativa de un mismo asunto.
d) La serie de actuaciones administrativas debidamente documentadas que reflejan el procedimiento del que el acto o disposición trae causa.

RESERVAS DE LA SEGUNDA PARTE

97.- Si aplicamos la formula =COINCIDIR(150000;C9:C14;-1) a la celda C15 de la "Hoja Excel 2" del Anexo Excel. ¿Cuál será el valor de la celda C15?

a) 2
b) 3
c) 4
d) Devuelve un resultado erróneo.

98.- Se necesita firmar digitalmente el documento Anexo Word para identificar al autor de manera inequívoca y asegurar la integridad del documento firmado. ¿Qué pasos hay que seguir para conseguirlo?

a) Escribir la firma un pedazo de papel. Escanear la página y la guardarla en el ordenador en un tipo de archivo común: .bmp, .gif, .jpg o .png.
Para recortar la imagen, hacer clic en ella para abrir la pestaña "Formato" de "Herramientas de imagen", hacer clic en "Recortar" y, después, recortar la imagen. Hacer clic con el botón derecho en la imagen y después hacer clic en "Guardar como imagen" para guardar la imagen como un archivo independiente.
Para agregar la firma a un documento hacer clic en "Insertar" > "Imágenes".
Guardar el documento.

b) Hacer clic en "Archivo" > "Información del documento" y agregar el nombre del autor del documento.
Hacer clic en la pestaña "Archivo" > "Información del documento" y hacer clic en "Proteger documento" y en "Cifrar con contraseña".
Escribir una contraseña compleja.
Guardar el documento.

c) Hacer clic en la pestaña "Archivo" y en "Información" hacer clic en "Proteger documento" y en "Agregar una firma digital".
Leer el mensaje de Word y después hacer clic en Aceptar. En el cuadro de diálogo Firmar, en el cuadro Razón para firmar este documento, escribir la razón.
Hacer clic en Firmar.
Guardar el documento.

d) Hacer clic en la pestaña "Revisar" de la "cinta de opciones".
Hacer clic en "Control de cambios" y elegir "Agregar una firma digital".
En el cuadro de diálogo Firmar elegir una contraseña y hacer clic en Firmar.
Guardar el documento.

99.- En Excel 2013 La función DIAS360, nos devuelve:

a) El número de días que han transcurrido en el año.
b) Calcula el número de días entre dos fechas.
c) Calcula el número de días hábiles entre dos fechas.
d) Los días que tiene un año bisiesto.

ACADEMIA CID TU CENTRO DE FORMACIÓN

Anexo Word

Demografía

Contenido

1) Evolución de la población y su distribución espacial 1

1.2.) Análisis provincial 1

1.2.1) Tabla1 1.2.2.) Ilustración 1 2

2) Población rural 2

1) Evolución de la población y su distribución espacial

La población de Castilla y León desciende de nuevo en el año 2019 con respecto al año anterior, aunque a un ritmo menor y en contraposición a lo que sucede en el conjunto nacional. La población española crece por tercer año consecutivo y de forma más evidente; el crecimiento entre 2017 y 2018 fue del +0,32% (+150.848 personas) mientras que en el último año el aumento se ha cifrado en el +0,64% (+303.228)[1]. El comportamiento de las diferentes comunidades autónomas sigue los patrones de los años precedentes, aunque se aprecian algunos cambios significativos. Los datos del Padrón Municipal señalan que Madrid (+85.315) y Cataluña (+75.152) son las comunidades que se sitúan al frente del crecimiento poblacional en términos absolutos, seguidas de la Comunitat Valenciana (+40.066), Andalucía (+29.832), Canarias (+10.563), Illes Balears (20.552), País Vasco (+9.688), Comunidad Foral de Navarra (+6.660) y Castilla-La Mancha (6.056). En esta relación sobresale el fuerte incremento relativo de las Illes Balears, que en 2019 tiene un 1,8% más de habitantes que en 2018, seguida de la Comunidad de Madrid, Canarias, Región de Murcia y Comunidad Foral de Navarra, que presentan aumentos superiores al 1%. Igualmente apuntar que Andalucía crece a un ritmo muy superior al del año anterior y que las comunidades de Aragón y Castilla-La Mancha han logrado cambiar su tendencia; y del estancamiento, en un caso, y de las acusadas pérdidas, en el otro, han pasado a un incremento de su población.

1.2.) Análisis provincial

El análisis detallado de la población en Castilla y León en el devenir de los últimos años habla de un descenso generalizado en todas las provincias. El aumento demográfico en los primeros años del siglo XXI (+0,31% anual) se trocó a partir de 2009 (el año en el que se alcanzó el máximo poblacional en el presente siglo con 2.563.521 habitantes) en un descenso generalizado a un ritmo continuo de -0,6% anual entre 2009 y 2017, para en los dos últimos años suavizarse las pérdidas al -0,4% anual. Esta ralentización responde a una mayor presencia de inmigrantes en las distintas provincias y en el conjunto de la comunidad.

[1] Datos INE Padrón municipal

Anexo Word

Demografía

Así, la población extranjera ha subido en un 5% entre 2018 y 2019 e incluso en Zamora, la de mayores mermas con -1,14%, los extranjeros han aumentado en un 0,94%.

En la actualidad, la comunidad cuenta con el 93,6% de la población de hace diez años -2.399.548 habitantes- , y todas las provincias presentan saldos negativos con Zamora al frente (-11,82%) seguida por Ávila (-8,18%) y León (-8,03%). Solo Burgos (-4,95%) y Valladolid (-4,45%) ofrecen descensos menos acusados y por debajo de la media regional.

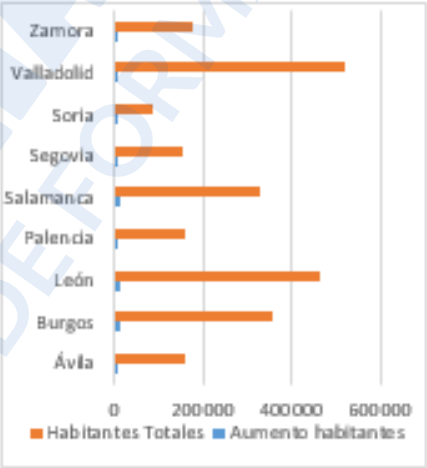
1.2.1) Tabla1

Tabla 1 Provincias y habitantes

PROVINCIA	Aumento habitantes	Habitantes Totales
Ávila	8050	158498
Burgos	14291	357070
León	15580	463746
Palencia	8052	162035
Salamanca	12349	331473
Segovia	6922	153342
Soria	10306	88600
Valladolid	8110	519851
Zamora	10561	174549

1.2.2.) Ilustración 1

Ilustración 1 Provincias y habitantes



2) Población rural

La población rural no ha variado en cuanto a número de municipios, pero su población es hoy menor que en 2018. En el último año han perdido un 1,37% (6.520 habitantes menos que en 2018) a un ritmo muy superior al de las capitales y las nueve ciudades antes reseñadas, de tal forma que en ellos vive en 2019 un menor porcentaje de la población de Castilla y León. La atomización municipal queda patente cuando se constata que en el 87,59% de los municipios solo reside el 19,52% de la población

Este documento ha sido abierto por última vez el 11/12/2021 07:56:0

Anexo Excel

Hoja Excel 1:

Junta de Castilla y León
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de Presupuestos y Estadística

Tabla 1. Población por Provincia, Castilla y León y España

	Pob. a 01/01/2019	Pob. a 01/01/2020			Población a 01/01/2020		
		Hombre	Mujer	Total			
Ávila	157.640	79.109	78.555	157.664	7%	7	
Burgos	356.958	178.578	179.072	357.650	15%	3	
León	460.001	221.904	234.535	456.439	19%	2	
Palencia	160.980	79.457	80.864	160.321	7%	6	
Salamanca	330.119	159.929	169.316	329.245	14%	#¡VALOR!	VERDADERO
Segovia	153.129	77.033	76.445	153.478	6%	8	
Soria	88.636	44.927	43.957	88.884	4%	9	
Valladolid	519.546	253.540	267.109	520.649	22%	1	
Zamora	172.539	84.369	86.219	170.588	7%	5	
Castilla y León	**2.399.548**	**1.178.846**	**1.216.072**	**2.394.918**	5%		
España	**47.026.208**	**23.255.590**	**24.195.205**	**47.450.795**	**100%**		

Tabla 2. Población residente por fecha, sexo y edad

	Ambos sexos	Enero 2019	Julio 2019	Enero 2020	Julio 2020	Crecimiento 2019-2020	Código
05	Ávila	159.260	158.849	158.895	158.085		ÁV-5
09	Burgos	355.429	355.409	355.693	355.016		BU-9
24	León	462.496	460.484	459.236	456.737		LE-24
34	Palencia	160.701	160.227	159.906	159.327		PA-34
37	Salamanca	332.234	331.385	331.081	328.839		SA-37
40	Segovia	154.095	154.020	154.205	153.627		SE-40
42	Soria	89.501	89.587	89.892	89.396		SO-42
47	Valladolid	520.385	520.234	520.737	519.824		VA-47
49	Zamora	173.632	172.535	171.661	170.568		ZA-49

Provincia	Fecha	Población
Palencia	Julio 2020	159.327

Población CyL | Proyección hogares CyL

Hoja Excel 2:

Proyección de hogares

Resultados por comunidades, provincias y ciudades autónomas. Serie 2020-2035

Hogares de personas residentes en viviendas familiares en España a 1 de enero.

Unidades: Hogares

	2024	2023	2022	2021
Castilla y León				
1 persona	314.907	312.042	309.392	306.840
2 personas	332.256	331.441	330.736	330.084
3 personas	190.278	192.703	195.126	197.568
4 personas	138.251	141.239	144.206	147.192
5 personas o más	32.721	33.289	33.863	34.448
Tamaño medio	2,25	2,27	2,28	2,29

Población CyL | Proyección hogares CyL

ACADEMIA CID
TU CENTRO DE FORMACIÓN