



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**PRUEBAS SELECTIVAS, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA,
PARA INGRESO EN EL CUERPO GENERAL DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
ORDEN DE 17 DE DICIEMBRE DE 2007(BOJA DE 16 DE ENERO DE 2008)**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (D 1000)

ADVERTENCIAS:

- No abra este cuestionario hasta que se le indique. Para hacerlo, introduzca la mano en el cuadernillo y con un movimiento ascendente, rasgue el lomo derecho (ver figura esquina inferior derecha).
- Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
- La puntuación se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula matemática: $A - (E/5)$ (siendo A, el número de aciertos y E, el número de errores), llevándolo a una escala de 0 a 15 puntos. Para superar este ejercicio será preciso obtener al menos 7,50 puntos.
- El ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos.
- El tiempo de realización de este ejercicio es de **90 minutos**.
- El ejercicio consta de 100 preguntas, que deben ser contestadas en su «Hoja de Examen» entre los números 1 a 100.
- Sólo se calificarán las respuestas marcadas en su «Hoja de Examen».
- Compruebe siempre que el número de la respuesta que señale en su «Hoja de Examen» es el que corresponde al número de pregunta del cuestionario.
- En cada pregunta, con tres respuestas alternativas, existe una y sólo una respuesta correcta.
- Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador. El presente cuestionario se publicará en la web del empleado público

www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/empleadopublico.

**- SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR EN SU «HOJA DE EXAMEN», LEA MUY ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE FIGURAN AL DORSO DE LA MISMA.
- ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER DEVUELTO COMPLETO AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

ABRIR CUANDO INDIQUE EL TRIBUNAL



(D.1000) O.E.P. 2007 Promoción Interna

1.- EN BASE A LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LAS FASES EN QUE SE PLASMA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SON:

- a) Iniciación, Desarrollo, en la que deben abordarse lo relativo a la Ordenación y la Instrucción, Terminación y Ejecución.
- b) Comienzo del procedimiento y resolución.
- c) Presentación de solicitud y renuncia.

2.- EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ES UNA AGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERIA DE:

- a) Presidencia.
- b) Gobernación.
- c) Justicia y Administración Pública.

3.- CONFORME A LO DISPUESTO EN EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TENDRÁ LA CONSIDERACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO:

- a) Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo .
- b) Los que sean debidos a imprudencia temeraria del trabajador accidentado.
- c) Las enfermedades profesionales reguladas en el artículo 116 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4.- LAS RECLAMACIONES EFECTUADAS A LA JUNTA DE ANDALUCÍA A TRAVÉS DEL LIBRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DE LA MISMA, PUEDE PRESENTARSE:

- a) Por Internet o presencialmente en los registros de la Junta de Andalucía.
- b) Mediante mensajes de móviles SMS.
- c) Mediante correo electrónico.

5.- PUEDEN CLASIFICARSE COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Las solicitudes presentadas por los interesados.
- b) Las denuncias y recursos interpuestos por los interesados.
- c) Los documentos producidos por un órgano administrativo que se integra en la organización de una Administración Pública.

6.- . LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA ESTÁ BÁSICAMENTE CONSTITUIDA POR EL LOGOTIPO “JUNTA DE ANDALUCÍA”, PERO EL NOMBRE JUNTA DE ANDALUCÍA:

- a) Se compone con la fuente Arial modificada para la Junta de Andalucía.
- b) Se compone con la fuente Times New Roman modificada para la Junta de Andalucía.
- c) Se compone con el Alfabeto Andaluz diseñando específicamente para tal fin.

7.- UN ORDENADOR ESTÁ FORMADO POR UN CONJUNTO DE SUBSISTEMAS. DENTRO DEL FUNCIONAMIENTO GLOBAL DEL MISMO. EL SUBSISTEMA QUE SE ENCARGA DE ALMACENAR LAS INSTRUCCIONES Y LOS DATOS SE DENOMINA:

- a) Unidad Central de Proceso.
- b) Subsistema de Entrada/Salida.
- c) Memoria.

8.- LAS APLICACIONES WEB, QUE UTILIZANDO LA INFRAESTRUCTURA DE INTERNET, DAN SOPORTE A DISCUSIONES U OPINIONES EN LÍNEA, SE DENOMINA:

- a) email.
- b) Intranet.
- c) Foro.

9.- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, PODRÁ ACORDARSE EL PROCEDIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE URGENCIA:

- a) Sólo cuando se resuelvan recursos de alzada.
- b) Sólo cuando lo decida el interesado.
- c) Cuando razones de interés público lo aconsejen.

10.- LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO CONSTA DE:

- a) 50 artículos y 6 capítulos.
- b) 100 artículos y 8 títulos.
- c) 98 artículos y 7 títulos.

11.- CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 577/1997, DE 18 DE ABRIL, CORRESPONDE AL CONSEJO GENERAL DE MUFACE:

- a) Aprobar el Plan de actuación de la MUFACE.
- b) Sólo informar de las cuentas mensuales de su presupuesto.
- c) Aprobar una memoria mensual de la gestión.

12.- EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, SE CONSIDERA UNA SITUACIÓN SIMILADA A LA DE ALTA:

- a) La excedencia voluntaria.
- b) La finalización de contrato.
- c) La excedencia forzosa.

13.- LA INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TODOS LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA ESTÁ ENCOMENDADA:

- a) A la Consejería de Innovación Ciencia y Empresa.
- b) A la Consejería de Gobernación.
- c) A la Consejería de Justicia y Administración Pública.

14.- SEGÚN EL ARTÍCULO 21 DEL DECRETO 204/1995, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA:

- a) Corresponderá sólo a la Jefatura de Servicio.
- b) Corresponderá a los órganos administrativos que hubieran emitido el documento original.
- c) Corresponderá, en todo caso, a la persona responsable del Registro General.

15.- CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LOS CIUDADANOS, EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, TIENEN RECONOCIDO:

- a) El derecho a la devolución de los documentos originales, salvo cuando éstos deban obrar en el procedimiento.
- b) El derecho a la devolución de todo el expediente perteneciente a la Administración.
- c) El derecho a la devolución de todo el expediente perteneciente a la Administración, siendo o no interesado en el procedimiento.

16.- LA CUSTODIA DE CADA SELLO CORRESPONDERÁ:

- a) A los Servicios de Personal de cada Consejería, de las Delegaciones o de los Organismos Autónomos.
- b) Al Servicio de Seguridad de cada Consejería, de las Delegaciones o de los Organismos Autónomos.
- c) Al titular del órgano que lo tenga asignado para su utilización.

17.- ¿SEGÚN LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN DE 1 DE DICIEMBRE DE 1995. ¿CUAL DE LAS SIGUIENTES RESPUESTAS ES UN SELLO NORMALIZADO? :

- a) Sello de ante firma.
- b) Sello de post firma.
- c) Sello de compulsión de copias de documentos.

18.- ¿QUÉ LEY ANDALUZA GARANTIZA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE?:

- a) La Ley 12/2007, de 26 de noviembre.
- b) La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.
- c) La Ley 6/1985, de 28 de noviembre.

19.- CUAL DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS NO PUEDE CONSIDERARSE UN PROCESADOR DE TEXTOS:

- a) Microsoft Word.
- b) WordPad.
- c) Microsoft PowerPoint.

20.- EN UN MICROORDENADOR TIPO PC EQUIPADO CON MICROSOFT WINDOWS XP EL JUEGO DE TECLAS QUE PERMITE COPIAR UN DOCUMENTO SON:

- a) Ctrl + Alt + Supr.
- b) Ctrl + C .
- c) Ctrl + V.

21.- EN UN MICROORDENADOR TIPO PC EQUIPADO CON MICROSOFT WINDOWS XP EL JUEGO DE TECLAS QUE PERMITE PEGAR UN DOCUMENTO SON:

- a) Ctrl + Alt + Supr.
- b) Ctrl + C .
- c) Ctrl + V.

22.- LOS MENSAJES DE CORREO NO SOLICITADOS, HABITUALMENTE DE TIPO PUBLICITARIO, ENVIADOS EN CANTIDADES MASIVAS QUE PERJUDICAN DE UNA U OTRA MANERA A QUIEN LO RECIBE SE DENOMINAN:

- a) Foro.
- b) Lista de distribución.
- c) Spam.

23.- EN MICROSOFT WORD, PARA IMPRIMIR UN DOCUMENTO, ELEGIREMOS EN LA BARRA DE MENÚS:

- a) La opción "Archivo" y posteriormente "imprimir".
- b) La opción "Insertar" y posteriormente "impresión".
- c) La opción "Herramientas" y posteriormente "impresión".

24.- EL DOMINIO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCIA SERÁ EL SIGUIENTE:

- a) juntadeandalucia.es
- b) junta-andalucia.com
- c) el nombre de la Consejería seguido de "junta-andalucia.com"

25.- SEGÚN DISPONEN LOS ARTÍCULOS 108 Y 118 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, SE INTERPONDRÁ EL RECURSO ADMINISTRATIVO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN:

- a) Contra los actos que pongan fin a la vía administrativa.
- b) Contra los actos firmes en vía administrativa.
- c) Contra reclamaciones económico-administrativa.

26.- SEGÚN DISPONE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN SU ARTÍCULO 116, EL RECURSO DE REPOSICIÓN:

- a) Podrá ser recurrido potestativamente ante el mismo órgano que los hubiera dictado.
- b) Podrá ser recurrido ante el órgano superior al que dictó el acto administrativo.
- c) Podrá ser recurrido ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

27.- CONFORME EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA MISMA SE EXTENDERÁ :

- a) Tanto a la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas, como a las Entidades que integran la Administración. Local.
- b) Exclusivamente a la Administración del Estado, puesto que las Comunidades Autónomas y la Administración Local tienen sus propias leyes.
- c) Al Ministerio de Administraciones Públicas.

28.- ¿QUÉ LEY REGULA EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS?:

- a) La Ley 30/92, de 26 de noviembre.
- b) La Ley 6/1985, de 28 de noviembre.
- c) La Ley 11/2007, de 22 de junio.

29.- EL ARTÍCULO 87 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESTABLECE QUE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA PODRÁN SER DECLARADOS EN SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES:

- a) Cuando ocupen plaza correspondiente a la relación de puestos de trabajo.
- b) Cuando se encuentren en una excedencia voluntaria por interés particular.
- c) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.

30.- SERÁN CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, SEGÚN EL ARTÍCULO 63 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO:

- a) La renuncia a la condición de funcionario, la pérdida de la nacionalidad, y la falta de asistencia injustificada de un día.
- b) La renuncia a la condición de funcionario, la pérdida de la nacionalidad, la sanción disciplinaria de separación del servicio, que tuviere carácter de firme.
- c) La superación del proceso selectivo.

31.- EL PERSONAL FUNCIONARIO TENDRÁ DERECHO A UNAS VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS, CONFORME SE ESTABLECE EN EL DECRETO 349/96, DE 16 DE JULIO, MODIFICADO POR DECRETO 347/2003, DE 9 DE DICIEMBRE DE:

- a) Veintidós días naturales.
- b) Un mes natural o de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio.
- c) De treinta días hábiles.

32.- SE INSCRIBIRÁN EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL LOS SIGUIENTES ACTOS:

- a) El reconocimiento de trienios, antigüedad y servicios previos.
- b) Los permisos y licencias.
- c) El incremento del complemento específico.

33.- LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL ASIGNARÁ UN NÚMERO A CADA CIUDADANO COMO AFILIADO Y EN ALTA, ÉSTE SERÁ:

- a) Vitalicio y único para cada persona.
- b) Será diferente cada vez que cause baja y alta de nuevo.
- c) Será distinto dependiendo de la categoría laboral de cada trabajador

34.- LA AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL PODRÁ REALIZARSE:

- a) Exclusivamente por el empresario.
- b) A instancia de los trabajadores, sólo cuando sean por cuenta propia.
- c) A instancia de los empresarios, los trabajadores o de oficio.

35.- EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN SU ARTÍCULO 116, DENOMINA ENFERMEDAD PROFESIONAL:

- a) Las padecidas con anterioridad por el trabajador y que se agraven como consecuencia de una lesión constitutiva de accidente.
- b) La contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena.
- c) Las acaecidas como consecuencia de las tareas ejecutadas por el trabajador en su domicilio.

36.- LOS DATOS FACILITADOS AL PRACTICARSE LA AFILIACIÓN QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA EXPERIMENTEN VARIACIÓN, SERÁN COMUNICADOS POR EL EMPRESARIO O TRABAJADOR:

- a) Dentro de los 6 días naturales siguientes a aquel en que la variación se produzca.
- b) Dentro de los 10 días hábiles anteriores a la variación de datos.
- c) Dentro de los 15 días naturales posteriores a la variación de datos.

37.- DE ACUERDO CON EL DECRETO 204/1995, DE 29 DE AGOSTO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN DIRECTA A LOS CIUDADANOS, UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ES:

- a) La información que se facilite deberá ser lo mas extensa posible.
- b) La información que se facilite originará derechos a los ciudadanos.
- c) La información que se facilite será clara y sucinta.

38.- EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, LA JORNADA DE TRABAJO REDUCIDA EN PERIODO ESTIVAL ES:

- a) El periodo comprendido entre el uno de julio y el uno de septiembre.
- b) El periodo comprendido entre el dieciséis de julio y el quince de septiembre.
- c) El periodo comprendido entre el dieciséis de junio y el quince de septiembre.

39.- LOS DOCUMENTOS QUE TIENEN POR OBJETO INFORMAR AL CIUDADANO SOBRE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE GESTIONA LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA SE DENOMINA:

- a) Documentos de servicios públicos.
- b) Libro de sugerencias y reclamaciones.
- c) Cartas de Servicios.

40.- SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 89 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ES UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN:

- a) El informe.
- b) La reclamación.
- c) La resolución.

41.- CONFORME A LA DISPUESTO EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ES UN DOCUMENTO DE LOS CIUDADANOS:

- a) La solicitud.
- b) La resolución.
- c) El acuerdo.

42.- EL ARTÍCULO 83.1 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, CITA "SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA EN CONTRARIO LOS INFORMES SERÁN":

- a) Facultativos y no vinculantes.
- b) Preceptivos y facultativos.
- c) Facultativos y vinculantes.

43.- A TENOR DE LO EXPRESADO EN LOS ARTÍCULOS 114 A 118 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SE CLASIFICAN EN:

- a) Recurso de alzada y Recurso de revisión.
- b) Recurso de alzada y Recurso potestativo de reposición.
- c) Recurso de alzada, Recurso potestativo de reposición y Recurso de revisión.

44.- EL ARTÍCULO 21 DEL DECRETO 204/1995, ESTABLECE LOS SIGUIENTES TIPOS DE COPIAS:

- a) Copias compulsadas.
- b) Copias autenticadas.
- c) Copias auténticas y copias autenticadas.

45.- EL SELLO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE SALIDA, SEGÚN SE ESTABLECE EN LA ORDEN DE 1 DE DICIEMBRE DE 1995, TENDRÁ FORMA:

- a) Circular.
- b) Rectangular.
- c) Triangular.

46.- EN EL SELLO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA, FIGURARÁ EN VERTICAL, LA INSCRIPCIÓN:

- a) Recepción.
- b) Entrada.
- c) Salida.

47.- CONFORME LA ORDEN DE 1 DE DICIEMBRE DE 1995, LOS SELLOS DE COMPULSA DE COPIAS DE DOCUMENTOS, EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA:

- a) No existen.
- b) Son rectangulares, figurará la inscripción "Concuerda con el documento original" y la inscripción "Compulsado".
- c) Serán firmadas por cualquier empleado público.

48.- DE ACUERDO CON EL MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO EL COLOR CORPORATIVO BÁSICO ES:

- a) El verde pantone 356.
- b) El verde primavera.
- c) El amarillo pantone 617.

49.- EN UN MICROORDENADOR TIPO PC EQUIPADO CON MICROSOFT WINDOWS XP EL JUEGO DE TECLAS QUE PERMITE INICIAR EL PROCESO DE APAGADO DEL EQUIPO SON:

- a) Ctrl + Alt + Supr.
- b) Ctrl + C .
- c) Ctrl + V.

50.- CUÁL DE LOS SIGUIENTES DISPOSITIVOS ES UN PERIFÉRICO DE SALIDA:

- a) El teclado.
- b) La memoria RAM.
- c) La impresora.

51.- LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE UN DISCO DURO SE MIDE EN:

- a) GigaBytes.
- b) Megahercios.
- c) Km/seg.

52.- EN UN SISTEMA INFORMÁTICO DONDE TRABAJAN VARIOS USUARIOS A LA MISMA VEZ, SE DENOMINA:

- a) Monotarea.
- b) Multiusuario.
- c) Secuencial.

53.- EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA SE DENOMINA:

- a) SirHus.
- b) Saeta.
- c) Jupiter.

54.- PARA PODER CONECTARSE A INTERNET NECESITA TENER INSTALADO EN SU EQUIPO UN NAVEGADOR, COMO POR EJEMPLO:

- a) Panda Antivirus.
- b) Microsoft Works.
- c) Internet Explorer.

55.- LA WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO ES UNA PÁGINA WEB PARA LOS EMPLEADOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA QUE DEPENDE DE:

- a) La Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.
- b) La Consejería de Justicia y Administración Pública.
- c) La Consejería de Presidencia.

56.- DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, EL PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DE UN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS UNIFICADO PARA LA JUNTA DE ANDALUCIA SE DENOMINA:

- a) SUR.
- b) ARIES.
- c) SENECA.

57.- LA DISPOSICIÓN LEGAL QUE REGULA ACTUALMENTE LA "PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL" ES:

- a) Ley Orgánica 15/1992, de 29 de Octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal.
- b) El Real Decreto 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- c) Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

58.- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY 30/92, DE 26 DE NOVIEMBRE, EN LAS SOLICITUDES QUE SE FORMULEN DEBERÁN CONTENER AL MENOS:

- a) Nombre, fecha y lugar de nacimiento.
- b) Nombre y apellidos del interesado, domicilio a efecto de notificación, razones de la petición, lugar y fecha, firma y órgano al que se dirige.
- c) Basta con el nombre y los apellidos del interesado y su DNI.

59.- CONFORME AL ARTÍCULO 114 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LAS RESOLUCIONES Y ACTOS QUE NO PONGAN FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA, PODRÁN SER RECURRIDOS EN ALZADA:

- a) Ante el órgano que los dictó o ante el órgano competente para resolverlo.
- b) Sólo ante el órgano que los dictó.
- c) Sólo ante el órgano competente para resolverlo.

60.- EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, CITA QUE LOS PROCEDIMIENTOS PODRÁN INICIARSE :

- a) Sólo de Oficio.
- b) Sólo a solicitud del interesado.
- c) De Oficio o a solicitud de persona interesada.

61.- CONFORME AL ARTÍCULO 87 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, PONDRÁ FIN AL PROCEDIMIENTO :

- a) La Resolución, el desistimiento y la declaración de caducidad.
- b) El informe vinculante.
- c) El inicio de un nuevo procedimiento.

62.- LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA LE CORRESPONDE, SEGÚN EL DECRETO 200/2004, DE 11 DE MAYO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MODIFICADO POR EL DECRETO 132/2005, DE 24 DE MAYO, A:

- a) La Dirección General de la Función Pública.
- b) La Dirección General de Inspección y Evaluación.
- c) La Dirección General de Salud Pública y Participación.

63.- DE ACUERDO CON EL DECRETO 200/2004, ARTÍCULO 2.1., LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA ESTÁ ADSCRITA A LA CONSEJERÍA DE:

- a) Presidencia.
- b) Gobernación.
- c) Justicia y Administración Pública.

64.- SEGÚN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY 6/1985, EL CONSEJO DE GOBIERNO EJERCE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LE CORRESPONDE EN PARTICULAR:

- a) Aprobar la oferta de empleo público.
- b) Nombrar a los funcionarios y contratar al personal laboral fijo.
- c) Cuidar el cumplimiento de las normas generales en materia de personal.

65.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA SE CLASIFICA EN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS SEGÚN EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY 6/1985:

- a) Funcionarios, Interinos, Laborales y Estatutarios.
- b) Funcionarios, Laborales y Contratados Administrativos.
- c) Funcionarios, Interinos, Laborales y Eventuales.

66.- LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN SE DIRIGIRÁ A:

- a) La Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social de la provincia en la que se encuentre la empresa.
- b) La Dirección Provincial del Ministerio de Administraciones Públicas.
- c) La Dirección Provincial de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

67.- SEGÚN EL ARTÍCULO 106 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL SE SUSPENDERÁ:

- a) Cuando así lo considere el empresario.
- b) Cuando el trabajador se encuentre desempeñando cargo de representación sindical.
- c) Durante las situaciones de huelga y cierre patronal.

68.- ¿QUÉ ARTÍCULO DE LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN PRECISA DONDE PUEDEN PRESENTAR LAS SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES QUE LOS CIUDADANOS REMITAN A LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?:

- a) Artículo 25.
- b) Artículo 78.
- c) Artículo 38.

69.- ¿A QUIEN CORRESPONDE DETERMINAR LOS ÓRGANOS, ORGANISMOS O UNIDADES QUE ELABORARÁN SU CARTA DE SERVICIO?:

- a) A los titulares de las Viceconsejerías o a los Presidentes y Directores de los Organismos Autónomos.
- b) A los Directores Generales y Delegados Provinciales.
- c) A los Gabinetes de la Consejería.

70.- UN FUNCIONARIO QUE TRABAJA EN UNA DELEGACIÓN PROVINCIAL TIENE QUE HACER UN ESCRITO QUE DIRIJE SU JEFA DE SERVICIO A SU DELEGADA PROVINCIAL, PROCEDERÁ HACER:

- a) Una instancia.
- b) Una comunicación interior.
- c) Un oficio.

71.- UNA FUNCIONARIA QUE TRABAJA EN UNA DELEGACIÓN PROVINCIAL TIENE QUE HACER UN ESCRITO QUE DIRIJE SU DELEGADO PROVINCIAL A LA DIRECTORA GENERAL DE SU CONSEJERÍA, PROCEDERÁ HACER:

- a) Una nota interna.
- b) Una comunicación interior.
- c) Un oficio.

72.- EN EL SELLO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE SALIDA, FIGURARÁ EN VERTICAL, LA INSCRIPCIÓN:

- a) Recepción.
- b) Entrada.
- c) Salida.

73.- CORRESPONDE EL CONTROL DE LOS SELLOS OFICIALES, SEGÚN EL ARTÍCULO 7.2 DE LA ORDEN DE 1 DE DICIEMBRE DE 1995:

- a) Al Consejo de Gobierno.
- b) Al Titular de la Consejería correspondiente.
- c) En los Servicios Centrales de las Consejerías y de los Organismos Autónomos, a las Secretarías Generales Técnicas y a las Secretarías Generales, respectivamente.

74.- LOS SELLOS QUE SE UTILIZAN EN LOS DISTINTOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, SE ATENDRÁN A LO ESTABLECIDO :

- a) Diseño establecido por el órgano que los utilice.
- b) Manual de diseño gráfico vigente.
- c) Diseño establecido por la Dirección General de Patrimonio.

75.- CUANDO HABLAMOS DE LOS COMPONENTES FÍSICOS DE UN ORDENADOR NOS ESTAMOS REFIRIENDO A:

- a) Su Software.
- b) Su Hardware.
- c) Su hoja de cálculo.

76.- INDICA CUAL DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS ES UN SISTEMA OPERATIVO:

- a) Microsoft Office.
- b) Windows XP.
- c) Autocard.

77.- LOS ARCHIVOS CREADOS CON EL PROCESADOR DE TEXTO WORD TIENEN LA EXTENSIÓN:

- a) .xls
- b) .doc
- c) .mdb

78.- EN EL ÁMBITO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE ACTIVIDADES DE MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LOS CIUDADANOS SE RECONOCERÁ :

- a) Por una mención.
- b) Por premios a la calidad de los Servicios Públicos
- c) Por la publicación de un anuncio en la prensa autonómica

79.- LA FUNCIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA PARTICULAR CORRESPONDERÁ A:

- a) Las Jefaturas de Sección u órganos asimilados.
- b) Las Jefaturas de Servicio.
- c) Las Jefaturas de Negociados.

80.- A EFECTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO SE CONSIDERA COMO FECHA DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS:

- a) La fecha que consta en la firma del documento.
- b) La fecha de entrada en cualquier Registro Administrativo.
- c) La fecha de recepción en el órgano administrativo de gestión.

81.- CONFORME AL ARTÍCULO 109 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LA RESOLUCIÓN DE UN RECURSO DE ALZADA :

- a) Admite un Recurso Extraordinario de revisión.
- b) Pone fin a la vía administrativa.
- c) No pone fin a la vía administrativa.

82.- A TENOR DEL ARTÍCULO 115.1 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, SI EL ACTO FUERA EXPRESO, EL PLAZO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE ALZADA, SERÁ :

- a) De tres meses.
- b) De dos meses.
- c) De un mes.

83.- SEGÚN EL ARTÍCULO 115.2 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, EL PLAZO MÁXIMO PARA DICTAR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE UN RECURSO DE ALZADA, SERÁ :

- a) De tres meses.
- b) De dos meses.
- c) De un mes.

84.- A TENOR DEL ARTÍCULO 117.1 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, SI EL ACTO NO FUERA EXPRESO, EL PLAZO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, SERÁ :

- a) De tres meses.
- b) De dos meses.
- c) De un mes.

85.- SEGÚN LOS ARTÍCULOS 84, 85 Y 86 DE LA LEY DE REGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, EN EL TRÁMITE DE AUDIENCIA, LOS INTERESADOS PODRÁN PRESENTAR DOCUMENTOS Y JUSTIFICACIONES QUE ESTIMEN PERTINENTES:

- a) En un plazo no inferior a 60 días.
- b) En un plazo de 45 días.
- c) En un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 días.

86.- EL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ESTABLECE QUE SI UNA SOLICITUD NO REUNE LOS REQUISITOS EXIGIDOS O ADOLEZCA DE ALGÚN DEFECTO:

- a) Se requerirá al interesado para que en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.
- b) Se resolverá de oficio y se continuará con el procedimiento.
- c) Se entenderá desestimada la petición.

87.- CONFORME AL ARTÍCULO 16 DE LA LEY 6/1985, ES PERSONAL EVENTUAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA :

- a) Quienes ocupan puestos de trabajo expresamente calificados como de confianza o asesoramiento especial.
- b) Quienes ocupan con carácter provisional puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios.
- c) Quienes están sometido jurídicamente al Derecho Laboral.

88.- SEGÚN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY 6/1985, EL GRADO PERSONAL DEL FUNCIONARIO SE CONSOLIDA POR EL DESEMPEÑO DE UNO O MÁS PUESTOS DEL NIVEL CORRESPONDIENTE:

- a) Durante 3 años continuados .
- b) Durante 2 años continuados ó 3 con interrupción.
- c) Durante 2 años continuados ó 4 con interrupción.

89.- ELABORAR LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, PROPONER LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS DE ACCESO, ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL LABORAL (DE ACUERDO CON EL DECRETO 200/2004, DE 11 DE MAYO), LE CORRESPONDERÁ AL TITULAR DE:

- a) La Dirección General de Función Pública.
- b) La Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios.
- c) La Dirección General de Inspección y Evaluación.

90.- SEGÚN EL ARTICULO 46 DE LA LEY 6/1985, LAS RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS SE CLASIFICARÁN EN BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS, SIENDO LAS BÁSICAS:

- a) El sueldo y las pagas extraordinarias.
- b) El sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.
- c) El sueldo, los trienios y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

91.- PARA PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, LOS FUNCIONARIOS DEBERÁN CONTAR CON:

- a) 2 años de servicio activo para participar por primera vez y permanecer como mínimo 2 para participar en los sucesivos, salvo los convocados en su propia Consejería.
- b) 3 años de servicio activo para participar por primera vez y permanecer como mínimo otros 3 para participar en los sucesivos.
- c) 2 años de servicio activo para participar por primera vez y permanecer como mínimo 1 para participar en los sucesivos.

92.- DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 349/1996 DE 16 DE JULIO, POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE O PERSONA CON QUIEN CONVIVA EN ANÁLOGA RELACIÓN O DE FAMILIARES DENTRO DEL 1º GRADO DE PARENTESCO O AFINIDAD, EL FUNCIONARIO TENDRÁ DERECHO A:

- a) 4 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 si ocurriera fuera de la localidad de residencia.
- b) 1 día hábil cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 2 si ocurriera fuera de la localidad de residencia.
- c) 5 días hábiles tanto dentro como fuera de la localidad.

93.- ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES FALTAS ENTRE OTRAS, ES CONSIDERADA MUY GRAVE SEGÚN EL ARTÍCULO 95.2 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO?:

- a) La 3ª falta injustificada de asistencia en un periodo de 3 meses.
- b) La publicación o utilización indebida de la documentación e información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- c) El descuido negligente de sus funciones.

94.- LAS SANCIONES IMPUESTAS POR FALTAS MUY GRAVES PRESCRIBIRÁN, SEGÚN ESTABLECE EL ART. 97, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO:

- a) Al mes.
- b) A los tres años.
- c) Al año.

95.- ¿CUAL ES EL NIVEL MÁXIMO DE LOS PUESTOS QUE PUEDE OCUPAR UN FUNCIONARIO DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CONFORME SE ESTABLECE EN EL DECRETO 2/2002, DE 9 DE ENERO, MODIFICADO POR DECRETO 528/2004, DE 16 DE NOVIEMBRE?:

- a) Nivel 17.
- b) Nivel 18.
- c) Nivel 22.

96.- LA JORNADA DE TRABAJO EN PERIODO ESTIVAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA SE REALIZARÁ:

- a) En horario rígido de 8 a 14,30 horas.
- b) En horario partido de 9 a 14 horas y de 17 a 20 horas una tarde en semana.
- c) En horario flexible de 9 a 16 horas.

97.- SEGÚN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, MODIFICADO POR LA LEY 4/1999, QUE SE REFIERE A LOS REGISTROS GENERALES COMO ÚNICOS POR CADA ÓRGANO ADMINISTRATIVO:

- a) Cabe la posibilidad de crear registros auxiliares.
- b) Sólo existirá un registro general.
- c) Coexistirán un registro de entrada y otro de salida.

98.- POR EL ARTÍCULO 19 DEL DECRETO 204/1995 DE 29 DE AGOSTO, SE CREÓ EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA LOS BUZONES DE DOCUMENTOS, CON EL FIN DE FACILITAR LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS:

- a) Estos buzones los puede utilizar el ciudadano para no guardar cola.
- b) Estos buzones los puede utilizar el ciudadano mientras el funcionario va a almorzar.
- c) Estos buzones los puede utilizar el ciudadano una vez cerradas al público las Oficinas de Registros.

99.- A TENOR DEL ARTÍCULO 17 DEL DECRETO 204/1995 DE 29 DE AGOSTO, SE INCORPORÓ EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA LA UTILIZACIÓN DEL TELEFAX, COMO MEDIO PARA PRESENTAR LOS INTERESADOS DOCUMENTACIÓN, SIN NECESIDAD DE REMITIR POSTERIORMENTE LOS ORIGINALES. ESTOS TELEFAX DEBERÁN ESTAR AUTORIZADOS POR:

- a) La Consejería de Innovación.
- b) La Consejería de Justicia y Administración Pública.
- c) Correos.

100.- EL DECRETO 204/1995 DE 29 DE AGOSTO, POR EL QUE SE REGULA LOS REGISTROS GENERALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CITA QUE CADA REGISTRO ESTÁ COMPUESTO POR:

- a) Tres Secciones.
- b) Dos Secciones.
- c) Una Sección.

ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO INTENCIONADAMENTE

