

- 1) Para la presentación de documentos a través del registro telemático:
 - a) Basta tener una dirección de correo electrónico.
 - b) Es posible hacerlo desde un ordenador de la Junta de Castilla y León.
 - c) **Es necesario disponer de un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.**
 - d) Todas las anteriores son correctas.

- 2) ¿Cuál de los siguientes procedimientos no es susceptible de presentación a través del Registro Telemático en la Administración de la Junta de Castilla y León?
 - a) Recursos de alzada.
 - b) Recursos extraordinarios de revisión.
 - c) **Recursos ordinarios**
 - d) Ayudas a las Pymes por la Agencia de Inversiones y Servicios.

- 3) La normativa que regula la transmisión de documentación por fax es el:
 - a) Decreto 2/2003.
 - b) Decreto 8/1998.
 - c) **Decreto 18/2002.**
 - d) Decreto 7/2004.

- 4) Los servicios de Información y Atención al Ciudadano actualmente están regulados por:
 - a) **Decreto 2/2003.**
 - b) Decreto 8/1998.
 - c) Decreto 18/2002.
 - d) Decreto 7/2004.

- 5) Qué documentos no pueden presentarse por fax:
 - a) Subvenciones, ayudas y becas, salvo que la convocatoria lo autorice expresamente
 - b) Recursos Administrativos.
 - c) Sugerencias y quejas.
 - d) **Documentación complementaria, en cualquier caso.**

- 6) Los recursos administrativos pueden presentarse:
 - a) **En soporte papel a través de Registro, por fax y telemáticamente.**
 - b) En soporte papel a través de Registro y telemáticamente.
 - c) En soporte papel a través de Registro y por fax.
 - d) Exclusivamente en soporte papel a través de Registro.

- 7) El horario de tarde de atención al público en las sedes de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León es:
 - a) de 16 h. a 19 horas.
 - b) de 16:30 h. a 19 horas.
 - c) de 16 h. a 18:30 horas.
 - d) **de 16:30 h. a 18:30 horas.**

- 8) Las unidades administrativas que prestan servicios de Información y Atención al Ciudadano en las sedes de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León se denominan:
 - a) Puntos de Información y Atención al Ciudadano.
 - b) **Oficinas Generales de Información y Atención al Ciudadano.**
 - c) Oficinas Departamentales de Información y Atención al Ciudadano.
 - d) Centros de Información y Atención al Ciudadano.

- 9) No serán objeto de registro:
 - a) Las solicitudes presentadas fuera de plazo.
 - b) **Los escritos que se transmitan entre órganos y unidades administrativas a las que preste su servicio un mismo Registro.**
 - c) Los documentos que se entreguen directamente a un empleado de la Junta de Castilla y León.
 - d) b) y c) son correctas.

- 10) La documentación deberá ser compulsada por:
- El personal destinado en las oficinas que presten el servicio de registro.
 - El personal destinado en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación que es objeto de la compulsada.
 - El personal del órgano que haya emitido la documentación cuya compulsada se solicita.
 - Todas las anteriores son correctas.**
- 11) La comunidad de Castilla y León tiene competencias de desarrollo normativo y de ejecución en materia de...
- Productos farmacéuticos.
 - Propiedad industrial.
 - Pesas y medidas. Contraste de metales.
 - Colegios profesionales y ejercicio de profesiones tituladas.**
- 12) Cual de las siguientes afirmaciones es correcta:
- La documentación complementaria hay que registrarla.
 - Los documentos públicos se podrán presentar mediante copia sin compulsar.
 - Las comunicaciones de los Organos Jurisdiccionales serán recepcionadas directamente por las Asesorías Jurídicas.
 - B) y c) son correctas.**
- 13) En la Administración de Castilla y León, los empleados que pueden compulsar son:
- Sólo los funcionarios, de carrera o interinos.
 - Sólo los funcionarios de carrera.**
 - Los funcionarios de carrera y los laborales fijos.
 - Cualquier empleado de la Junta de Castilla y León, independiente del tipo de relación de servicio.
- 14) ¿A través de qué instrumento se constituyen las empresas públicas en Castilla y León?
- Decreto de Junta.
 - Ley Orgánica.
 - Ley de las Cortes.**
 - Por el Estatuto.
- 15) ¿Quién nombra al Subdelegado del Gobierno en Ávila?
- El Presidente de la Diputación Provincial.
 - El Presidente de la Junta de Castilla y León.
 - El Gobernador Civil.
 - Todas son falsas.**
- 16) ¿A quién corresponde actuar como órgano de comunicación con las distintas Consejerías?
- A la Junta de Portavoces.
 - A la Mesa de las Cortes.
 - A los Secretarios Generales.**
 - A los Consejeros.
- 17) Si la propuesta de Reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León no es aprobada por las Cortes de Castilla y León o por las Cortes Generales, no podrá ser sometida nuevamente a debate y votación hasta que hayan transcurrido como mínimo:
- 24 meses.
 - 12 meses.**
 - 18 meses.
 - Todas son falsas.
- 18) ¿Cuál es el porcentaje mínimo de Procuradores necesario para interponer una moción de censura en las Cortes de Castilla y León?
- El 20% de los Procuradores
 - El 15% de los Procuradores**
 - El 25% de los Procuradores
 - El 30% de los Procuradores

- 19) ¿A qué Consejería figura adscrita la Dirección General de Servicios Jurídicos?:
- Economía y Empleo
 - Sanidad
 - Medio Ambiente
 - Presidencia y Administración Territorial**
- 20) Según el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, corresponde a las Cortes de Castilla y León...
- el ejercicio de la potestad reglamentaria
 - el nombramiento de los Consejeros.
 - ejercitar la iniciativa de reforma de la Constitución.**
 - proponer una cuestión de confianza sobre política general.
- 21) ¿Quién propone al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León?
- Las Cortes de Castilla y León.
 - El Consejo General del Poder Judicial.**
 - El Tribunal Supremo.
 - El Gobierno
- 22) ¿Cuándo se produce la caducidad del procedimiento administrativo?
- A los tres meses de que la Administración lo haya advertido al interesado.**
 - Al mes de que la Administración lo haya comunicado al interesado, sin que el mismo continúe.
 - A los dos meses de que la Administración lo haya comunicado al interesado, sin que el mismo continúe.
 - A los seis meses de que la Administración lo haya comunicado al interesado, sin que el mismo continúe.
- 23) En un procedimiento administrativo, según el art.89 LPAC cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente...
- No podrá pronunciarse sobre las mismas.
 - Deberá pronunciarse sobre las mismas, poniéndolo antes de manifiesto a los interesados por un plazo no superior a quince días, para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporten, en su caso, los medios de prueba.**
 - Podrá pronunciarse sobre las mismas, poniéndolo antes de manifiesto a los interesados por un plazo no superior a quince días, para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporten, en su caso, los medios de prueba.
 - Deberá pronunciarse sobre las mismas, sin necesidad de ponerlo de manifiesto a los interesados.
- 24) El art. 80 de la Ley 30/1992 establece que el período de prueba de un procedimiento administrativo no podrá ser superior a:
- Quince días ni inferior a diez.
 - Veinte días ni inferior a diez.
 - Treinta días ni inferior a diez.**
 - Diez días ni inferior a tres.
- 25) En el procedimiento administrativo, salvo que una disposición o el cumplimiento de los plazos del procedimiento permita otro mayor o menor, ¿Cuál es el plazo para la evacuación de informes?
- Veinte días.
 - Quince días.
 - Diez días.**
 - Ocho días
- 26) Según el art. 78 de la Ley 30/1992, se entiende por actos de instrucción:
- Aquellos que permiten constatar la veracidad de los datos aportados por el interesado en su solicitud o instancia.
 - Aquellos que conducen a la determinación de los derechos e intereses legítimos alegados por los interesados respecto de la resolución adoptada.

- c) Aquellos que deciden el sentido del procedimiento.
 - d) **Los adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.**
- 27) Según el art. 6 de la Ley 30/1992, los instrumentos de formalización de los Convenios deberán especificar, cuando así proceda:
- a) **Los órganos que celebran el convenio y la capacidad jurídica con la que actúa cada una de las partes.**
 - b) La fecha de su extinción
 - c) La composición y miembros de la comisión de seguimiento de dicho convenio.
 - d) Todas son falsas
- 28) Según el art. 31 de la Ley 30/1992, se consideran interesados en el procedimiento administrativo:
- a) Los titulares de los órganos administrativos.
 - b) Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan deberes que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
 - c) Quienes se personen en el procedimiento una vez haya recaído resolución definitiva en el mismo.
 - d) **Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.**
- 29) El art. 2 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León excluye del concepto de documento:
- a) Las expresiones lingüísticas recogidas en soporte audiovisual
 - b) Las expresiones lingüísticas recogidas en soporte informático
 - c) **Las obras editadas**
 - d) Las expresiones de carácter gráfico.
- 30) La Ley 6/1991, en su art. 4.3, establece que tendrán la consideración de históricos los documentos cuya antigüedad sea superior a:
- a) Cincuenta años
 - b) Treinta años.
 - c) Veinticinco años
 - d) **Cuarenta años**
- 31) El órgano de la Administración autonómica encargado de velar para que los titulares, poseedores y usuarios de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental puedan ejercitar sus derechos es:
- a) La Dirección General de Promoción Cultural
 - b) La Dirección General de Patrimonio
 - c) **La Consejería de Cultura y Turismo**
 - d) La Dirección General de Registro y documentación.
- 32) Los escritos de alegaciones son:
- a) Documentos en los cuales los ciudadanos voluntariamente o en cumplimiento de una obligación legal, comunican unos hechos originando un procedimiento.
 - b) **Documentos de aportación de informaciones y elementos de juicio en un procedimiento, que deben ser tenidos en cuenta para redactar la propuesta de resolución.**
 - c) Documentos que expresan la disconformidad de los ciudadanos ante decisiones y resoluciones de la Administración, son documentos que sirven de garantía a los ciudadanos para poder enmendar o eliminar perjuicios.
 - d) Documentos de contenidos muy genéricos que dirigen por motivos personales los ciudadanos o la Administración.
- 33) Cuando los documentos contengan información de cualquier índole cuyo conocimiento pueda afectar a la seguridad de las personas físicas, a su honor o a su propia imagen, no podrán ser consultados públicamente sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que hayan transcurrido:

- a) 20 años desde su fallecimiento si la fecha es conocida o 50 años a partir de la fecha de los documentos
 - b) 30 años desde su fallecimiento si la fecha es conocida o 50 años a partir de la fecha de los documentos
 - c) 40 años desde su fallecimiento si la fecha es conocida o 75 años a partir de la fecha de los documentos
 - d) **50 años desde su fallecimiento si la fecha es conocida o 100 años a partir de la fecha de los documentos**
- 34) En el marco de los diversos tipos de ordenación documental, aquella en la que se elige un número como unidad-orden es:
- a) Una ordenación cronológica
 - b) Una ordenación alfanumérica.
 - c) **Una ordenación numérica**
 - d) Una ordenación TESAURO
- 35) ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa en MS Word respecto a la capacidad de los estilos?
- a) Un estilo se puede crear en base a otro estilo
 - b) Un estilo puede definir el estilo que se aplicará al párrafo siguiente
 - c) Un estilo puede definir el tipo de estilo para una tabla
 - d) **El estilo de un párrafo se puede eliminar pulsando ctrl. + barra espaciadora**
- 36) Una diferencia entre un índice y una tabla de contenido de MS Word es:
- a) El índice sólo se puede incluir al principio o final del documento
 - b) El índice no puede incluir referencia a figuras y la tabla de contenido sí
 - c) **Las tablas de contenido se pueden crear como hipervínculos y los índices no.**
 - d) Las tablas de contenido solo se actualizan manualmente, los índices se actualizan al imprimir o guardar el documento.
- 37) El mejor diseño de una hoja de cálculo se obtiene utilizando:
- a) Referencias relativas a celdas.
 - b) Referencias absolutas a celdas.
 - c) **Referencias relativas a rangos de celdas.**
 - d) Referencias absolutas a rangos de celdas
- 38) Para cambiar la orientación de una página respecto al resto en Microsoft Word es necesario:
- a) **Crear una nueva sección.**
 - b) Cambiar el Formato Página de la página actual.
 - c) Aplicar el Estilo Página Horizontal a la página actual.
 - d) No es posible cambiar la orientación de una única página.
- 39) Para poder imprimir un documento lo más independiente de la impresora debo procurar utilizar siempre:
- a) Fuentes estándar.
 - b) Fuentes de tamaño fijo.
 - c) Fuentes proporcionales.
 - d) **Fuentes True Type.**
- 40) El estilo de un párrafo en MS Word se almacena en:
- a) El propio párrafo
 - b) El primer carácter del párrafo
 - c) **La marca de fin de párrafo anterior**
 - d) En todos y cada uno de los caracteres del párrafo.