



GENERALITAT
VALENCIANA

EVha

ENTITAT
VALENCIANA
D'HABITATGE I SÒL

01. Administrativo o administrativa, por turno de promoción interna,

Ejercicio Único

Tipo test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta

Tiempo de realización del examen 60 minutos

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 30 puntos.

El nivel de conocimientos mínimos exigidos será contestar el 50 % de respuestas correctas netas.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será: Respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3).

1. ¿Quiénes pueden ser considerados "interesados" en un procedimiento administrativo, según el art. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?

- A) Solo personas físicas mayores de edad
- B) Cualquier ciudadano europeo
- C) Las personas que promuevan el procedimiento y aquellas con derechos afectados
- D) Solo las administraciones públicas

2. Señale la respuesta CORRECTA. De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos los siguientes sujetos...”:

- A) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
- B) Las personas físicas.
- C) Las entidades sin personalidad jurídica a requerimiento.
- D) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para todos los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas.

3. Señale la respuesta CORRECTA. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- A) Salvo que por Ley se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- B) Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados y los domingos.
- C) Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo o a la inversa, se considerará hábil en todo caso.
- D) Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4. ¿Qué regula el Título Preliminar de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas?

- A) Procedimientos sancionadores
- B) Disposiciones generales
- C) Recursos administrativos
- D) Responsabilidad patrimonial

5. ¿Qué artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, regula el uso de la lengua en los procedimientos administrativos?

- A) Artículo 13
- B) Artículo 14
- C) Artículo 15
- D) Artículo 16

6. De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, señale la CORECTA. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado tendrá efecto desestimatorio en los procedimientos:

- A) Cuya desestimación tuviera como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceras facultades relativas al dominio privado o al servicio público.
- B) Que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.
- C) De Responsabilidad Civil de las Administraciones Públicas.
- D) Relativos al Derecho de petición, a que se refiere el artículo 30 de la Constitución.

7. ¿Cuál es el capital mínimo para constituir una sociedad limitada en España según la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas?

- A) 3.000 euros
- B) 60.000 euros
- C) No se requiere capital
- D) 1 euro

8. ¿Qué tipo de empresa se caracteriza por tener responsabilidad limitada al capital aportado?

- A) Comunidad de bienes
- B) Sociedad limitada
- C) Empresario individual
- D) Cooperativa sin ánimo de lucro

9. ¿Qué documento recoge de forma organizada la estructura y funciones de una empresa?

- A) Plan contable
- B) Organigrama
- C) Libro diario
- D) Acta de constitución

10. Indique cuál de las aseveraciones siguientes es INCORRECTA.

- A) Los tipos de empresa según su forma jurídica pueden ser: persona física; persona jurídica, como una sociedad limitada; comunidad de bienes. Todos estos tipos de empresa pueden celebrar contratos con personas para trabajar.
- B) Los tipos de empresa según su forma jurídica pueden ser: persona física; persona jurídica, como una sociedad anónima; comunidad de bienes. Todos estos tipos de empresa pueden celebrar contratos con personas para trabajar.
- C) Los tipos de empresa según su forma jurídica pueden ser: persona física; persona jurídica, como una cooperativa; comunidad de bienes. Todos estos tipos de empresa pueden celebrar contratos con personas para trabajar.
- D) Los tipos de empresa según su forma jurídica pueden ser: persona física; persona jurídica, como una cooperativa; comunidad de bienes. Sólo cuando el tipo de empresa es una persona física puede contratar a personas como trabajadores.

11. ¿Cuál de las siguientes funciones corresponde al departamento de recursos humanos?

- A) Elaborar el plan de marketing
- B) Gestionar la contabilidad
- C) Seleccionar y formar al personal
- D) Diseñar productos

12. Una empresa de carácter democrático y participativo, formada por un mínimo de tres personas que se unen voluntariamente para satisfacer necesidades comunes utilizando una estructura empresarial es una:

- A) Sociedad Anónima (S.A.)
- B) Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L.)
- C) Sociedad de Responsabilidad Limitada Unipersonal.
- D) Sociedad Cooperativa.

13. ¿Qué documento sirve para dejar constancia formal de una reunión o acto administrativo?

- A) Memorándum
- B) Acta
- C) Informe
- D) Albarán

14. El documento que acredita ciertos hechos o situaciones es (señale la respuesta CORRECTA):

- A) Notificación.
- B) Informe.
- C) Solicitud.
- D) Certificado.

15. Señale la respuesta CORRECTA. ¿Qué documento se utiliza habitualmente para dejar constancia de la salida de una carta o paquete desde una organización?

- A) Registro de entrada
- B) Registro de salida
- C) Hoja de pedido
- D) Albarán

16. ¿Cuál es el primer paso en la gestión de la correspondencia recibida en una oficina?

- A) Clasificación por orden alfabético
- B) Envío al archivo
- C) Registro de entrada
- D) Destrucción del sobre

17. Señale la respuesta CORRECTA. ¿Cuál de las siguientes herramientas de utiliza principalmente para la gestión de agendas y organización de reuniones en una oficina moderna?

- A) Excel
- B) Outlook
- C) Word
- D) PowerPoint

18. Según la Ley 39/2015, cuando un documento administrativo se presenta de forma presencial ante una oficina de asistencia en materia de registros, el órgano receptor debe...

- A) Guardarlo en archivo físico durante 30 días antes de su registro para comprobar su autenticidad.
- B) Proceder a su digitalización en el mismo momento de su recepción, devolviendo el documento original a la persona interesada
- C) Remitirlo al Ministerio de Justicia para su validación antes de registrarlo.
- D) Escanearlo y destruir el original físico inmediatamente tras el registro

19. La diferencia entre el activo y el pasivo constituye:

- A) el balance de situación.
- B) el patrimonio neto.
- C) el saldo de una cuenta.
- D) el cálculo de resultados.

20. ¿Qué principio contable obliga a aplicar los mismos criterios contables en operaciones similares?

- A) Devengo
- B) Prudencia
- C) Uniformidad
- D) Imagen fiel

21. Señale la respuesta CORRECTA. Según el Plan General de Contabilidad (PGC), ¿en qué grupo se incluyen las cuentas de gastos?

- A) Grupo 1
- B) Grupo 6
- C) Grupo 4
- D) Grupo 7

22. Según el Código de Comercio, el libro diario en contabilidad:

- A) Debe registrar día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.
- B) Solo recoge las operaciones de ingresos y pagos en efectivo.
- C) Resume los saldos finales de todas las cuentas de la empresa.
- D) Es un documento voluntario para las empresas de menos de 10 trabajadores.

23. ¿Cuál de los siguientes es un libro contable obligatorio según el Plan General de Contabilidad?

- A) Libro de tesorería
- B) Libro mayor
- C) Libro de caja
- D) Libro de pedidos

24. ¿Qué documento contable refleja el resultado económico de la empresa en un periodo determinado?

- A) Balance de situación
- B) Libro diario
- C) Cuenta de pérdidas y ganancias
- D) Inventario

25. ¿Qué incluye una nómina como concepto obligatorio?

- A) Horas de formación
- B) Salario base
- C) Vacaciones futuras
- D) Antigüedad estimada

26. Indique cuál de las siguientes aseveraciones es INCORRECTA.

- A) Los trabajadores tienen como derechos básicos, entre otros, al trabajo y libre elección de profesión u oficio.
- B) Los trabajadores tienen como derechos básicos, entre otros, a la libre sindicación.
- C) Los trabajadores tienen como derechos básicos, entre otros, a la huelga.
- D) Los trabajadores no tienen como derechos básicos, entre otros, negociación colectiva.

27. No es un deber laboral básico (señale la respuesta CORRECTA):

- A) Contribuir a la mejora de la productividad.
- B) Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten.
- C) La libre elección de profesión u oficio.
- D) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

28. ¿Cuál es un deber fundamental del trabajador según la normativa laboral?

- A) Solicitar vacaciones antes del año trabajado
- B) Garantizar la productividad de la empresa
- C) Cumplir con las medidas de prevención de riesgos laborales
- D) Cotizar a la Seguridad Social por cuenta propia

29. ¿Qué organismo gestiona la recaudación de las cotizaciones a la Seguridad Social según el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social?

- A) Agencia Tributaria
- B) Tesorería General de la Seguridad Social
- C) Ministerio de Trabajo
- D) INSS

30. Señale la respuesta CORRECTA. ¿Cuál es uno de los principales objetivos de la prevención de riesgos laborales en una empresa?

- A) Aumentar la producción
- B) Mejorar la satisfacción del cliente
- C) Evitar accidentes y enfermedades profesionales
- D) Incrementar las ventas

31. En un documento de Microsoft Word, ¿Qué comando permite cambiar el interlineado del texto?

- A) Insertar > Espaciado
- B) Diseño > Márgenes
- C) Inicio > Párrafo
- D) Vista > Zoom

32. Señale la respuesta CORRECTA. En Microsoft Word, ¿qué función permite aplicar un conjunto predefinido de formatos (como tipo de letra, tamaño, color) a un texto para mantener la uniformidad en el documento?

- A) Tablas
- B) Estilos
- C) Plantillas
- D) Gráficos

33. Señale la respuesta CORRECTA. En Google Docs, ¿qué opción permite controlar quién puede editar, comentar o solo visualizar un documento compartido?

- A) Crear una copia
- B) Gestionar permisos
- C) Descargar documento
- D) Insertar gráfico

34. ¿Qué permite hacer Google Docs respecto al trabajo colaborativo?

- A) Compartir documentos, pero sin editar
- B) Asignar diferentes niveles de permiso de acceso
- C) Usar macros en documentos
- D) Instalar complementos desde Microsoft Store

35. Queremos insertar en un documento WORD una ilustración que muestre un gráfico de superficie y poder editar los datos que alimentan el gráfico. ¿Cuál de los siguientes tipos de ilustración de la pestaña insertar deberemos utilizar?:

- A) Formas.
- B) Gráfico.
- C) SmartArt.
- D) Iconos.

36. ¿Qué extensión tiene un documento de Google Docs exportado como Word?

- A) .gdoc
- B) .docx
- C) .pdf
- D) .txt

37. En una hoja de EXCEL queremos extraer la fórmula de la celda A1 y mostrarla, en otra celda, como una cadena de texto. ¿Cuál de las siguientes funciones utilizaremos?:

- A) =BUSCARH(A1)
- B) =COLUMNA(A1)
- C) =FIELDVALUE(A1)
- D) =FORMULATEXTO(A1)

38. En una hoja de EXCEL introducimos el siguiente dato (sin las comillas) en una celda: "01/01/2025". A continuación, aplicamos el siguiente formato personalizado (sin las comillas) a la celda: "mmm-aa". ¿Qué se visualizará en la celda?:

- A) ene-25
- B) 01/01/2025
- C) 44197
- D) 01-ene-25

39. ¿Qué función tiene una tabla dinámica en Excel?

- A) Crear gráficos
- B) Filtrar datos
- C) Resumir y analizar grandes volúmenes de datos
- D) Ordenar alfabéticamente

40. Indique cuál de las siguientes aseveraciones es INCORRECTA.

- A) En la aplicación Excel podemos crear un documento nuevo de Excel dentro de un documento de Excel, accediendo a la pestaña archivo y dentro de esta a nuevo.
- B) En la aplicación Excel, cada una de las páginas se denomina Hoja.
- C) La aplicación Excel se estructura en tablas.
- D) En la aplicación Excel no podemos elegir el tipo de fuente.

41. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre funciones y tablas dinámicas en Excel es correcta?
- A) La función SUMA en Excel está diseñada únicamente para sumar valores manualmente introducidos, no rangos de celdas.
 - B) La función PROMEDIO (AVERAGE) únicamente se utiliza para calcular la media en columnas contiguas, no filas.
 - C) Las tablas dinámicas permiten resumir, analizar y presentar datos de forma interactiva, cambiando filas y columnas fácilmente.
 - D) La función AVERAGE devuelve la mediana de un rango de valores, no el promedio aritmético.
42. Señale la respuesta CORRECTA. ¿Cuál de las siguientes funciones de Excel se utiliza para sumar un rango de celdas?
- A) PROMEDIO
 - B) SUMA
 - C) SI
 - D) CONTAR
43. ¿Cuál es la función de una plantilla en PowerPoint?
- A) Guardar el archivo como imagen
 - B) Aplicar una estructura y diseño predefinido a las diapositivas
 - C) Añadir animaciones
 - D) Generar una tabla de contenido
44. ¿Qué opción permite agregar una transición entre diapositivas en PowerPoint?
- A) Insertar > Vídeo
 - B) Animaciones > Ruta personalizada
 - C) Transiciones > Efecto deseado
 - D) Diseño > Tema
45. Indique cuál de las siguientes aseveraciones es INCORRECTA.
- A) En la aplicación PowerPoint al ejecutar la aplicación aparece una ventana donde podemos diferenciar tres áreas: Ficha esquema y diapositiva; Área de trabajo; y Menú nueva presentación.
 - B) En dicha aplicación, el Menú presentación, que aparece en la parte derecha de la ventana ofrece varias opciones, entre otras, abrir una presentación ya existente.
 - C) En dicha aplicación, el Menú presentación, que aparece en la parte derecha de la ventana ofrece varias opciones, entre otras, crear una nueva presentación. Para crear una nueva presentación tenemos varias opciones.
 - D) En dicha aplicación, el Menú presentación, que aparece en la parte derecha de la ventana ofrece varias opciones, entre otras, crear una nueva presentación. Para crear una nueva presentación sólo podemos crear una presentación en blanco.
46. En un documento Microsoft Power Point ¿Dónde se encuentra la opción para aplicar un tema?
- A) Insertar > Tema
 - B) Diseño > Temas
 - C) Vista > Tema
 - D) Archivo > Tema

47. ¿Qué es PowerPoint?, (señale la respuesta CORRECTA):

- A) Una aplicación informática para resolver cálculos numéricos.
- B) Una aplicación informática para hacer presentaciones.
- C) Una aplicación informática para elaborar textos y cartas.
- D) Una aplicación informática para el tratamiento y edición de imágenes digitales.

48. ¿Se puede insertar imágenes en las diapositivas de PowerPoint?, (señale la respuesta CORRECTA):

- A) Sí, pero una imagen por diapositiva.
- B) Sí, todas las que quieras.
- C) No, PowerPoint no admite imágenes.
- D) Sí, pero únicamente imágenes en formato JPG.

49. ¿Qué permite hacer Microsoft Outlook con respecto al calendario?

- A) Crear presentaciones
- B) Programar reuniones con recordatorios
- C) Editar hojas de cálculo
- D) Compartir vídeos en directo

50. ¿Cuál es una función básica de Microsoft Teams?

- A) Crear macros
- B) Grabar nóminas
- C) Realizar videollamadas colaborativas
- D) Diseñar bases de datos

51. Indique cuál de las siguientes aseveraciones es INCORRECTA.

- A) En la aplicación Outlook tenemos tres paneles: el panel de navegación, el panel de conversaciones; y el panel de lectura del correo seleccionado.
- B) En el panel de navegación no nos permite navegar por las carpetas de correo.
- C) En el panel de conversaciones, es el listado de mensajes recibidos, o enviados, o eliminados, según lo seleccionado en el panel de navegación.
- D) En el panel de lectura del correo seleccionado podemos visualizar en detalle el mensaje seleccionado en el panel de conversaciones.

52. En el programa Microsoft Teams ¿Qué ventaja tiene usar Teams en conjunto con OneNote?

- A) Se pueden enviar correos
- B) Tomar notas colaborativas durante reuniones o clases
- C) Crear tareas automáticas
- D) Compartir pantalla

53. Con respecto a la definición de Grupos de envío o recepción en Outlook, ¿cuál de los siguientes enunciados es INCORRECTO?:

- A) Es posible programarlo para que haga un envío o recepción automático cada 30 minutos.
- B) No se puede crear un grupo de envío o recepción con una sola cuenta.
- C) Es posible programarlo para que haga un envío o recepción al salir de la aplicación.
- D) El grupo se crea de forma predeterminada es "Todas las cuentas".

54. ¿Cuál es la diferencia entre una cita y una reunión en Outlook?:

- A) Una cita es un evento programado en tu calendario de Outlook que te involucra solo a ti.
- B) Una cita es un evento programado en tu calendario de Outlook que involucra a otras personas y envía invitaciones a los asistentes.
- C) Una reunión es un evento programado en tu calendario de Outlook que te involucra solo a ti.
- D) Todas las respuestas son falsas.

55. ¿Cuál es el límite de tamaño para archivos adjuntos en un correo de Gmail?

- A) 10 MB
- B) 25 MB
- C) 50 MB
- D) 100 MB

56. El servicio de correo electrónico de Google se denomina (señale la respuesta CORRECTA):

- A) Gmail.
- B) Webmail.
- C) Outlook.
- D) Googlemail.

57. ¿Se puede sincronizar Google Calendar con un smartphone?

- A) No si se trata de un smartphone iphone.
- B) Sí, siempre y cuando tengas una cuenta de Google en ambos dispositivos.
- C) No si se trata de un smartphone Android.
- D) Sí, siempre y cuando tengas una cuenta de Outlook en ambos dispositivos.

58. ¿Qué ocurre cuando se archiva un correo en Gmail?

- A) Se elimina permanentemente
- B) Se mueve a la papelera
- C) Se guarda en la carpeta de "Spam"
- D) Se quita de la bandeja de entrada pero sigue accesible

59. Señale la respuesta CORRECTA. En Gmail, ¿qué función permite organizar los correos electrónicos para clasificarlos y encontrarlos fácilmente?

- A) Buzón de entrada
- B) Etiquetas
- C) Filtros de spam
- D) Contactos

60. Señale la respuesta CORRECTA. En Google Calendar, ¿qué opción se utiliza para invitar a otras personas a una reunión o evento?

- A) Crear recordatorio
- B) Añadir invitados
- C) Crear tarea
- D) Sincronizar calendario