



**GENERALITAT
VALENCIANA**

**Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques
Direcció General de Funció Pública**

**1º. EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE
ACCESO AL CUERPO C2-01-01
SECTOR ADMINISTRACIÓN GENERAL
TURNO LIBRE Y TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL**

CONVOCATORIA 9/16

**CUESTIONARIO
TIPO TEST**

TIEMPO DE REALIZACIÓN: 90 MINUTOS

1. **Según la Constitución Española, ¿cuántos Senadores se eligen en Mallorca?**
 - a) 4
 - b) 3
 - c) 2
 - d) 1
2. **El número mínimo de Diputados previstos para el Congreso es de:**
 - a) 400
 - b) 350
 - c) 300
 - d) 250
3. **Los Diputados y Senadores...**
 - a) Gozarán de inviolabilidad por todas sus opiniones.
 - b) Gozarán de inviolabilidad por todas sus actuaciones.
 - c) Gozarán de inviolabilidad por las opiniones manifestadas en el ejercicio de sus funciones.
 - d) No gozarán de inviolabilidad alguna.
4. **Los proyectos de ley:**
 - a) Serán aprobados por el Senado.
 - b) Serán sometidos al Consejo de Ministros.
 - c) Serán aprobadas en Consejo de Ministros.
 - d) Serán aprobadas por el Congreso de los Diputados y Diputadas.
5. **¿Qué nombre reciben las disposiciones del Gobierno que contienen legislación delegada?:**
 - a) Decreto Ley
 - b) Real Decreto
 - c) Real Decreto Ley
 - d) Decreto Legislativo
6. **El Senado puede oponer su veto o introducir enmiendas a un proyecto Ley en el plazo de:**
 - a) 1 mes desde la recepción del texto
 - b) 2 meses desde la recepción del texto
 - c) 3 meses desde la recepción del texto
 - d) 4 meses desde la recepción del texto
7. **La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por:**
 - a) Un reglamento
 - b) Una norma con rango de Ley
 - c) Una Ley
 - d) Un Decreto legislativo.
8. **Según el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, si la ley no fija plazo la infracción grave prescribe a los:**
 - a) 3 años
 - b) 1 año
 - c) 6 meses
 - d) 2 años
9. **Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán:**
 - a) Por denuncia
 - b) Petición razonada de otro órgano
 - c) Siempre de oficio
 - d) Consecuencia de orden superior.

10. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo para que los particulares aporten cuántas alegaciones, documentos o información estimen conveniente a su derecho y propongan cuántas pruebas sean pertinentes es de:

- a) 10 días
- b) 15 días
- c) 20 días
- d) 30 días.

11. Respecto al procedimiento para hacer efectiva la exigencia de responsabilidad patrimonial previsto en la Ley 40/2015, se iniciará por acuerdo del órgano competente que se notificará a las personas interesadas y que constará, del trámite de formulación de la resolución en un plazo de:

- a) 25 días a contar desde la finalización del trámite de audiencia.
- b) 15 días a contar desde la finalización del trámite de audiencia.
- c) 5 días a contar desde la finalización del trámite de audiencia.
- d) 10 días a contar desde la finalización del trámite de audiencia.

12. Cuando de la gestión dimanante de fórmulas conjuntas de actuación entre varias Administraciones Públicas se derive responsabilidad, las Administraciones intervinientes responderán:

- a) Proporcionalmente, según daño producido.
- b) De forma solidaria
- c) Sólo responderá la administración que tenga más responsabilidad
- d) Mancomunadamente.

13. La duración de los contratos de concesión de servicios que comprende la explotación de un servicio no relacionado con la prestación de servicios sanitarios no podrá exceder, incluyendo las posibles prórrogas de:

- a) 40 años
- b) 10 años
- c) 25 años
- d) 5 años

14. Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ¿qué garantías se exigen en los procedimientos de contratación?

- a) Garantía provisional solamente
- b) Garantía provisional y garantía definitiva
- c) Ninguna garantía
- d) Garantía provisional, cuando por motivos de interés público se considere necesario y se justifique en el expediente y la garantía definitiva

15. Son contratos menores:

- a) Los contratos de valor estimado inferior a 30.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 €, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.
- b) Los contratos de valor estimado inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 10.000 €, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.
- c) Los contratos de valor estimado inferior a 30.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 10.000 €, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.
- d) Los contratos de valor estimado inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 €, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.

16. La resolución de adjudicación de un contrato deberá ser motivada y se notificará a las personas candidatas y licitadoras, debiendo ser publicada en el perfil del contratante en el plazo de:

- a) 20 días
- b) 10 días
- c) 25 días
- d) 15 días

17. El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de:

- a) 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acto expreso que pone fin a la vía administrativa.
- b) 6 meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acto expreso que pone fin a la vía administrativa.
- c) 2 meses contados desde el día que se efectúa la notificación del acto expreso que pone fin a la vía administrativa.
- d) 6 meses desde el día que se efectúa la notificación del acto expreso que pone fin a la vía administrativa.

18. ¿Cuál de los siguientes órganos no forman parte de la jurisdicción contencioso-administrativa?

- a) Juzgados Centrales de lo contencioso-administrativo.
- b) Sala de lo contencioso-administrativo de la Audiencia Nacional
- c) Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Supremo
- d) Sala de lo contencioso-administrativo de las Audiencias Provinciales

19. Desde que un pleito se ha declarado concluso, qué plazo hay para dictar sentencia?

- a) 15 días
- b) 20 días
- c) 5 días
- d) 10 días

20. Según la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, el Proyecto de Ley de Presupuestos de la Generalidad Valenciana se remitirá a las Cortes Valencianas antes de:

- a) 1 de diciembre de cada 2 años.
- b) 1 de noviembre de cada año.
- c) 1 de diciembre de cada año.
- d) 1 de noviembre de cada 2 años.

21. Según la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, si las Cortes Valencianas no aprobaran el presupuesto de la Generalidad Valenciana antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se entenderá prorrogado el del ejercicio anterior hasta...

- a) La aprobación y publicación del nuevo en el BOE.
- b) La aprobación del anterior.
- c) La aprobación y publicación del nuevo en el DOCV.
- d) La aprobación y publicación del anterior en el DOCV.

22. Según la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, ¿quién puede establecer condiciones específicas en el caso de una prórroga de presupuestos?

- a) Les Corts, a propuesta del Consell.
- b) El Consell, a propuesta de les Corts.
- c) El Consell, a propuesta de la persona titular de la Conselleria con competencias en materia de Hacienda.
- d) Les Corts, a propuesta de la persona titular de la Conselleria con competencias en materia de Hacienda.

23. El plazo para la emisión de informes de carácter preceptivo y vinculante respecto a su adecuación a las disponibilidades presupuestarias y a los límites de los escenarios presupuestarios plurianuales será de:

- a) 20 días
- b) 10 días
- c) 15 días
- d) 25 días

24. Según la Ley de Procedimiento Administrativo Común, cuando los procedimientos se inician de oficio, lo harán por acuerdo del órgano competente. Dicho acuerdo puede venir como consecuencia de denuncia. ¿Qué se entiende por denuncia a efectos de la Ley de Procedimiento Administrativo Común?

- a) El acto formulado por cualquier persona que no tiene competencia para iniciar el mismo y que ha tenido conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.
- b) El acto propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo o persona que, careciendo de competencia para instruir el mismo y que ha tenido conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección averiguación o investigación.
- c) El acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.
- d) Todas las anteriores alternativas son incorrectas

25. Dentro de las facultades de revisión de que gozan las Administraciones Públicas, ¿qué actos pueden ser revocados por las mismas?

- a) Los desfavorables o de gravamen en todo caso.
- b) Los favorables a los interesados/as, que sean perjudiciales para el interés general.
- c) Los no revocables.
- d) Los de gravamen o desfavorables, con una serie de limitaciones.

26. Qué recursos en vía administrativa son susceptibles de interponerse contra las resoluciones administrativas?

- a) El recurso de alzada exclusivamente.
- b) Bien el recurso de alzada o el potestativo de revisión.
- c) Bien el recurso de alzada o el potestativo de reposición.
- d) Bien el recurso de alzada o el extraordinario de reposición.

27. ¿Qué plazo establece la Ley de Procedimiento Administrativo Común para dictar y resolver un recurso potestativo de reposición?

- a) Un mes.
- b) Tres meses, si el acto fuera expreso.
- c) 15 días, si el acto fuera expreso.
- d) Tres meses en todo caso.

28. ¿Qué plazo establece la Ley de Procedimiento Administrativo Común para interposición del recurso de alzada?

- a) Un mes, si el acto fuera expreso.
- b) Tres meses, si el acto fuera expreso.
- c) 15 días, si el acto fuera expreso.
- d) Todas las anteriores son falsas.

29. ¿Qué se entiende por expediente administrativo a efectos de la Ley de Procedimiento Administrativo Común?

- a) Como aquel conjunto de actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados/as que habrán de practicarse en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.
- b) Como aquel conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la decisión administrativa, así como las diligencias encaminadas a su resolución.
- c) Como aquel conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- d) Como que el conjunto de actos de instrucción que sirven de antecedentes y fundamento a la decisión administrativa, así como las diligencias encaminadas a su resolución en la medida de lo posible.

30. Según la Ley de Procedimiento Administrativo Común, ¿qué sucede cuando la persona interesada no cumple con los trámites en el plazo concedido cuando es requerido por la Administración?

- a) Que serán declarados decaídos de oficio.
- b) Que serán declarados decaídos de plano.
- c) Que se entenderán que renuncian a su derecho.
- d) Que se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente.

31. ¿En qué momento pueden aportar documentos u otros elementos de juicio los interesados/as, según la Ley de Procedimiento Administrativo Común?

- a) En cualquier momento antes de la propuesta de resolución.
- b) En el plazo de 10 días desde la comunicación de propuesta de resolución.
- c) En todo momento.
- d) En cualquier momento antes del trámite de audiencia.

32. ¿Qué plazo establece la Ley de Procedimiento Administrativo Común para que la Administración podrá declarar de oficio, la nulidad de un acto administrativo dictado por ella misma si se ha puesto fin a la vía administrativa o no se ha recurrido en plazo?

- a) Un año.
- b) 2 años.
- c) 5 años.
- d) No existe plazo alguno.

33. ¿Cuál de los siguientes actos administrativos es anulable?

- a) Los que tengan contenido imposible.
- b) Los que sean dictados careciendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
- c) Los que incurran en desviación de poder.
- d) Los que otorgan derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

34. La Ley de Procedimiento Administrativo Común, en el Capítulo II del Título IV, trata de la iniciación del procedimiento administrativo. ¿De qué formas puede iniciarse el mismo?

- a) Exclusivamente de oficio por la Administración competente.
- b) De oficio o a solicitud de ciudadano/a.
- c) De oficio o a solicitud del interesado/a.
- d) De oficio por solicitud del ciudadano/a.

35. Según la Ley de Procedimiento Administrativo Común, las medidas provisionales antes de iniciar el procedimiento se podrán adoptar

- a) Solo de oficio.
- b) Solo a instancia de parte.
- c) De oficio o a instancia de parte, y siempre de forma motivada.
- d) Siempre de oficio.

36. Según la Ley de Procedimiento Administrativo Común, ¿cuál de los siguientes elementos no integra un expediente administrativo?

- a) La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.
- b) Los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas.
- c) La información que no tenga carácter auxiliar
- d) Todas las contestaciones anteriores son incorrectas.

37. Según el artículo 19 de la ley 40/2015 sobre el régimen de los órganos colegiados de la Administración General del Estado y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella, corresponde ostentar la representación del órgano

- a) al secretario/a.
- b) a los vocales.
- c) al presidente/a.
- d) al letrado/a.

38. Dentro de las facultades de revisión de que gozan las Administraciones Públicas, ¿qué actos pueden ser revocados por las mismas?

- a) Los desfavorables o de gravamen en todo caso.
- b) Los favorables a los interesados/as, que sean perjudiciales para el interés general.
- c) Los no revocables.
- d) Los de gravamen o desfavorables, con una serie de limitaciones.

39. Las administraciones públicas podrán rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos. ¿Cuál de las siguientes alternativas es cierta en relación con esta cuestión?

- a) Que se exigirá la previa declaración de lesividad.
- b) Que la rectificación podrá ejercitarse en cualquier momento, bien de oficio o a instancia de los interesados.
- c) Que la tramitación se realizará a través del recurso ordinario.
- d) Que se exigirá previa audiencia a los interesados/as.

40. El Banco Central Europeo está formado por presidente, vicepresidentes y:

- a) Ministros/as de economía de los países miembro de la UE
- b) Presidentes/as de los países miembros de la UE
- c) Gobernadores de los bancos centrales de cada país miembro de la UE
- d) Ministros/as de exteriores de cada país miembro

41. La política y seguridad común de la Unión (PESC) es competencia de:

- a) El Consejo Europeo.
- b) El Parlamento Europeo.
- c) La Comisión Europea
- d) El tribunal de Justicia de la UE.

- 42. Si el candidato o candidata a la presidencia del gobierno no obtiene la mayoría absoluta en la primera votación. ¿Cómo y cuándo se realiza la segunda votación?**
- a) Transcurridas 24 horas y mediante mayoría simple.
 - b) Transcurridas 48 horas y mediante mayoría absoluta.
 - c) Transcurridas 72 horas y con la mitad más un voto como mínimo.
 - d) Transcurridas 48 horas y con el mayor número de votos.
- 43. ¿Quién nombra a los o las componentes del Gobierno?**
- a) La persona que ocupa la presidencia del Congreso.
 - b) La persona que ocupa la presidencia del Gobierno.
 - c) El Rey a propuesta de la persona que ocupa la presidencia del Gobierno.
 - d) El Rey a través de la persona que ocupa la presidencia del Congreso.
- 44. ¿Cuáles son los principios de actuación de la administración pública según la Constitución española?**
- a) Eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y corrección.
 - b) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación
 - c) Justicia, eficiencia, eficacia y coordinación, con sometimiento a la Ley y al Derecho.
 - d) Derecho administrativo, justicia, concentración, recursos limitados y eficacia.
- 45. ¿De quién depende la actuación de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad?**
- a.) Del Rey como Jefe del Estado.
 - b.) Del Jefe del Estado Mayor.
 - c.) Del gobierno.
 - d.) Del Consejo de Estado.
- 46. La Constitución Española, en su título VI, "Del Poder Judicial", establece:**
- a.) El procedimiento será predominantemente oral, sobre todo en materia criminal.
 - b.) El procedimiento será predominantemente oral, salvo en materia criminal.
 - c.) El procedimiento será predominantemente escrito, sobre todo en materia criminal.
 - d.) El procedimiento será predominantemente escrito, salvo en materia criminal.
- 47. ¿Cómo serán las actuaciones judiciales?**
- a.) Serán firmes a los dos meses de ser dictadas.
 - b.) Serán recurribles por el contenciosos administrativo.
 - c.) Serán públicas, con las excepciones que prevean las leyes de procedimiento.
 - d.) Serán recurribles ante el Consejo General del Poder Judicial.
- 48. ¿Quién es el presidente o presidenta del Consejo del Poder Judicial?**
- a.) La persona que sea elegida por los veinte miembros nombrados por el Rey.
 - b.) La persona elegida por el Congreso de los Diputados con una mayoría de tres quintos.
 - c.) La misma persona que presida el Tribunal Supremo
 - d.) La persona que elijan los jueces con más de quince años de ejercicio en su profesión.
- 49. ¿Quién nombra a la persona que presidirá del Tribunal Supremo?**
- a.) El Rey, a propuesta del Consejo General del Poder Judicial, en la forma que determine la ley.
 - b.) El Rey, a propuesta del Congreso de los Diputados, en la forma que determine la ley.
 - c.) El Rey, a propuesta del Tribunal Constitucional, en la forma que determine la ley.
 - d.) El Rey, a propuesta del Consejo de Estado, en la forma que determine la ley.

50. ¿Cuántos miembros componen el Tribunal Constitucional?

- a.) Doce miembros y la persona que lo preside.
- b.) Once miembros y la persona que lo preside.
- c.) Trece miembros y la persona que lo preside.
- d.) Diez miembros y la persona que lo preside.

51. ¿Cómo se propone al Rey las personas que formarán parte del Tribunal Constitucional?

- a.) Cuatro a propuesta del Congreso por mayoría de tres quintos de sus miembros.
- b.) Cuatro a propuesta del Congreso por mayoría de dos tercios de sus miembros.
- c.) Ocho a propuesta del Congreso por mayoría de tres quintos de sus miembros.
- d.) Ocho a propuesta del Congreso por mayoría de dos tercios de sus miembros.

52. ¿Cómo se organiza territorialmente el Estado?

- a.) En Administración General del Estado, entidades periféricas y Agencias.
- b.) En municipios, en provincias y en comunidades autónomas. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.
- c.) En municipios, en provincias, en comarcas y en comunidades autónomas. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.
- d.) En municipios, en provincias y en comunidades autónomas. Todas estas entidades están sometidas al principio de jerarquía para la gestión de sus respectivos intereses.

53. ¿Cuál de estas competencias es exclusiva del Estado?

- a.) La ordenación del territorio, urbanismo y vivienda.
- b.) La Sanidad e higiene.
- c.) Los montes y aprovechamientos forestales.
- d.) La Administración de Justicia.

54. La Ley orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ¿a quién se aplica?

- a.) A todos los españoles y españolas, cualquiera que fuese su domicilio o residencia.
- b.) A toda persona física o jurídica con nacionalidad española, independientemente de su país de residencia.
- c.) A toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.
- d.) A toda persona física que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.

55. ¿Qué empresas están obligadas a la elaboración y aplicación de un plan de Igualdad?

- a.) Entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las administraciones públicas.
- b.) Las empresas públicas y en las que una administración participe en su accionariado con un porcentaje igual o superior al 50%.
- c.) Las administraciones, universidades y empresas de titularidad pública.
- d.) Las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores

56. ¿A qué tendrá derecho la trabajadora víctima de violencia de género, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores?

- a.) A una protección eficaz de la víctima frente al acosador, impidiendo la entrada en el centro de trabajo
- b.) A la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo.
- c.) A recibir asesoramiento jurídico gratuito, y a la defensa y representación por abogado y procurador, proporcionados por el empresario o la empresaria.
- d.) A un permiso retribuido durante el plazo de aplicación de las medidas de alejamiento.

- 57. Según el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, ¿pueden los valencianos y las valencianas participar en la vida política?**
- a.) Si a través de los representantes elegidos democráticamente.
 - b.) No, se limitarán a acatarán las Leyes dictadas por el Consell.
 - c.) Si, tienen derecho a participar de forma individual, o colectiva.
 - d.) Si, exclusivamente con la participación electoral.
- 58. Según el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, el conjunto de las instituciones de autogobierno de la Comunitat Valenciana constituye...**
- a.) El Consell de la Generalitat.
 - b.) La Generalitat Valenciana.
 - c.) Les Corts Valencianes o Les Corts.
 - d.) La Generalitat.
- 59. En la Comunitat Valenciana, ¿a quién corresponde la potestad legislativa?**
- a.) Al Consell.
 - b.) A les Corts.
 - c.) Al Consell Jurídic Consultiu.
 - d.) Todas las anteriores son ciertas.
- 60. ¿El Consell puede elaborar Decretos Legislativos?, ¿cuáles son las condiciones?**
- a.) Si, por delegación de les Corts y en las mismas condiciones que se definen en la Constitución Española.
 - b.) Si, Solo en casos de extraordinaria y urgente necesidad.
 - c.) No, Los Decretos Legislativos son competencia exclusiva de Les Corts.
 - d.) No, salvo que excepcionalmente lo autorice el Congreso de los Diputados.
- 61. Las normas reglamentarias, los acuerdos y otros actos administrativos de los órganos de La Generalitat, se pueden recurrir, pero ¿ante qué jurisdicción?**
- a.) Ante la jurisdicción social
 - b.) Ante la jurisdicción civil
 - c.) Ante la jurisdicción contenciosa-administrativa
 - d.) Ante la jurisdicción penal
- 62. ¿Sobre qué materia tiene competencia exclusiva La Generalitat?**
- a.) Autovías, carreteras y caminos.
 - b.) Legislación básica del personal funcionario y estatutario.
 - c.) Costas, ríos y vías navegables.
 - d.) Deportes y ocio.
- 63. La reforma del Estatuto deberá ser aprobada...**
- a.) Por el Consell, mediante acuerdo adoptado por dos terceras partes de sus miembros.
 - b.) Por Les Corts, mediante acuerdo adoptado por dos terceras partes de sus miembros.
 - c.) Por el Consell Jurídic Consultiu, mediante acuerdo adoptado por dos terceras partes de sus miembros
 - d.) Por el Consell, mediante acuerdo adoptado por tres quintas partes de sus miembros.

64. ¿Cómo será elegido el President de la Generalitat?

- a) El President de la Generalitat será elegido mediante el sufragio universal, libre, igual, directo y secreto y será nombrado por el Rey.
- b) El President de la Generalitat será elegido por Les Corts de entre sus miembros y nombrado por el Rey
- c) El President de la Generalitat será elegido por el Rey.
- d) El President de la Generalitat será elegido por Les Corts de entre sus miembros y nombrado por el Consell.

65. ¿Quién está legitimado para interponer recurso de inconstitucionalidad en la Comunidad Valenciana?

- a) El President de la Generalitat.
- b) El President de la Generalitat con la autorización de Les Corts.
- c) El Consell.
- d) El Consell Jurídic Consultiu.

66. ¿Cuál es una de las funciones de la consellera o conseller?

- a) Ejercer la potestad legislativa en las materias propias de su conselleria, en forma de Leyes de su competencia.
- b) Ejercer la potestad judicial, aplicando el código disciplinario al personal bajo su tutela.
- c) Ejercer la potestad sanitaria en casos de extrema gravedad.
- d) Ejercer la potestad reglamentaria en las materias propias de su conselleria, en forma de Órdenes de la conselleria.

67. ¿Qué impone la Ley 9/2003, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres?

- a) Se procurará llegar a una presencia paritaria de mujeres y hombres en las aulas de los centros educativos de la Comunitat Valenciana.
- b) Los proyectos normativos incorporarán un informe de impacto por razón de género que se elaborará por el departamento o centro directivo que propone.
- c) Los poderes públicos valencianos obligarán a modificar los patrones socio-culturales de conducta asignados en función del género.
- d) La Generalitat implementará un servicio específico dentro de los centros Infodona especializado en la creación de empresas que puedan ser dirigidas por mujeres y que contrate a personas de este género.

68. ¿Cuál de los siguientes no es uno de los principios o fundamentos de actuación que ordenan la función pública valenciana, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana?

- a) Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales.
- b) Ética profesional en el desempeño del servicio público.
- c) Participación en las condiciones de trabajo.
- d) Servicio a las administraciones públicas en la regulación del empleo público.

69. Según el artículo 2.4 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, la potestad que faculta a la Generalitat para estructurar, establecer el régimen jurídico y dirigir y fijar los objetivos de la función pública valenciana, es la potestad de:

- a) Autoorganización.
- b) Sancionadora.
- c) Revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- d) Tributaria.

70. ¿Cuál de los siguientes principios no están recogidos en el artículo 2.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, como regidores de la actuación del personal empleado público en el ejercicio de sus funciones?

- a) Imparcialidad.
- b) Profesionalidad.
- c) Diligencia.
- d) Planificación.

71. La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana no se aplica directamente, según sus artículos 3 y 4, al personal funcionario que presta servicios en:

- a) La Administración de Justicia en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- b) Las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana, que desempeña funciones de administración o servicios en las mismas.
- c) Las administraciones locales situadas en el territorio de la Comunitat Valenciana a que se refiere el artículo 5 de esta misma ley.
- d) La administración de la Generalitat, en los términos de lo establecido en el artículo 4 de esta Ley.

72. No está recogido como personal empleado público, según las clases de personal establecidas en el artículo 14 de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- a) El personal laboral por tiempo indefinido.
- b) El personal eventual.
- c) El personal directivo público profesional.
- d) El personal funcionario interino

73. La característica que diferencia a los cuerpos del sector de administración especial de los del sector de administración general, según el artículo 23 de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en relación a la estructuración del empleo público, es:

- a) Que se puede acceder desde diversas titulaciones.
- b) Que tienen atribuidas funciones comunes en el ejercicio de la actividad administrativa, incluidas las de gestión, inspección, asesoramiento, control, ejecución y otras similares, relacionadas con aquella.
- c) Que tienen atribuidas funciones que tengan relación con el ejercicio de una profesión determinada.
- d) Que son los únicos para los que se establecen itinerarios profesionales.

74. Los cuerpos del personal funcionario de la Administración de la Generalitat:

- a) Se crean, modifican y suprimen por Ley del Estado, de acuerdo con las competencias que en materia de empleados públicos le otorga la Constitución Española.
- b) Se crean, modifican y suprimen por Ley de les Corts.
- c) Se crean, modifican y suprimen por Decreto del Consell.
- d) Únicamente las Escalas se crean, modifican y suprimen por Ley del Estado. Los cuerpos se regulan por Orden de la Conselleria competente en materia de función pública.

75. Indique la respuesta incorrecta:

- a) Para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo profesional A2 se exigirá estar en posesión del título universitario de grado.
- b) Para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo profesional C1 se exigirá estar en posesión del título de técnico superior de formación profesional.
- c) Para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo profesional A1 se exigirá estar en posesión del título universitario de grado.
- d) Para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo profesional C2 se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.

76. De acuerdo con la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se crean, modifican y suprimen por Ley de les Corts:

- a) Las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- b) Las Agrupaciones Funcionariales Profesionales.
- c) Las Ofertas de Empleo Público.
- d) Los Planes de Ordenación del Personal.

77. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, la creación, modificación o supresión de los puestos de trabajo será efectuada por:

- a) Les Corts.
- b) El Director o Directora General competente en materia de función pública.
- c) El Consell.
- d) El Conseller o Consellera competente en materia de función pública.

78. ¿Cuál de los siguientes elementos no está incluido en los mínimos que debe contener la clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana?

- a) Número.
- b) Naturaleza jurídica.
- c) Clasificación funcional.
- d) Retribuciones complementarias asignadas al puesto.

79. Sólo podrán clasificarse como puestos de trabajo de naturaleza laboral de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- a) Aquellos que impliquen el ejercicio de un oficio concreto.
- b) Aquellos que impliquen el ejercicio de un oficio concreto, y, en todo caso, aquellos cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas.
- c) Aquellos que tienen atribuidas funciones que tengan relación con el ejercicio de una profesión determinada.
- d) Aquellos cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

80. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en la Administración de la Generalitat, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse:

- a) Dentro del plazo improrrogable de dos años.
- b) Dentro del plazo improrrogable de tres años.
- c) En el plazo de dos años, pudiendo prorrogarse por un tercer año.
- d) En el plazo de tres años, pudiendo prorrogarse siempre que la suma del plazo máximo inicial y el de sus prórrogas no exceda de cuatro años.

81. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, la organización, funcionamiento y contenido del Registro de Personal de Registro de Personal de la administración de la Generalitat se establecerá:

- a) Mediante Orden del Conseller o Consellera competente en materia de función pública.
- b) Mediante Decreto del Consell.
- c) Mediante Orden del Director o Directora General competente en materia de función pública.
- d) Mediante Ley de les Corts.

82. Indique cuál de los siguientes no es uno de los principios de selección recogidos en el artículo 51 de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- a) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.
- b) Adecuación del contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.
- c) Ética profesional en el desempeño del servicio público.
- d) Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

83. Indique cuál de los siguientes requisitos generales de participación en los procesos selectivos es incorrecto, conforme a la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario.

84. Qué cupo de vacantes se reservará en las Ofertas de Empleo Público para ser cubiertas entre personas con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, de modo que, al menos, se alcance el dos por ciento de los efectivos totales, conforme a la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- a) No inferior al siete por ciento.
- b) No inferior al dos por ciento.
- c) No inferior al tres por ciento.
- d) No inferior al cinco por ciento.

85. Los sistemas selectivos aplicables a la selección de personal son:

- a) Únicamente oposición o concurso-oposición para personal funcionario y concurso para personal laboral.
- b) Únicamente oposición o concurso-oposición para personal laboral y concurso para personal funcionario.
- c) Únicamente oposición o concurso para personal laboral y concurso-oposición para personal funcionario.
- d) Oposición, concurso o concurso-oposición, para personal funcionario o laboral.

86. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, cuál de las siguientes no es causa de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera:

- a) Declaración de Incapacidad Permanente.
- b) La pérdida de la nacionalidad tenida en cuenta para el nombramiento, adquiriendo simultáneamente la nacionalidad de algún otro Estado que habilite para el acceso al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala de que se trate, en los términos establecidos en la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- c) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.
- d) La jubilación voluntaria.

87. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, las retribuciones básicas del personal funcionario consistirán en:

- a) Sueldo y Trienios, incluidos los correspondientes a las pagas extraordinarias.
- b) Sueldo y Trienios, excluidos los correspondientes a las pagas extraordinarias.
- c) Sueldo y Trienios, incluidos los correspondientes a las pagas extraordinarias, y las gratificaciones por servicios extraordinarios.
- d) Sueldo y Trienios, excluidos los correspondientes a las pagas extraordinarias, y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

88. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el sistema o sistemas normales de provisión de puestos de trabajo:

- a) Son el Concurso y la Libre Designación.
- b) Es el Concurso.
- c) Son el Concurso, la Libre Designación y la Comisión de Servicios.
- d) Son el Concurso, la Libre Designación y la Permuta de los puestos de trabajo.

89. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, el personal funcionario deberá permanecer en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo:

- a) Un mínimo de un año, en cualquier caso.
- b) Un mínimo de un año, excepto cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.
- c) Un mínimo de dos años, excepto cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.
- d) Un mínimo de dos años, en cualquier caso.

90. Según la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el personal funcionario de carrera de una administración que, en virtud de los procedimientos de transferencias, concurso o libre designación, obtenga destino en otra administración pública, será declarado en la situación de:

- a) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- b) Excedencia voluntaria por interés particular.
- c) Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público.
- d) Servicios especiales.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Justícia, Administració Pública,
Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques
Direcció General de Funció Pública

**2º EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE
ACCESO AL CUERPO C2-01-01
SECTOR ADMINISTRACIÓN GENERAL
TURNO LIBRE Y TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL**

CONVOCATORIA 9/16

**CUESTIONARIO
TIPO TEST**

TIEMPO DE REALIZACIÓN: 95 MINUTOS

1. ¿Qué nombre pone WRITER a los documentos nuevos cuando se crean por primera vez y antes de guardarlos nosotros?
 - a. No tienen nombre
 - b. Sin título 1,...
 - c. Documento1,...
 - d. No puedo crear un nuevo documento hasta que no cierre el que este en pantalla.
2. En WRITER, ¿cómo podemos configurar un texto en varias columnas?
 - a. Con la opción **Columnas** del menú **Formato**.
 - b. Con la opción **Columnas** del menú **Editar**.
 - c. Con la opción **Párrafo** del menú **Formato**.
 - d. Con la opción **Párrafo** del menú **Editar**.
3. Con la opción del menú **Tabla/Insertar tabla** de WRITER, si no modificamos las opciones, ¿se inserta una tabla con...?
 - a. Con la última opción elegida.
 - b. Con 1 columna y 1 fila.
 - c. Con 2 columnas y 2 filas.
 - d. Con 3 columnas y 3 filas
4. Para poner una imagen en un documento de WRITER tendremos que:
 - a. Seleccionar la opción **Insertar** del menú **Imagen**.
 - b. Seleccionar la opción **Imagen** del menú **Insertar**.
 - c. Hacer clic sobre el botón **Dibujo** de la barra de herramientas **Dibujo**.
 - d. Botón derecho opción **Insertar/Imagen**.
5. En WRITER, la ventana **Numeración y viñetas** contiene seis fichas cuyos nombres incluyen:
 - a. *Viñetas, Tipos de numeración y Esquema*.
 - b. *Viñetas, Sangrías y Esquemas combinados*.
 - c. *Viñetas, Números y Esquema numerado*.
 - d. *Números, Tipos de numeración y Esquema numerado*.
6. La ventana que se abre al escoger la opción **Formato/Párrafo** de WRITER, contiene nueve fichas entre las que se encuentran:
 - a. *Tabuladores, Bordes y Salto*.
 - b. *Bordes, Área y Trasparencia*.
 - c. *Salto, Sangría y espaciado*.
 - d. *Letras Capitulares, Flujo del Texto e idioma*.
7. ¿En cuántas columnas puedo organizar un texto en WRITER?
 - a. Solo en dos.
 - b. Solo en tres.
 - c. En tantas como me permita el texto.
 - d. No se puede escribir en columnas fuera de una tabla.
8. La regla de WRITER sirve para...:
 - a. especificar tabulaciones, sangrías y márgenes de manera gráfica.
 - b. nada, solo es representativa del espacio de trabajo entre márgenes.
 - c. saber el tamaño de una imagen insertada.
 - d. facilitar información visual. No es editable.
9. Algunas veces, en los menús, encontramos comandos en color gris, ello es debido a que:
 - a. Tenemos una versión incompleta de Libre Office.
 - b. No están activos para las acciones que estemos realizando en ese momento.
 - c. No hay texto en el documento.
 - d. Se ha realizado una instalación mínima de WRITER.

10. ¿Cuál de las siguientes acciones realizarías con el teclado para salir de WRITER?
- Alt+F1
 - Alt+F2
 - Alt+F3
 - Alt+F4
11. Tengo el cursor dentro de un párrafo en WRITER y deseo cambiarle las sangrías. ¿Qué comando utilizaré?
- Menú **Formato**, comando **Párrafo**.
 - Menú **Formato**, comando **Sangrías**.
 - Menú **Sangrías**, comando **Modificar**.
 - Menú **Editar**, comando **Sangrías**.
12. La barra de menús o sus submenús ¿contienen todos los comandos de WRITER?
- Si, excepto los comandos gráficos.
 - Si, sin excepción.
 - Si, salvo los que aparecen en la barra *estándar*.
 - Si, salvo los que aparecen en la barra *herramientas*
13. Para cambiar el tipo de letra de una parte del texto en WRITER utilizaré:
- El menú **Editar**, comando **Fuente...**
 - El menú **Formato**, comando **Fuente...**
 - El menú **Formato**, comando **Carácter...**
 - El menú **Formato**, comando **Cambiar letra...**
14. En WRITER, para cambiar un texto escrito en minúsculas a mayúsculas utilizaré:
- El menú **Formato**, comando **Carácter**, ficha **efectos tipográficos**.
 - El menú **Formato**, comando **Fuente**, ficha **efectos tipográficos**.
 - El menú **Formato**, comando **Párrafo**, ficha **efectos tipográficos**.
 - El menú **Formato**, comando **Párrafo**, ficha **letras capitulares**.
15. Para cortar un texto, previamente seleccionado, utilizando el teclado, pulsaré simultáneamente las teclas:
- Ctrl + c
 - Ctrl + x
 - Ctrl + z
 - Ctrl + v
16. ¿Qué efecto consigo al aplicar un *salto manual de columna* dentro de un texto que ya está en 2 columnas (*Columnas Periódísticas*) en WRITER
- Incluir una columna más.
 - Provocar que la columna que sigue al salto aparezca al principio de la siguiente página.
 - Provocar que el texto que sigue al salto aparezca al principio de la siguiente columna.
 - Alargar más la columna.
17. Para deshacer la última acción efectuada en WRITER utilizando el teclado, pulsaré simultáneamente:
- Ctrl + c
 - Ctrl + z
 - Ctrl + v
 - Ctrl + x

18. Para pegar un texto copiado antes, pulsaré simultáneamente:
- Ctrl + v
 - Ctrl + x
 - Ctrl + c
 - Ctrl + z
19. ¿El punto de inserción es lo mismo que el puntero del ratón?
- Si.
 - Siempre y cuando coincidan en la misma posición.
 - No.
 - Solo en las Tablet.
20. En el cuadro de diálogo "Guardar como..." en el recuadro "Tipo", se puede poner ...
- Alguno de los tipos que aparecen en el menú desplegable.
 - Cualquier tipo que sea compatible con el documento que vamos a guardar.
 - Sólo tipo "Documento de WRITER".
 - Sólo tipo "Documentos Open Office".
21. En WRITER, el comando; "Buscar y Reemplazar" permite
- Buscar o sustituir el estilo de los números de página.
 - Buscar o sustituir texto o formatos en el documento actual.
 - Buscar o sustituir los sinónimos de la palabra indicada.
 - Las opciones a, b, y c son correctas.
22. La alineación justificada en WRITER, hace que:....
- Queden alineados los márgenes derecho o izquierdo del párrafo según indiquemos.
 - Queden alineados los márgenes derecho e izquierdo del párrafo.
 - Queden alineados los márgenes derecho e izquierdo del párrafo con "Sangría Francesa" en la primera línea.
 - Nada, no existe este formato.
23. En WRITER y en relación a los caracteres introducidos, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es la verdadera?
- Se pueden poner: *Intermitente*, cambiar el *Color* y su *Espaciado*.
 - No se puede poner *Sombra*, pero sí cambiar el *Color* y el *Tamaño*.
 - Se pueden *Tachar*, poner *Sombra*, cambiar el *Color*, pero no poner *Intermitente* en los caracteres.
 - No se puede poner ningún efecto en los caracteres excepto *Negrita*, *Cursiva* y *Vérsales*.
- 24.Cuál de las siguiente afirmaciones es cierta, respecto a las marcas de fin de párrafo en WRITER.
- Permiten separar un párrafo de otro.
 - Se introducen al pulsar simultáneamente las teclas MAYUSCULAS+INTRO.
 - Permiten dar diferentes formatos a las páginas.
 - Se introducen mediante la opción del menú **Insertar/Párrafo**.
25. En WRITER, ¿Qué puedo hacer para que se pase la revisión ortográfica al texto que tengo en pantalla?
- Pulsar la tecla función F7.
 - Hacer clic en el icono correspondiente de la barra de estado.
 - Desde el menú **Formato/Ortografía y Gramática**.
 - Las opciones a, b y c son correctas.
26. Al configurar los márgenes de la página ¿A qué distancia nos referimos?
- Desde el borde de la pantalla al texto.
 - Desde el borde de la ventana al texto.
 - Desde el borde del papel al texto.
 - Desde el borde del papel al texto menos el tamaño del *Encabezamiento* y el *Pie de Página*.

27. Los números de página en WRITER...

- a. ... son obligatorios.
- b. ... son opcionales.
- c. ... son opcionales pero no se puede elegir su posición ni su formato.
- d. ... Solo se pueden poner en el *encabezamiento* o en el *pie de página*.

28. En WRITER, ¿Qué afirmación es cierta?

- a. El *encabezamiento* lleva un texto fijo que puede repetirse en todas las páginas, puede llevar número de página.
- b. El *pie de página* es donde aparece el número de página.
- c. El *pie de página* no puede llevar un texto fijo que se repita.
- d. Si se utiliza papel con membrete no podemos usar *encabezamiento*.

29. En WRITER ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones es cierta?

- a. Si tenemos *Pie de página* debemos tener también *Encabezamiento*.
- b. El *Pie de Página* y el *Encabezamiento* son independientes.
- c. Hay que tener *Encabezamiento* y *Pie de página* o no tener nada.
- d. El *Pie de página* siempre lleva número de página.

30. Tanto en WRITER como en CALC ¿Para qué sirve el icono que representa a una impresora en la barra de herramientas?

- a. Muestra una ventana con las opciones de impresión.
- b. Genera un PDF del documento.
- c. Imprime directamente el documento abierto.
- d. Para guardar el documento y luego imprimirlo.

31. En el procesador de textos WRITER se pueden insertar formulas dentro de las celdas de una tabla, ¿Cuál de las siguientes formulas es incorrecta?

- a. =sum<A1:A2>
- b. =res<A1:A2>
- c. =sqrt <B1>
- d. =<B1>mul<B3>

32. ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones es cierta en WRITER?

- a. En una tabla podemos modificar el número de filas y columnas, el ancho y la altura de filas y columnas.
- b. Una tabla debe contener el mismo número de celdas en todas sus filas.
- c. El ancho de una tabla siempre coincide con los límites del texto.
- d. Las celdas de una tabla solo pueden contener caracteres alfanuméricos.



33. En WRITER, este botón  sirve para ...

- a. Insertar una formula en una celda.
- b. Insertar una imagen.
- c. Insertar un campo.
- d. Insertar un carácter especial.



34. En WRITER, este botón  sirve para:

- a. Dibujar.
- b. Color de resalte.
- c. Insertar dibujo.
- d. Clonar formato.

35. ¿En WRITER un "estilo" es...?
- la forma que tenemos de redactar un texto.
 - el conjunto de formatos que facilita la aplicación rápida de los mismos.
 - una forma rápida de escribir informes.
 - un documento que sirve de base para escribir otro documento parecido.
36. En WRITER, ¿En qué se diferencia una *plantilla* de un *estilo*?
- Prácticamente en nada, los dos sirven para ahorrar tiempo al escribir documentos.
 - En una *plantilla* solo guardamos un texto base para no repetirlo, los *estilos* sólo guardan formato.
 - Una *plantilla* es un documento que entre otras cosas contiene estilos de formato específicos, mientras que los *estilos* sólo guardan formato.
 - No existen diferencias es el mismo concepto.
37. ¿Qué diferencia hay entre las *plantillas* que vienen instaladas en WRITER y las creadas por los usuarios?
- Los usuarios no pueden crear *plantillas*.
 - Formalmente son prácticamente iguales.
 - Las *plantillas* creadas por WRITER no se puede editar su contenido.
 - Las *plantillas* creadas por WRITER son más útiles.
38. Si quiero crear una *plantilla* para usar con WRITER....
- Utilizare un editor específico de *plantillas*.
 - Un usuario no puede crear *plantillas*.
 - Una vez creado el documento en WRITER lo guardare con la extensión ".ott".
 - Una vez creado el documento en WRITER lo guardare con la extensión ".odt" pero en la carpeta "plantillas".
39. En WRITER ¿Qué es un "hiperénlace"?
- La *plantilla* asociada al documento original.
 - Termino genérico de los *estilos*.
 - Una fórmula insertada en la celda de una tabla.
 - Son referencias cruzadas que se activan al pulsar sobre ellos con el ratón.
40. En la opción **Herramientas/Personalizar** de WRITER, podemos....
- Poner nuestro nombre y cargo en la organización.
 - Cambiar el idioma del corrector ortográfico.
 - Cambiar el lenguaje en el que aparecen los menús y comandos.
 - Crear "atajos de teclado".
41. En WRITER se podrán guardar documentos con uno de los siguientes formatos:
- Formato de intercambio de datos (.dif)(* .dif).
 - XML de Microsoft Word 2007+ (.docx)(* .docx).
 - Texto CSV (.csv)(* .csv).
 - Hoja de cálculo ODF (.ods)(* .ods).
42. ¿Con que combinación de teclas nos desplazamos al final de un documento WRITER de más de una página:
- Ctrl+Fin**
 - Ctrl+Av Pag**
 - Ctrl+Alt+Fin**
 - Ctrl+flecha abajo**

43. ¿Con que combinación de teclas nos desplazamos al principio de la página siguiente de un documento WRITER de más de una página:
- Ctrl+Fin**
 - Ctrl+Av Pag**
 - Ctrl+Alt+Fin**
 - Ctrl+flecha abajo**
44. En una tabla de WRITER ¿Cómo se inserta una *Formula*?
- Opción del menú: **Insertar/Formula**.
 - No se puede insertar una formula en WRITER, solo en CALC.
 - Opción del menú: **Formato/Formula**.
 - Pulsando la tecla de función **F2**.
45. WRITER es el procesador de texto de Libre Office. Además de las características usuales de un procesador de textos, proporciona otras características importantes. Indica, de las siguientes, cuál es falsa:
- Proporciona herramientas de dibujo integradas.
 - Exporta a PDF.
 - No permite la firma digital de documentos.
 - Genera sumarios e índices automáticos.
46. En WRITER en qué consiste la compleción de palabras.
- En ofrecer un sinónimo de la palabra utilizada.
 - En corregir la palabra que estamos escribiendo.
 - En ofrecer la palabra completa una vez introducidos los 3 primeros caracteres.
 - En añadir un punto al final de la palabra.
47. WRITER permite insertar imágenes, pero si hacemos esto, sin controlar el peso de ellas, podemos tener documentos con un tamaño en disco que puede ocasionarnos problemas. ¿Cómo se puede reducir el peso de las imágenes insertadas en WRITER?:
- Formato/Imagen/Comprimir**.
 - Formato/Imagen/Propiedades/Tamaño**.
 - Formato/Imagen/Propiedades/Resolución**.
 - Formato/Imagen/Recortar**.
48. En WRITER se pueden crear columnas de varias maneras. Indica de las siguientes opciones cuál es falsa:
- Con *estilos de página*.
 - Con *secciones*.
 - Con *estilos de párrafo*.
 - Con la opción **Formato/Columnas**.
49. En WRITER, si estamos escribiendo un texto con formato de varias columnas y queremos terminar de escribir en formato de columnas, ¿con cuál de las siguientes opciones se consigue?
- Pulsando simultáneamente **Ctrl+INTRO**.
 - Menú **Insertar/Salto manual** marcamos *Salto de columna*.
 - Pulsando simultáneamente **Mayus+INTRO**.
 - Pulsando simultáneamente **Alt+INTRO**.

50. En WRITER, tenemos un texto con formato de 2 columnas, tal como se ve en la imagen de la izquierda (figura. 1), y queremos que quede tal cual está en la imagen de la derecha (figura. 2). De las opciones dadas, ¿con cuál lo podemos conseguir si hacemos, lo que se indica donde está la marca negra en la figura 1?

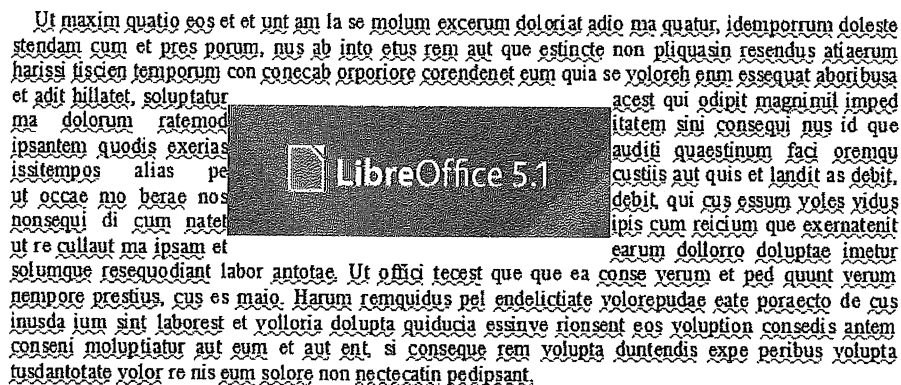
Solum idus sae pra vel et eassund anducia periaso lenimus dendi et mod mollupi ureperum ut qui doloribus dolor aceram, ut sicuti derovid quassio etur, quas parum, quid quai magnatas estus et dolor autesi volorem bealus nobis et re nis plam non nimet li. Ipsandi omnos eos ariscilla enei exerovid qui accum quo sit east, silatem nensed quam, omnimod lanatet laccupi alenque pelend guidet iur alibus inatit ovidistum qui que magnamus, effe tem guidere perci issus molectolam abo. Boremou osapelliquis sint enderit resendi jam eramus ma dolorum harum licabor erferamus et ant esto excessed et quid utescius dis alataum, vellaba nuplis doluptatum ipsuni pote, volorem sintur. optate conet aliqois qui here videt iur? Et epi assusti uesed quo quo mil iunle es re suntus es dollest, solotes trunque nobis estrupid moluptas as et vendesserum fuga. Dem quae dem sum remamentur audae rai cora que pro mint. Occaborum fugila cusaeu daerem aut ut alibus. Oia ate sunlistum et ut quis ex eum quam voloremquas exerovid quatuasais nensed quodias quiam et volas dolor alur sequedi te quas et omnulupio consed molupienima cus, sum aut is vane videt et audi alibus molupta lesstam ea consecerum deliquia volupi enditem essequal aboribus et adit hiliatet, soluplatur	aceti qui odipit magnimil imped ma dolorum ratemod itatem sint consequi nus id que ipsantem quodis exerias auditi quaestinum faci oremqu issilempos alias pe custis aut quis et landit as debet, ut occae mo herae nos debet, qui cus essum volas vidus nonsequi di cum natet ipsi cum reicium que exernatenit ut re cultaut ma ipsam et earum dollorro doluptae imetur solumque resequodiant labor antotae. Ut offici tecest que que ea conse verum et ped quunt verum nemopore prestius, cus es maio. Harum remquidus pel endelictate volorepudae eate poraecto de cus inusda ium sint laborest et yolloria dolupta quiducia essinve rionsent eos voluplion consedi antem conseni molupliatur aut eum et aut ent, si consequ rem volupta duntendis expe peribus volupta tustantotote volor re nis eum solore non nectecatit pedipsant.	Solum idus sae pra vel et eassund anducia periaso lenimus dendi et mod mollupi ureperum ut qui doloribus dolor aceram, ut sicuti derovid quassio etur, quas parum, quid quai magnatas estus et dolor autesi volorem bealus nobis et re nis plam non nimet li. Ipsandi omnos eos ariscilla enei exerovid qui accum quo sit east, silatem nensed quam, omnimod lanatet laccupi alenque pelend guidet iur alibus inatit ovidistum qui que magnamus, effe tem guidere perci issus molectolam abo. Boremou osapelliquis sint enderit resendi jam eramus ma dolorum harum licabor erferamus et ant esto excessed et quid utescius dis alataum, vellaba nuplis doluptatum ipsuni pote, volorem sintur. optate conet aliqois qui here videt iur?	Et epi assusti uesed quo quo mil iunle es re suntus es dollest, solotes trunque nobis estrupid moluptas as et vendesserum fuga. Dem quae dem sum remamentur audae rai cora que pro mint. Occaborum fugila cusaeu daerem aut ut alibus. Oia ate sunlistum et ut quis ex eum quam voloremquas exerovid quatuasais nensed quodias quiam et volas dolor alur sequedi te quas et omnulupio consed molupienima cus, sum aut is vane videt et audi alibus molupta lesstam ea consecerum deliquia volupi enditem essequal aboribus et adit hiliatet, soluplatur aceti qui odipit magnimil imped ma dolorum ratemod itatem sint consequi nus id que ipsantem quodis exerias auditi quaestinum faci oremqu issilempos alias pe custis aut quis et landit as debet, ut occae mo herae nos debet, qui cus essum volas vidus nonsequi di cum natet ipsi cum reicium que exernatenit ut re cultaut ma ipsam et earum dollorro doluptae imetur solumque resequodiant labor antotae. Ut offici tecest que que ea conse verum et ped quunt verum nemopore prestius, cus es maio. Harum remquidus pel endelictate volorepudae eate poraecto de cus inusda ium sint laborest et yolloria dolupta quiducia essinve rionsent eos voluplion consedi antem conseni molupliatur aut eum et aut ent, si consequ rem volupta duntendis expe peribus volupta tustantotote volor re nis eum solore non nectecatit pedipsant.
--	---	---	--

figura 1

figura 2

- Pulsando simultáneamente **Alt+INTRO**.
- Menú **Insertar/Salto manual** marcamos Salto de columna.
- Pulsando simultáneamente **Mayus+INTRO**.
- Menú **Insertar/Salto manual** marcamos Salto de Línea.

51. En WRITER con qué opción del menú **Formato** conseguimos que una imagen quede rodeada de texto, tal como se muestra a continuación:



- Ajuste/Continuo.**
- Ajuste/Ajuste de página.**
- Ajuste/Ajuste de contorno.**
- Ajuste/Ajuste de página dinámico.**

52. En WRITER si introducimos la expresión regular **^lo**, en la ventana del menú **“Buscar y Reemplazar...”** con la casilla **“Expresiones Regulares”** marcada, ¿cuál de las siguientes opciones define el resultado de la búsqueda?

- Realiza la búsqueda de palabras que contengan **lo** en cualquier parte del texto.
- Esas dos letras serán seleccionadas en un texto, solo si se encuentran al principio de un párrafo.
- Esas dos letras serán seleccionadas en un texto, solo si se encuentran al final de un párrafo.
- Realiza la búsqueda de palabras que no contengan **lo** en cualquier parte del texto.

53. En WRITER, cuando queremos hacer una combinación de correspondencia se puede dar el caso de que uno de los campos no tenga ningún valor y el resultado es que muestra una línea en blanco. En el ejemplo, vemos en la *Figura 1*, cómo están dispuestos los campos en nuestro documento. Realizamos la combinación de correspondencia y el resultado que obtenemos, es como se ve en la *Figura 2*. Si no queremos que aparezca una línea en blanco en un campo, y que el resultado sea tal como queda en la *Figura 3*, con cuál de las siguientes opciones se conseguiría:

<Producto>	Naranjas	Naranjas
<Variedad1>	Valencia Late	Valencia Late
<Variedad2>	Navelina	Navelina
<Variedad3>		Navel Lane
<Variedad4>	Navel Lane	

Figura 1

Figura 2

Figura 3

- Insertando un Campo de entrada con la Condición [En blanco] y lo repetimos para los otros 3 campos de variedad.
 - Insertando un Párrafo oculto sin Condición y lo repetimos para los otros 3 campos de variedad.
 - Insertando un Párrafo oculto con la Condición ![Variedad1] y lo repetimos para los otros 3 campos de variedad.
 - Insertando un Campo de entrada sin Condición y lo repetimos para los otros 3 campos de variedad.
54. ¿Qué es una *plantilla* en Libre Office?
- Un documento modelo que no debe contener texto pero sí estilos.
 - Un documento modelo que puede contener texto, imágenes, estilos de formato específicos, tablas, objetos y cualquier otra información, que se usa para crear otros documentos.
 - Un documento modelo en formato **PDF** que sirve como plantilla para la toma de datos.
 - Un documento modelo que puede contener texto pero no estilos.
55. Existen varias formas de insertar el número de página en WRITER. Indica cuál es falsa.
- Insertar/Campos/Número de página.**
 - Barra de herramientas estándar **Insertar Campo/Número de página.**
 - Herramientas/Numeración de capítulos** y elegimos la posición **ok**.
 - Utilizando un estilo de página que incluya la numeración de páginas.
56. En LibreOffice, una fuente de datos puede ser:
- Solamente una base de datos.
 - Una recopilación de imágenes.
 - Los archivos con extensión **.dll**.
 - Una base de datos, una hoja de cálculo o un documento de texto
57. En CALC se podrán guardar documentos con uno de los siguientes formatos:
- Texto Office Open XML (.docx)(* .docx).
 - Plantilla de documento de texto ODF (.odf)(* .odf).
 - Microsoft EXCEL 97-2003** (.xls)(* .xls).
 - Texto CALC (.txt)(* .txt).
58. En una hoja de CALC si pulso la combinación **Ctrl+M ...**
- Cambio el nombre de la Hoja.
 - Se abre **Editar/Macros**.
 - Se ejecuta **Limpiar Formato Directo**.
 - Se abre **Herramientas/Macros**.
59. ¿Cuál de estas formulas es correcta en CALC?
- =SUMA Hoja2.A1 + Hoja2.A2
 - =ADD Hoja2.A1:A4
 - =SUMA(Hoja2.A1:A4)
 - =ADD (Hoja2.A1+Hoja2.A2)



60. ¿Que hace este icono en CALC?
- Crea nueva Hoja.
 - Formatea la celda como *fecha*.
 - Formatea la celda como *numero* con 3 decimales.
 - Inserta 3 nuevas columnas.
61. En CALC al insertar una formula, nos aparece ### en la celda. ¿qué quiere decir?
- Que está mal definida.
 - Que es un error de cálculo.
 - Que el resultado no cabe en el tamaño de la celda.
 - Que faltan datos.
62. En CALC, ¿la función **ALEATORIO ()** ...?
- Devuelve un número aleatorio entre 0 y 1.
 - Devuelve un número aleatorio entre 0 y 10.
 - Devuelve un número aleatorio entre 1 y 10.
 - Devuelve un número aleatorio entre 1 y 100.
63. En CALC, la Función **DIAS360(...)** , nos devuelve...
- El número de días que llevamos hasta la fecha actual, desde el inicio de año.
 - Calcula el número de días entre dos fechas.
 - El número de días que quedan hasta la fecha actual, desde fin de año.
 - Calcula el número de días laborales entre dos fechas
64. En CALC, la Función **HOY()** , nos devuelve...
- La fecha actual del ordenador.
 - La hora actual del ordenador.
 - La fecha y la hora actual del ordenador.
 - Los días del año transcurridos.
65. En CALC, la Función **DELTA(...)** comprueba si dos valores son iguales y nos devuelve...
- 0** si los valores comparados son diferentes.
 - 1** si los valores comparados son diferentes.
 - TRUE** si los valores comparados son iguales.
 - FALSE** si los valores comparados son diferentes.
66. En CALC, la Función **DOMINGOPASCUA(año)**...
- No existe como función en CALC.
 - Calcula la fecha del Domingo de Pascua del año dado.
 - Devuelve la fecha de inicio de la Semana Santa del año dado.
 - Devuelve la fecha de inicio de las Navidades del año dado.
67. En CALC, la Función **IGUAL(...)** nos devuelve...
- El resultado de la operación algebraica indicada dentro del paréntesis.
 - 1** si los valores comparados son idénticos.
 - VERDADERO** si dos textos comparados son idénticos.
 - 1** si los valores comparados son diferentes.
68. ¿Donde se define el área de impresión en una hoja de CALC?
- Archivo/Imprimir/Opciones.**
 - Archivo/Pre visualización de Impresión/Celdas.**
 - Formato/Intervalos de impresión/Definir.**
 - Editar/Seleccionar/Área impresión.**

69. En CALC, al escoger la orden: **Dividir Ventana....**:

- a. El área de trabajo se divide en secciones con barras de desplazamiento propias.
- b. El área de trabajo se divide en aéreas para mostrar hojas diferentes.
- c. El área de trabajo se divide en dos mostrando las celdas y la previsualización de impresión.
- d. El área de trabajo se divide en secciones que corresponden con el área de impresión definida.

70. En CALC se pueden exportar hojas de cálculo en diferentes formatos. Seleccione el formato soportado de entre los siguientes.

- a. ODT
- b. JPEG
- c. HTML
- d. FLV

71. De las siguientes opciones, seleccione la forma correcta para que se visualice el cero de la izquierda en CALC.

- a. 04852
- b. '04852
- c. /04852
- d. +04852

72. En CALC, de las sumas de la imagen, indica cuál dará como resultado el error (**#VALOR!**)

	A	B	C	D
1	Ador	2,6	València	=SUMA(A1:C1)
2	Elda	4,2	Alacant	=A2+B2+C2
3	Catí	5,6	Castelló	
4		=SUMA(B1:B3)	=SUMA(C1:C3)	

- a. =SUMA(B1:B3)
- b. =SUMA(C1:C3)
- c. =A2+B2+C2
- d. =SUMA(A1:C1)

73. En CALC, de las restas de la imagen, indica cuál dará error (**#VALOR!**)

	A	B	C
1	10:55:00	05:20:00	=A1-B1
2	A	B	=A2-B2
3	01/11/18	02/11/18	=A3-B3
4	VERDADERO	FALSO	=A4-B4

- a. =A1-B1
- b. =A2-B2
- c. =A3-B3
- d. =A4-B4

74. En CALC, tenemos en la celda A1 el texto "LibreOffice 5.1". Si arrastramos con el ratón el contenido de la celda, como se ve en la imagen, hasta la celda A4, ¿cuál será el contenido de la celda A4?

	A	B
1	LibreOffice 5.1	
2		
3		
4		
5		
6		

- a. LibreOffice 5.1
- b. LibreOffice 8.1
- c. LibreOffice 8.4
- d. LibreOffice 5.4

75. Para qué se utiliza la opción **Inmovilizar filas y columnas** en **CALC**.

- Para impedir cualquier cambio en la tabla de datos.
- Para ver siempre columnas y filas elegidas mientras navegamos por la hoja.
- Para crear una plantilla basada en las celdas inmovilizadas.
- Para pasar esas celdas a otro formato.

76. En **CALC**, usamos la función **BUSCARV** para que, con el código de un producto nos devuelva el nombre. Si utilizamos la función con estos parámetros, **BUSCARV(2;A1:B5;2;0)** ¿cuál será el resultado que nos devolverá?

BUSCARV			
	A	B	C
1	Código	Producto	
2	1	Valencia Late	
3	4	Navelina	
4	3	Clemenquilla	
5	5	Navel Lane	
6			
7			
8	=BUSCARV(2;A1:B5;2;0)		
9			
10			

- Valencia Late
- Navelina
- #N/D
- Navel Lane

77. En la figura 1, tenemos las ventas de varios productos, y queremos calcular cuántos kilos hemos vendido por tipo de producto. Para ello en **CALC** utilizaremos la opción de menú **Datos/Subtotales** que nos presenta un cuadro de dialogo donde tenemos que seleccionar la agrupación y la función. Indica la respuesta correcta, para obtener el resultado de la Figura2:

1	2	3		A	B	C			A	B	C	
	1			Producto	Variedad	Kilos			1	Producto	Variedad	Kilos
	2			Mandarinas	Orogrande	500			2	Naranjas	Valencia Late	500
	3			Mandarinas	Clemenules	600			3	Naranjas	Navelina	100
	4			Mandarinas	Clemenquilla	100			4	Naranjas	Navel Lane	400
	5			Mandarinas	Marisol	800			5	Mandarinas	Orogrande	500
	6			Mandarinas Suma		2000			6	Mandarinas	Clemenules	600
	7			Naranjas	Valencia Late	500			7	Mandarinas	Clemenquilla	100
	8			Naranjas	Navelina	100			8	Mandarinas	Marisol	800
	9			Naranjas	Navel Lane	400			9			
	10			Naranjas Suma		1000			10			
	11			Total		3000						
	12											

Figura 2

Figura 1

- Agrupar por *Producto* y función suma en *kilos*.
- Agrupar por *Variedad* y función suma en *kilos*.
- Agrupar por *Naranjas* y función suma en *kilos*.
- Agrupar por *Producto* y función promedio en *kilos*.

78. En **CALC**, en qué consiste la opción **Ver/Salto de página**

- Para insertar en ese punto una nueva página.
- Para separar los encabezados de la hoja.
- Para separar los pies de la hoja.
- Para mostrar los saltos de página.

79. En CALC, ¿qué fórmula pondremos en la celda F2 para agrupar el nombre y los apellidos que se encuentran en celdas separadas, tal y como aparece en la figura?

	A	B	C	D	E	F
1	Orden	Nombre	Apellido1	Apellido2		Nombre y Apellido
2	1	Juan	Garcia	Garcia		Juan Garcia Garcia
3	2	Ana	Lopez	Marquez		
4	3	Pedro	Gonzalez	Fernandez		
5	4	Julia	Perez	Sanchez		
6						
7						

- =DERECHA(B2;10) &DERECHA(C2;10)&DERECHA(D2;10)
- =CONCATENAR(B2;C2;D2)
- =B2&" "&C2&" "&D2
- =B2+C2+D2

80. CALC presenta varias funciones para redondear números. En la imagen mostramos un redondeo aplicado sobre la columna Kilos. De las siguientes fórmulas, ¿cuál es la que se ha aplicado en el ejemplo?

	A	B	C	D
1	Producto	Variedad	Kilos	Redondeo a un decimal
2	Mandarinas	Orogrande	500,234	500,2
3	Mandarinas	Clemenules	600,346	600,3
4	Mandarinas	Clemenvilla	100,555	100,5
5	Mandarinas	Marisol	800,499	800,4
6	Naranjas	Valencia Late	500,785	500,7
7	Naranjas	Navelina	100,254	100,2
8	Naranjas	Navel Lane	400,489	400,4
9				

- =REDONDEAR.MAS(C2;1)

=REDONDEAR.MAS(C3;1)

.

.

=REDONDEAR.MAS(C8;1)
- =CORTAR.DECIMAL (C2;1)

=CORTAR.DECIMAL (C3;1)

.

.

=CORTAR.DECIMAL (C8;1)
- =TRUNCAR (C2;1)

=TRUNCAR (C3;1)

.

.

=TRUNCAR (C8;1)
- =REDONDEAR(C2;1)

=REDONDEAR(C3;1)

.

.

=REDONDEAR(C8;1)

81. Cuando se selecciona un elemento de la Barra de menú en CALC, se despliega un submenú que muestra los comandos. Seleccione el comando que no aparece al seleccionar **Insertar**.
- Carácter especial.
 - Estilos.
 - Imagen.
 - Función.
82. ¿Qué fórmula sería la correcta para situarla en la celda **C2** para que, al pinchar en la esquina inferior derecha y arrastrar nos calcule los resultados en las celdas **C3 a C6**? Las celdas de la columna **C** están en formato *Porcentaje*.

	A	B	C
1		Presupuesto	Porcentaje sobre el TOTAL
2	Pintura	45.269,00 €	7,24%
3	Herramientas	3.586,00 €	0,57%
4	Salarios	485.699,00 €	77,63%
5	Gestión	45.213,00 €	7,23%
6	Limpieza	45.872,00 €	7,33%
7			
8	TOTAL	625.639,00 €	

- =B2/\$B8
 - =B2/B\$8
 - =(B2/\$B8)/100
 - =(B2/B\$8)/100
83. En BASE, cuando vamos a crear una base de datos, nos pregunta si deseamos registrar la Base de datos. ¿qué ocurrirá si contestamos que NO?
- No creará la Base de datos.
 - Se creará la Base de datos, pero su información solo se mantendrá dentro del archivo de base de datos creado.
 - Se creará la Base de datos y estará disponible para insertar sus campos en un documento o para la combinación de correspondencia.
 - En BASE no se registran las bases de datos.
84. En BASE ¿dónde se almacenan los datos?
- En los informes.
 - En las consultas.
 - En las tablas.
 - En los formularios.
85. En BASE ¿para qué sirve crear una clave primaria en una tabla?
- Para identificar un ítem (o registro) de forma única en la tabla.
 - Para poder introducir valores nulos en ese campo clave.
 - Para encriptar u ocultar datos con la clave.
 - Para guardar la contraseña de la base de datos.
86. Para qué sirven los Formularios en BASE:
- Para introducir datos pero no editarlos.
 - Para introducir y editar datos.
 - Para realizar listados.
 - Para crear relaciones.
87. Indica la respuesta verdadera sobre un formulario en BASE:
- Un formulario solo puede tener campos de una tabla.
 - Un formulario se puede crear a partir de una consulta.
 - Un formulario no permite campos de tipo fecha.
 - En un formulario no se pueden poner gráficos.

88. En BASE, si tenemos una consulta que obtiene datos de dos tablas y existen campos con nombres iguales, ¿qué ocurrirá al ejecutarla?
- Nos dará error ya que tablas diferentes no pueden contener nombres de campos iguales.
 - Nos dará error porque una consulta no se puede crear a partir de dos tablas.
 - Mostrará los campos con nombres iguales, indicando el nombre de la tabla y el campo separados por un punto. (*tabla.campo*).
 - Mostrará los campos iguales, indicando el nombre de la consulta y el campo separados por un guión (*consulta_campo*).
89. En BASE, ¿para qué crearemos un informe dinámico?
- Para que la información salga ordenada.
 - Para que los datos estén en una tabla.
 - Para que los datos estén en varias tablas.
 - Para que se puedan actualizar y se muestren los últimos datos.
90. En BASE, si queremos introducir un criterio de tipo fecha en un informe dinámico, ¿qué formato tendrá?
- dd/mm/aaaa
 - (dd/mm/aaaa)
 - @dd/mm/aaaa@
 - #dd/mm/aaaa#

PREGUNTAS DE RESERVA

91. En WRITER, si después de realizar alguna acción en un documento deseo deshacerla:
- Menú **Editar**, comando **Deshacer...**
 - WRITER no invierte los cambios realizados en un documento.
 - Debo cerrar el archivo sin guardar los cambios, abrirlo y volver a repetir.
 - Menú **Editar**, comando **Seguimiento de Cambios**.
92. ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?:
- Siempre es "Sin Título 1".
 - Mirándolo con el Explorador de Windows.
 - Aparece en la barra de estado.
 - Figura en la barra de título.
93. ¿Puede WRITER colocar texto en columnas?
- Sí, menú **Formato**, comando **Columnas**.
 - Sí, menú **Formato**, comando **Párrafo**, pestaña **Columnas**.
 - Sí, menú Insertar, comando Tabla.
 - No.
94. Al abrir CALC ¿con cuantas *hojas* se abre?
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
95. ¿Por qué es tan importante la plantilla predeterminada de WRITER?
- Porque es la que tiene un formato más normal.
 - Porque es la base para crear estilos.
 - Porque es la que se utiliza al crear un documento nuevo.
 - Porque contiene la información del usuario con el que hemos iniciado sesión.

