

MODELO C

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (ACCESO LIBRE)

EJERCICIO ÚNICO

PARTE TEÓRICA

22 DE NOVIEMBRE DE 2025

MODELO C

1. Con arreglo a la Constitución Española, el Defensor del Pueblo:

- a) Puede supervisar la actividad de la Administración, dando cuenta a las Cortes Generales.
- b) Es designado por el Consejo de Ministros.
- c) Es designado por las Cortes Generales, para la defensa de los principios rectores de la política social y económica.

2. El derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada es:

- a) Uno los principios rectores de la política social y económica.
- b) Uno de los derechos y deberes de los ciudadanos.
- c) Uno de los derechos fundamentales y de las libertades públicas.

3. ¿A quién reconoce la Constitución española el derecho a adoptar medidas de conflicto colectivo?:

- a) A los trabajadores.
- b) A los empresarios.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

4. En los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones:

- a) No se requiere de autorización previa.
- b) Sí se requiere de autorización previa.
- c) Se dará comunicación previa a la autoridad.

5. Según la Constitución, los municipios disponen de:

- a) Personalidad jurídica, pero no plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- b) Personalidad jurídica plena.
- c) Capacidad para el cumplimiento de sus fines, pero no de personalidad jurídica.

6. De conformidad con Constitución Española, la provincia

- a) Es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios.
- b) Es una entidad autonómica con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios.
- c) Es una entidad local sin personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios.

7. Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada:

- a) Por la respectiva Comunidad autónoma.
- b) Por las Cortes Generales mediante ley.
- c) Por las Cortes Generales mediante ley orgánica.

8. La Constitución española garantiza la autonomía de:

- a) Los Ayuntamientos.
- b) Los Municipios.
- c) Las Provincias.

9. Tienen la consideración de Administraciones Públicas:

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
- b) Únicamente las Administraciones Públicas territoriales.
- c) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y, en el ámbito de la Administración Local, los Ayuntamientos.

10. Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados:

- a) Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.
- b) Podrán ser motivados.
- c) Serán motivados sin necesidad de hacer referencia a hechos y fundamentos de derecho.

11. ¿Qué actos podrá convalidar la Administración?:

- a) Los actos nulos y anulables.
- b) Los actos nulos subsanando los vicios de que adolezcan.
- c) Los actos anulables subsanando los vicios de que adolezcan.

12. Los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder:

- a) Son nulos de pleno derecho.
- b) Son nulos.
- c) Son anulables.

13. Todo interesado en un procedimiento administrativo:

- a) Podrá desistir de su solicitud y, en todo caso, renunciar a sus derechos.
- b) Podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.
- c) Podrá desistir de su solicitud, si bien sus derechos son irrenunciables.

14. Las Administraciones Públicas podrán revocar:

- a) Los actos declarativos de derechos, en todo caso.
- b) Los actos de gravamen o desfavorables, en determinados supuestos.
- c) Los actos de gravamen o desfavorables, en todo caso.

15. ¿Cuándo se podrá prescindir del trámite de audiencia?:

- a) En ningún caso.
- b) Cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
- c) Cuando se decida motivadamente.

16. Cuando se formule una solicitud de inicio de un procedimiento y no figuren con toda claridad los hechos, razones y petición en que se concrete, se requerirá al interesado para que subsane la falta:

- a) En un plazo de diez días.
- b) En un plazo de quince días.
- c) En un plazo de treinta días.

17. En los municipios de gran población:

- a) Los ayuntamientos podrán crear distritos, como órganos descentralizados bajo la presidencia del Alcalde, que puede delegarla.
- b) La creación de los distritos corresponde a la Junta de Gobierno Local.
- c) Los ayuntamientos deberán crear distritos.

18. En los municipios de gran población:

- a) El Alcalde es responsable de su gestión política ante el Pleno.
- b) Corresponde al Pleno establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal.
- c) El Alcalde es responsable de su gestión política ante la Junta de Gobierno Local.

19. El Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponden:

- a) Al Alcalde y al Pleno.
- b) Al Alcalde y a la Junta de Gobierno Local.
- c) Al ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.

20. ¿A quién corresponde la aprobación de la ordenanzas?:

- a) Al Pleno.
- b) A la Comisión de Ordenanzas del Pleno.
- c) A la Junta de Gobierno.

21. ¿Cuáles de los siguientes impuestos se exigirán por los Ayuntamientos en todo caso?:

- a) El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- b) El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- c) Ambas respuestas son correctas.

22. ¿Cuál de los siguientes es el tributo directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles en los términos establecidos en la ley de Haciendas Locales?:

- a) El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- b) El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- c) El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

23. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

- a) Está determinado por el Estado.
- b) Puede ser modulado por los municipios dentro de unos márgenes fijados por la ley.
- c) Lo determina libremente cada municipio.

24. Tendrán la consideración de tasas las prestaciones patrimoniales que establezcan las entidades locales por:

- a) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.
- b) La prestación de un servicio o la realización de una actividad administrativa en régimen de derecho privado de competencia local que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo, cuando se solicite voluntariamente por los administrados.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

25. ¿Las entidades locales podrán exigir tasas por los servicios de protección civil que preste?:

- a) Sí.
- b) No.
- c) No, pero si una contribución especial.

26. ¿El importe de los precios públicos deberá cubrir algún mínimo?

- a) El coste del servicio prestado o de la actividad realizada salvo que la entidad lo justifique mediante una ordenanza fiscal.
- b) El coste del servicio prestado o de la actividad realizada salvo que existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen.
- c) No, los precios públicos pueden fijarse libremente por debajo del coste del servicio sin necesidad de previsión presupuestaria.

27. ¿Qué constituye el hecho imponible de las contribuciones especiales?:

- a) El uso privativo del dominio público local por particulares.
- b) La obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos, de carácter local, por las entidades respectivas.
- c) La realización de actividades económicas por empresas en el término municipal.

28. Según la Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, las competencias del Ayuntamiento de Madrid son:

- a) Propias.
- b) Atribuidas por la Administración General del Estado en régimen de delegación o de encomienda de gestión.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

29. La prevención, mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana

- a) Es una competencia exclusiva del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Es una competencia del Ayuntamiento de Madrid en colaboración con las Administraciones competentes.
- c) No es competencia municipal.

30. ¿La policía municipal de Madrid ejercerá competencias en materia de policía judicial?:

- a) Sí, las que le atribuya la normativa estatal.
- b) No, es competencia de la Guardia Civil.
- c) No, es competencia de la Guardia Civil y del Cuerpo Nacional de Policía.

31. A fin de acreditar el cumplimiento de la obligación de aseguramiento del vehículo, ¿quién podrá crear y regular un distintivo adhesivo, para los que estén domiciliados en la Ciudad de Madrid, para su exhibición en el vehículo?:

- a) El Ayuntamiento.
- b) La Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento.
- c) La Dirección General de Tráfico.

32. Según la Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en sus relaciones con los ciudadanos, actúa de conformidad con los principios:

- a) De transparencia.
- b) De transparencia y participación.
- c) De transparencia, participación y cercanía.

33. Según la Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en sus relaciones con las demás Administraciones Públicas, se ajustará a los principios de:

- a) Lealtad institucional, jerarquía normativa y eficacia.
- b) Eficacia administrativa, transparencia y confianza legítima.
- c) De información, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos competenciales respectivos.

34. Acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, es una atribución que corresponde:

- a) Al Alcalde.
- b) A la Junta de Gobierno.
- c) Al Pleno.

35. Aunque las sesiones del Pleno son públicas, ¿en qué supuestos podrán ser secretos el debate y votación de determinados asuntos?:

- a) Cuando así lo decida el Alcalde por razones de seguridad pública.
- b) Cuando se trate de asuntos presupuestarios o fiscales sensibles para el interés general.
- c) Cuando puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, y así se acuerde por mayoría absoluta.

36. ¿Cómo responde políticamente la Junta de Gobierno ante el Pleno sobre su gestión?:

- a) De forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.
- b) Cada miembro de la Junta responde únicamente por los actos del área que tenga delegada, sin responsabilidad colectiva.
- c) Sólo responde políticamente el Alcalde.

37. ¿Qué funciones tiene la Tesorería del Ayuntamiento de Madrid según la Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid?:

- a) Dirigir la ejecución presupuestaria y fiscalizar los actos administrativos del área económica.
- b) Gestionar los recursos y disponibilidades financieras del Ayuntamiento conforme a la citada ley.
- c) Supervisar exclusivamente la recaudación de tributos locales delegada en entidades colaboradoras.

38. La Agencia Tributaria de Madrid es:

- a) Un Organismo Autónomo dotado de personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.
- b) Un Organismo Autónomo sin personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.
- c) Una Dirección General sin personalidad jurídica pública diferenciada, orgánicamente dependiente del Área competente en materia de Hacienda, con patrimonio propio y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.

39. Según el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, ¿podrá un órgano directivo depender de otro órgano directivo del mismo rango?:

- a) Sí, sin ninguna limitación.
- b) No, en ningún caso.
- c) Excepcionalmente, cuando así se prevea en los acuerdos de la Junta de Gobierno en materia de organización administrativa.

40. Son órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid:

- a) El Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- b) Los coordinadores generales, los directores generales u órganos similares, el titular de la Asesoría Jurídica, el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, el interventor general municipal y el titular del órgano de gestión tributaria.
- c) Además de los mencionados en la respuesta b) los coordinadores de Distrito y los gerentes de organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales.

41. ¿ Quién dirige la administración del Distrito?:

- a) Los concejales-presidentes.
- b) Los coordinadores de Distrito.
- c) Los secretarios del Distrito.

42. ¿A quién corresponde la jefatura y gestión del personal adscrito al Distrito?:

- a) Al concejal-presidente.
- b) Al coordinador del Distrito.
- c) Al secretario del Distrito.

43. La junta de portavoces es:

- a) El órgano deliberante y consultivo de la junta municipal del distrito, presidida por el concejal presidente e integrada por los portavoces de los grupos municipales que tienen representación en la Junta Municipal del Distrito.
- b) El órgano ejecutivo de la junta municipal del distrito, presidida por el concejal presidente e integrada por los portavoces de los grupos municipales que tienen representación en la Junta Municipal del Distrito.
- c) El órgano paritario de la junta municipal del distrito, presidida por el concejal presidente e integrada por los portavoces de los grupos municipales que tienen representación en el Pleno.

44. Los vocales vecinos integran las juntas municipales de los distritos. Pueden ser nombrados como tal si son personas mayores de edad inscritas en el censo electoral y no se encuentran incluidas en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Estar incursas en causas de inelegibilidad o incompatibilidad previstas por la legislación electoral general para el cargo de concejal.
- b) Ser vocal vecino en cualquier ayuntamiento o ser concejal de otro ayuntamiento.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

45. En el procedimiento de aprobación de las normas de competencia del Pleno del Ayuntamiento de Madrid ¿quién aprueba el proyecto inicial?:

- a) La Junta de Gobierno.
- b) El Alcalde.
- c) El Pleno.

46. Según la Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, si un proyecto normativo afecta a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos, se someterá al trámite de alegaciones durante un plazo no inferior a:

- a) Diez días hábiles.
- b) Veinte días naturales.
- c) Treinta días naturales.

47. Según la Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, una vez aprobada por el Pleno, ¿cuándo entra en vigor una ordenanza municipal?:

- a) Al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- b) Al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, salvo que la propia norma disponga otra cosa.
- c) A los veinte días hábiles desde su publicación íntegra en el BOE.

48. El objeto de la Ley de Contratos del Sector Público, según su artículo 1, es que la contratación:

- a) Se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.
- b) Asegure, una eficiente utilización de los fondos destinados a la misma.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

49. Se considerarán poderes adjudicadores:

- a) Las Administraciones Pùblicas y las fundaciones pùblicas.
- b) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

50. Los contratos excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público:

- a) Se regirán exclusivamente por sus normas especiales.
- b) Se les aplicarán los principios de la citada ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

51. Es causa de pérdida de la condición de funcionario:

- a) La incapacidad temporal para el servicio.
- b) La jubilación total del funcionario.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

52. ¿Cuáles son las clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas?:

- a) Funcionarios de carrera, eventuales y personal laboral.
- b) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.
- c) Funcionarios de oposición, funcionarios por estabilización, interinos y laborales.

53. ¿Cuál de las siguientes sanciones forma parte del régimen disciplinario del personal funcionario?:

- a) Demérito.
- b) La separación del servicio.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

54. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga constituye:

- a) Infracción muy grave.
- b) Infracción grave.
- c) No es una infracción.

55. De acuerdo con las Leyes procesales, en aquellos procedimientos en los que las alegaciones de la parte actora se fundamenten en actuaciones discriminatorias, por razón de sexo, ¿a quién corresponde probar la ausencia de discriminación?

- a) A la persona demandada en cualquier caso.
- b) A la persona demandante en cualquier caso.
- c) A la persona demandada, salvo si se trata de procesos penales.

56. ¿Quién es la única legitimada en los litigios sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo?:

- a) La persona acosada.
- b) La persona acosada y los sindicatos y asociaciones legalmente constituidas cuyo fin primordial sea la defensa de la igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

57. Los Delegados de Prevención serán designados:

- a) El Comité de Seguridad y Salud.
- b) Por y entre los representantes del personal.
- c) Por el empresario.

58. ¿Cuál es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos?:

- a) El Comité de Seguridad y Salud.
- b) El Servicio de Prevención.
- c) Los Delegados de Prevención.

59. En las empresas de hasta treinta trabajadores:

- a) No habrá Delegados de Prevención.
- b) El Delegado de Prevención será el Delegado de Personal.
- c) Habrá Comité de Seguridad y Salud.

60. ¿Quién representa a los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales?:

- a) La Inspección de Trabajo.
- b) Los Delegados de Prevención.
- c) El Servicio de Prevención.

61. ¿A quién corresponde el diseño e implementación del Plan de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos?:

- a) Al Servicio de Prevención.
- b) Al Comité de Seguridad y Salud.
- c) A la Dirección General de Función Pública.

62. Tras la presentación de un documento, el Registro Electrónico General emitirá automáticamente:

- a) Un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate.
- b) Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

63. Están obligados a presentar documentos por medios telemáticos

- a) Los ciudadanos que participen en procedimientos selectivos para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Todas las personas físicas.
- c) Todas las personas físicas y jurídicas.

64. ¿Los documentos que formen parte del expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre la Administración y los interesados, se almacenarán por medios electrónicos?:

- a) Sí, todos los documentos y en todo caso.
- b) Sí, todos los documentos, salvo cuando ello no sea posible.
- c) Sólo si no hay oposición de los interesados o se trate de documentos generados por el propio Ayuntamiento.

65. Son canales de atención a la ciudadanía previstos en la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica

- a) Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid, el servicio telefónico 010 y el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid "madrid.es".
- b) Las unidades administrativas de las Áreas y Distritos.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

66. La información facilitada por el sistema de atención a la ciudadanía:

- a) No servirá de instrumento formal de notificación.
- b) Servirá de instrumento formal de notificación.
- c) Servirá de instrumento formal de notificación en materia de recursos administrativos.

67. De conformidad con el Código de Buenas Prácticas del Ayuntamiento de Madrid, tendrán la consideración de buenas prácticas:

- a) El cumplimiento ordinario de obligaciones legales y la realización de obras públicas.
- b) La tramitación de un procedimiento administrativo y la prestación de un servicio público de forma óptima, innovadora y eficaz.
- c) La aprobación de ordenanzas o reglamentos cumpliendo los trámites y plazos establecidos en la ley.

68. ¿Quién puede presentar una sugerencia, reclamación o felicitación en el Ayuntamiento de Madrid?:

- a) Los residentes en el municipio.
- b) Cualquier persona física o jurídica.
- c) Solamente las personas físicas.

69. ¿Cabe recurso ante la respuesta emitida a una reclamación?

- a) No.
- b) Sí, cabe recurso de alzada ante la persona titular del Área de Economía, Innovación y Hacienda.
- c) Solo cabe recurso si se trata de una reclamación de naturaleza tributaria.

70. ¿Dónde se remiten las sugerencias, reclamaciones o felicitaciones recibidas?:

- a) A la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Al órgano competente por razón de la materia.
- c) A la Comisión de Reclamaciones del Pleno, para su conocimiento y distribución a las Áreas o Distritos afectados.

MODELO C

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
(ACCESO LIBRE)**

EJERCICIO ÚNICO

**PARTE
PRÁCTICA**

22 DE NOVIEMBRE DE 2025

MODELO C

Eltérmino **c h a k r a** viene del **sánscrito** (lengua clásica de la India) y significa rueda o círculo. Aunque algunos textos antiguos hablan de hasta 80.000, los principales y más conocidos son siete y se distribuyen a través de nuestro cuerpo por la columna vertebral, desde el coxis hasta la coronilla.

Están conectados entre ellos y cada uno está asociado a un color. Sobresalen en forma de embudos unos centímetros por delante y detrás del cuerpo, como torbellinos de energía, excepto en el caso del primero cuya apertura y zona de conexión está situada en forma de embudo hacia abajo, y del séptimo cuya apertura y conexión está arriba. ↵

Chakras	En Sánscrito	Situado en	Color	Asociado a
Raíz	Muladhara	Base de la columna	Rojo	Supervivencia
Sacro	Svadhisthana	Debajo del ombligo	Naranja	Placer y creación
Plexo solar	Manipura	Plexo solar	Amarillo	Autoconfianza
Corazón	Anahata	Pecho	Verde	Amor
Garganta	Vishuda	Garganta	Azul	Comunicación
Tercer ojo	Ajna	Entrecejo	Índigo	Intuición
Corona	Sahasrara	Coronilla	Violeta	Espiritualidad

1. En la tabla superior las celdas aparecen separadas unas de otras. Para crear este espacio, dentro de las Propiedades de la tabla:

- a) Hemos ido a Opciones y ahí hemos hecho clic en “Permitir espaciado entre celdas”.
- b) Hemos ido a Opciones y ahí hemos hecho clic en “Autoajustar automáticamente el tamaño al contenido”.
- c) Hemos ido a Bordes y sombreado y ahí hemos hecho clic en “Ajustar espaciado de los bordes”.

2. ¿Qué herramienta usaremos para aplicar un sombreado solo al texto dentro de una celda de la tabla, sin afectar al fondo de la celda?

- a) El sombreado de párrafo: Inicio> Párrafo> Sombreado> Más opciones> Solo texto.
- b) El relleno de celda: Diseño de tabla > Estilos de tabla > Sombreado > Más opciones > Solo texto.
- c) El resaltado de texto: Inicio > Fuente > Resaltado de texto.

3. ¿Cómo podemos insertar una imagen solo en el pie de página de la primera página de nuestro documento?:

- a) Activando “Primera página diferente” desde el diseño del pie de página y luego insertando la imagen desde: Diseño > Fondo de página > Imágenes.
- b) Activando “Primera página diferente” desde el diseño del pie de página y luego insertando la imagen desde: Insertar > Ilustraciones > Imágenes.
- c) Desde Diseño > Fondo de página > Imágenes> Primera página diferente.

- 4. Hemos guardado nuestra tabla como autotexto para poder reutilizarla cuantas veces necesitemos. Para usarla después iremos a:**
- a) Diseño > Texto > Elementos rápidos > Autotexto.
 - b) Insertar > Texto > Elementos rápidos > Autotexto.
 - c) No se pueden guardar tablas como autotexto.
- 5. ¿Cómo podemos cambiar el formato de las notas al pie en un documento Word 365?:**
- a) Desde el cuadro de diálogo del Grupo “Notas al pie” dentro de la pestaña Referencias.
 - b) No se puede.
 - c) Desde Insertar > Encabezado y pie de página > Pie de página> Editar pie de página.
- 6. ¿Dónde puedes encontrar de forma directa la opción para contar palabras en el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word"?:**
- a) En la pestaña “Inicio” de la cinta de opciones.
 - b) En la barra de estado, en la parte inferior del documento.
 - c) En el menú contextual del botón derecho una vez seleccionando todo el texto.

- 7. En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word", para mover un cuadro de un organigrama a otro nivel jerárquico, en la cinta de opciones hay que:**
- a) Usar las opciones de cortar y pegar en el menú de edición.
 - b) Usar las opciones de "promover" o "disminuir nivel" en "diseño de SmartArt".
 - c) Usar las opciones de "subir" o "bajar" en "diseño de SmartArt".
- 8. En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word", para insertar una marca de agua personalizada, en la cinta de opciones hay que:**
- a) Ir a la pestaña "Insertar" de la cinta de opciones, pinchar en el botón "Marca de agua" y seleccionar "Marcas de agua personalizadas".
 - b) Ir a la pestaña "Diseño" de la cinta de opciones, pinchar en el botón "Marca de agua" y seleccionar "Marcas de agua personalizadas".
 - c) Ir a la pestaña "Insertar" de la cinta de opciones, pinchar en el botón "Marca de agua" y seleccionar "Más marcas de agua".
- 9. ¿Cómo se puede proteger un documento con contraseña en el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" desde la cinta de opciones?:**
- a) Revisar/Información/Proteger documento/ Cifrar con contraseña.
 - b) Archivo/Información/Proteger documento/ Cifrar con contraseña.
 - c) Disposición/Proteger documento/Cifrar con contraseña.

10. ¿Cómo puedes proteger un formulario para que solo se puedan rellenar los campos de formulario en el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365":

- a) Usar la opción “Restringir edición” dentro de la pestaña “Programador” de la cinta de opciones, marcar la casilla de “Permitir solo este tipo de documentos” en el apartado 2 “Restricciones de edición” y elegir en el desplegable “Rellenando formularios”.
- b) Usar la opción “Restringir edición” dentro de la pestaña “Programador” de la cinta de opciones, marcar la casilla de “Permitir solo este tipo de documentos” en el apartado 1 “Restricciones de formato” y elegir en el desplegable “Rellenando formularios”.
- c) Guardando el documento como PDF.

11. La empresa de telefonía “Link” tiene que pagar a cada empleado un plus de productividad del 7% de su sueldo por el trabajo realizado. El departamento de contabilidad, para calcular el importe que debe abonar en las nóminas del personal por dicho concepto, ha realizado la siguiente tabla de Excel:

	B	C	D	E	F	G
1	Categoría	Sueldo	Plus de productividad		Porcentaje a percibir plus de productividad	7%
2	Aux.Administrativo	1.200,00 €	84,00 €			
3	Jefa de Departamento	2.500,00 €	175,00 €			
4	Subdirector General	3.000,00 €	210,00 €			
5	Adjunto de Sección	2.700,00 €	189,00 €			

Para poder hallar el plus de productividad del Aux. Administrativo, han utilizado la fórmula $=C2*G1$. Si quieren hallar el resto de pluses sin tener que escribir celda por celda la fórmula correspondiente ¿qué funciones deben realizar correctamente?

- a) Cambiar la celda D2 con la siguiente fórmula $=C2*G1$$ y arrastrar hacia abajo.
- b) Cambiar la celda D2 con la siguiente fórmula $=C2*G1$$ y arrastrar hacia abajo.
- c) Cambiar la celda D2 con la siguiente fórmula $=C2*G1$ y arrastrar hacia abajo.

12. En el centro de estudios Future, necesitan saber el promedio de edad de los alumnos/as que asisten a las distintas clases particulares. Los datos de dichos alumnos/as, los tienen registrados en la siguiente tabla Excel

	A	B	C
1	Apellidos	Edad	Asignatura
2	Gonzalez Fuentes	33	Language
3	Ramirez Ferrer	30	Inglés
4	Ibañez Nuñez	25	Matemáticas
5	Barla Sanz	26	Física
6	Herrera Cañadas	19	Química
7	Martinez Sanchez	22	Inglés
8	Beltran Suárez	28	Matemáticas
9	Marin Gutierrez	24	Química
10	Arcos de la Torre	25	Inglés

¿Cuál de las siguientes fórmulas es la correcta para poder hallar el promedio de edad de los alumnos/as?:

a) =PROMEDIO(B1:B10)

b) =PROMEDIO(B2:B10)

c) =PROMEDIO(B2:B:10);2

13. Si queremos redondear con sólo 2 decimales el número 1.548,4657 que tenemos en la celda B1 de una hoja de cálculo Excel y que aparezca en la celda B2, cuál de los siguientes son los pasos correctos que se deben seguir:

a) Colocarnos en la celda B2 e insertar la función =REDONDEAR(B1:2)

b) Colocarnos en la celda B2 e insertar la función =REDONDEAR(B1)\$2\$

c) Colocarnos en la celda B2 e insertar la función =REDONDEAR(B1;2)

14. En esta tabla de Excel, ¿Con qué fórmula se ha conseguido unir en la columna D (nombre completo), el concepto de la columna A (apellido 1), el concepto de la columna B (apellido 2) y el concepto de la columna C (nombre)?:

	A	B	C	D
1	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO
2	Sanchez	Martín	Roberto	Sanchez Martín Roberto

a) =CONCAT(A2:B2:C2)

b) =EXTRAE(A2;" ";B2;" ";C2)

c) =CONCAT(A2;" ";B2;" ";C2)

15. La función BUSCARV

- a) Busca cualquier valor en una matriz siempre que el valor buscado esté en la primera fila.
- b) Busca cualquier valor en una matriz siempre que el valor buscado esté en la primera celda.
- c) Busca cualquier valor en una matriz siempre que el valor buscado esté en la primera columna.

16. Para seleccionar en Excel grupos de celdas que no están contiguos, seleccionaremos el primer grupo y antes de seleccionar el segundo grupo pulsaremos la tecla

- a) Control
- b) Alt
- c) Alt gr

17. Cuando en Excel insertamos una columna nueva, ¿qué formato tendrá?

- a) Guardará por defecto el formato que tenga la columna que se sitúa a la izquierda de la nueva columna.
- b) Guardará por defecto el formato que tenga la columna que se sitúa a la derecha de la nueva columna.
- c) No tendrá ningún formato predeterminado por defecto.

18. En Excel, la opción “combinar y centrar” se encuentra en el siguiente grupo de la ficha “inicio”:

- a) Fuente.
- b) Alineación.
- c) Celdas.

19. La profesora de matemáticas del colegio Valdecilla, está realizando una tabla Excel para calcular los alumnos que han aprobado la evaluación final, la cual se componía de dos exámenes:

	A	B	C	D
1	Alumno/a	Examen 1	Examen 2	Aprobado
2	Ana Ballesteros	5	3	FALSO
3	Felipe Sacristan	4	8	FALSO
4	Pilar Franco	6	4	FALSO
5	Lidia Rivera	8	7	VERDADERO
6	Manuel Conde	2	5	FALSO
7	Juan Luis Pérez	9	5	FALSO

Sabiendo que para aprobar es necesario sacar al menos un 6 en ambos exámenes, de modo que

- si el alumno/a ha aprobado, en la columna D aparecerá el resultado VERDADERO

- si el alumno/a ha suspendido, en la columna D aparecerá el resultado FALSO

¿qué fórmula ha utilizado la profesora en la celda D5, para obtener el resultado VERDADERO de la alumna Lidia Rivera?:

- a) $=Y(B5>=6;C5>=6)$
- b) $=SI(B5>=6;C5>=6)$
- c) $=Y=Y(B5=6;C5=6)$

20. La empresa Remade S.L. tiene unas previsiones presupuestarias distintas para cada mes. El director de contabilidad tiene que comprobar los meses en que el gasto real de la empresa ha entrado dentro del presupuesto del mes correspondiente y para ello ha realizado una tabla de Excel con los importes del mes de Enero al mes de Mayo:

	A	B	C	D
1		Gasto real mes	Presupuesto mes	Resultado
2	Enero	3.200 €	3.250 €	Aceptado
3	Febrero	2.500 €	1.543 €	No aceptado
4	Marzo	3.000 €	3.200 €	Aceptado
5	Abril	1.250 €	1.200 €	No aceptado
6	Mayo	2.300 €	2.350 €	Aceptado

Sabemos que el resultado que indica “Aceptado”, significa que el gasto real del mes ha entrado dentro del presupuesto que había para dicho mes, y que el resultado que indica “No aceptado”, significa que el gasto real del mes ha superado el presupuesto que había para dicho mes.

¿Qué formula ha utilizado el director de contabilidad en la celda D5 para saber si el gasto real del mes de abril ha entrado en el presupuesto previsto para ese mismo mes? :

- a) $=SI(B5<C5;"Aceptado";"No aceptado")$
- b) $=SI(B5<C5;"Aceptado";No aceptado)$
- c) $=y(B5<C5;"Aceptado";"No aceptado")$

