

PROCESO SELECTIVO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Primera Fase – Prueba Cuestionario Tipo Test de Carácter Práctico

INSTRUCCIONES GENERALES

Lea atentamente las siguientes instrucciones antes de comenzar la prueba:

1. La presente prueba tiene por objeto evaluar la **competencia digital aplicada** de las personas aspirantes en el **uso de herramientas informáticas habituales en el desempeño del puesto**. La prueba consistirá en un **cuestionario tipo test de carácter práctico**, basado en situaciones reales de trabajo administrativo que requieren la toma de decisiones operativas en el uso de aplicaciones ofimáticas.
2. La presente prueba consiste en la resolución de un cuestionario práctico, con preguntas tipo test con cuatro opciones de respuesta (A, B, C o D).
3. Solo una de las cuatro opciones es correcta en cada pregunta.
4. El ejercicio consta de **60 preguntas ordinarias y 3 preguntas de reserva**, que únicamente serán utilizadas en caso de anulación de alguna de las anteriores, siguiendo el orden establecido.
5. **El Sistema de corrección será el siguiente:**
 - Cada respuesta correcta puntúa **0,5 puntos**
 - Cada respuesta incorrecta penaliza con **-0,25 puntos**
 - Las preguntas no contestadas **no puntúan ni penalizan**
6. La **puntuación máxima** del ejercicio es de **30 puntos**. Será necesario obtener un **mínimo de 15 puntos** para superar la prueba.
7. La duración del ejercicio es de **60 minutos**.
8. No se permite el uso de normativa, apuntes, dispositivos electrónicos ni ningún otro material de consulta.
9. Las respuestas deberán marcarse en la hoja de respuestas facilitada, siguiendo las instrucciones indicadas por el Tribunal.

Cuando se indique el inicio del ejercicio, podrá dar la vuelta a la página y comenzar.

No abra el cuadernillo hasta que se le autorice expresamente.

PRUEBA PRÁCTICA DE INFORMÁTICA APLICADA AL PUESTO

1. **Debe redactar un informe utilizando siempre el formato corporativo oficial. ¿Qué herramienta facilita este trabajo?**
 - a) Documento en blanco
 - b) Plantilla corporativa
 - c) Imagen insertada
 - d) Nota rápida
2. **Para calcular el total de importes situados entre las celdas C2 y C18, ¿qué fórmula es correcta?**
 - a) =C2+C18
 - b) =TOTAL(C2:C18)
 - c) =SUMA(C2:C18)
 - d) =CONTAR(C2:C18)
3. **Antes de enviar un correo formal con documentación adjunta, debe comprobar:**
 - a) Solo el asunto
 - b) Ortografía, destinatario y adjuntos
 - c) El color del texto
 - d) El tamaño de la firma
4. **Para que todos los títulos de un documento mantengan el mismo formato automáticamente, debe utilizar:**
 - a) Estilos predefinidos
 - b) Subrayado manual
 - c) Cambios individuales
 - d) Cuadros de texto
5. **Si desea que su superior reciba copia de un correo sin que el destinatario principal lo vea, debe usar:**
 - a) CC
 - b) Reenviar
 - c) CCO
 - d) Responder a todos
6. **Para mostrar únicamente los expedientes correspondientes al año 2025 en una hoja de cálculo, utilizaría:**
 - a) Bordes
 - b) Autofiltro
 - c) Formato condicional
 - d) Insertar gráfico
7. **¿Qué acción permite numerar automáticamente las páginas de un documento?**
 - a) Insertar comentario
 - b) Diseño de tabla
 - c) Encabezado o pie de página
 - d) Vista esquema

8. **La estructura más adecuada para archivar digitalmente expedientes es:**
 - a) Escritorio general
 - b) Carpetas organizadas por año y procedimiento
 - c) Papelera
 - d) Descargas
9. **Si una columna no muestra el contenido completo, debe:**
 - a) Insertar fila
 - b) Cambiar color
 - c) Autoajustar ancho de columna
 - d) Combinar celdas
10. **Para revisar las modificaciones realizadas por otra persona en un documento, utilizaría:**
 - a) Buscar
 - b) Control de cambios
 - c) Vista web
 - d) Zoom
11. **¿Qué símbolo inicia una fórmula en Excel?**
 - a) +
 - b) *
 - c) =
 - d) #
12. **Antes de compartir un archivo con terceros debe:**
 - a) Enviar directamente
 - b) Revisar su contenido
 - c) Cambiar su icono
 - d) Convertirlo en imagen
13. **Para enviar cartas personalizadas a múltiples destinatarios desde una base de datos debe utilizar:**
 - a) Copiar y pegar
 - b) Insertar tabla
 - c) Convertir en PDF
 - d) Combinar correspondencia
14. **¿Qué extensión corresponde a un documento de Excel?**
 - a) .docx
 - b) .xlsx
 - c) .pdf
 - d) .ppt
15. **Para proteger una hoja de cálculo frente a modificaciones accidentales puede:**
 - a) Insertar gráfico
 - b) Ordenar datos
 - c) Proteger hoja
 - d) Cambiar fuente
16. **Archivar un correo electrónico permite:**
 - a) Eliminarlo definitivamente
 - b) Guardarlo organizado sin borrarlo
 - c) Reenviarlo automáticamente
 - d) Imprimirlo
17. **¿Qué es una copia de seguridad?**
 - a) Acceso directo

- b) Archivo temporal
 - c) Duplicado de protección
 - d) Documento comprimido
18. **Para ordenar datos de mayor a menor según importe debe usar:**
- a) Orden descendente
 - b) Combinar celdas
 - c) Eliminar duplicados
 - d) Ajustar texto
19. **¿Qué formato es adecuado para introducir correctamente una fecha?**
- a) Texto
 - b) Porcentaje
 - c) Número decimal
 - d) Formato fecha
20. **Si recibe un correo sospechoso con enlaces desconocidos debe:**
- a) Abrirlo para comprobar
 - b) Reenviarlo
 - c) No abrirlo y comunicarlo
 - d) Descargar los adjuntos
21. **El campo "Para" en un correo identifica:**
- a) Copia oculta
 - b) Destinatario principal
 - c) Asunto
 - d) Firma
22. **Para separar correctamente párrafos en un documento administrativo debe usar:**
- a) Barra espaciadora repetida
 - b) Tabulaciones
 - c) Mayúsculas
 - d) Intro
23. **¿Qué es una celda en Excel?**
- a) Una hoja
 - b) Un archivo
 - c) Intersección de fila y columna
 - d) Un gráfico
24. **Para calcular el promedio de valores en A1:A10 utilizaría:**
- a) =SUMA(A1:A10)
 - b) =PROMEDIO(A1:A10)
 - c) =CONTAR(A1:A10)
 - d) =MEDIA(A1+A10)
25. **La confidencialidad implica:**
- a) Difundir información
 - b) Imprimir documentos
 - c) Proteger la información
 - d) Compartir archivos libremente
26. **¿Qué acción recupera un archivo enviado a la papelera?**
- a) Vaciar
 - b) Restaurar

- c) Copiar
- d) Eliminar
- 27. **Para contar automáticamente el número de registros en una columna usaría:**
 - a) SUMA
 - b) CONTAR
 - c) SI
 - d) RESTA
- 28. **Una contraseña segura debe incluir:**
 - a) Nombre propio
 - b) Fecha de nacimiento
 - c) Solo números
 - d) Letras, números y símbolos
- 29. **¿Qué herramienta permite buscar un archivo por nombre en el equipo?**
 - a) Bloc de notas
 - b) Excel
 - c) Explorador de archivos
 - d) Word
- 30. **Si necesita justificar un texto alineándolo en ambos márgenes debe usar:**
 - a) Centrado
 - b) Derecha
 - c) Justificado
 - d) Izquierda
- 31. **¿Qué norma regula la protección de datos en la Unión Europea?**
 - a) ISO
 - b) RGPD
 - c) HTML
 - d) PDF
- 32. **Antes de enviar datos personales por correo electrónico es recomendable:**
 - a) Enviarlos sin medidas
 - b) Cifrarlos o protegerlos
 - c) Copiar a todos los contactos
 - d) Publicarlos en red
- 33. **¿Qué permite el autofiltro en Excel?**
 - a) Cambiar bordes
 - b) Mostrar datos concretos
 - c) Insertar gráficos
 - d) Proteger archivo
- 34. **Para insertar una firma escaneada en un documento debe usar:**
 - a) Insertar símbolo
 - b) Insertar imagen
 - c) Insertar referencia
 - d) Insertar nota
- 35. **¿Qué extensión corresponde a un documento Word?**
 - a) .xlsx
 - b) .jpg
 - c) .docx
 - d) .zip

36. **Si necesita seleccionar varios archivos no consecutivos debe usar:**
- a) Ctrl + clic
 - b) Alt + clic
 - c) Ctrl + P
 - d) Shift + Supr
37. **Para guardar rápidamente un documento puede usar:**
- a) Ctrl + P
 - b) Ctrl + S
 - c) Ctrl + Z
 - d) Ctrl + N
38. **¿Qué ventaja principal ofrece el trabajo en la nube?**
- a) Elimina contraseñas
 - b) Acceso compartido y remoto
 - c) Reduce seguridad
 - d) Borra versiones anteriores
39. **Un archivo comprimido (.zip) sirve para:**
- a) Dañar documentos
 - b) Cambiar formato
 - c) Reducir tamaño y agrupar archivos
 - d) Convertir en imagen
40. **Para comprobar errores ortográficos antes de imprimir debe usar:**
- a) Revisar – Corrector
 - b) Diseño
 - c) Referencias
 - d) Vista esquema
41. **¿Quién es responsable del uso adecuado de los datos personales en la empresa?**
- a) Solo informática
 - b) Solo dirección
 - c) Nadie
 - d) Cada empleado en su ámbito
42. **¿Qué acción guarda un correo recibido para futuras consultas?**
- a) Borrar
 - b) Archivar
 - c) Reenviar
 - d) Responder
43. **Para cambiar la alineación de un párrafo debe acceder a:**
- a) Referencias
 - b) Diseño
 - c) Párrafo
 - d) Insertar
44. **¿Qué indica la extensión .pdf?**
- a) Imagen editable
 - b) Documento portátil
 - c) Base de datos
 - d) Hoja de cálculo
45. **Al ausentarse del puesto debe:**
- a) Compartir contraseña

- b) No bloquear equipo
 - c) Bloquear sesión
 - d) Apagar antivirus
46. **Para conocer el tamaño de un archivo debe acceder a:**
- a) Compartir
 - b) Propiedades
 - c) Editar
 - d) Imprimir
47. **Para introducir una fórmula condicional simple usaría:**
- a) SUMA
 - b) SI
 - c) RESTA
 - d) ORDENAR
48. **¿Qué debe contener un asunto correcto en un correo formal?**
- a) Emojis
 - b) Firma
 - c) Resumen claro del mensaje
 - d) Saludo
49. **Si un archivo es demasiado pesado puede:**
- a) Comprimirlo
 - b) Eliminarlo
 - c) Cambiar su nombre
 - d) Imprimirlo
50. **Para aplicar el mismo formato a varios párrafos puede utilizar:**
- a) Copiar formato
 - b) Insertar símbolo
 - c) Hipervínculo
 - d) Tabla
51. **¿Qué es el spam?**
- a) Correo importante
 - b) Correo no deseado
 - c) Archivo comprimido
 - d) Virus obligatorio
52. **Para mover un archivo de carpeta debe:**
- a) Copiar y pegar
 - b) Cortar y pegar
 - c) Renombrar
 - d) Imprimir
53. **Si necesita ordenar expedientes alfabéticamente debe usar:**
- a) Filtro
 - b) Ordenar A-Z
 - c) Combinar celdas
 - d) Insertar fila
54. **¿Qué acción permite deshacer la última modificación realizada?**
- a) Ctrl + Z
 - b) Ctrl + P

- c) Ctrl + S
- d) Ctrl + A
- 55. **Para insertar una tabla en un documento debe acceder a:**
 - a) Insertar
 - b) Revisar
 - c) Vista
 - d) Diseño
- 56. **Si un documento contiene datos personales debe:**
 - a) Compartirlo libremente
 - b) Protegerlo adecuadamente
 - c) Publicarlo
 - d) Imprimirlo siempre
- 57. **Para cambiar el nombre de un archivo debe usar:**
 - a) Eliminar
 - b) Copiar
 - c) Renombrar
 - d) Compartir
- 58. **¿Qué herramienta permite añadir observaciones sin modificar el texto original?**
 - a) Comentarios
 - b) Eliminar texto
 - c) Subrayado
 - d) Vista previa
- 59. **Para contar celdas que contienen números utilizaría:**
 - a) SUMA
 - b) CONTAR
 - c) PROMEDIO
 - d) RESTA
- 60. **Para crear una estructura clara en un documento largo es recomendable utilizar:**
 - a) Espacios manuales
 - b) Tabulaciones repetidas
 - c) Estilos y encabezados jerárquicos
 - d) Cuadros de texto aislados

PREGUNTAS DE RESERVA

R1. Debe calcular automáticamente si un expediente está “En plazo” o “Fuera de plazo” comparando la fecha límite con la fecha actual. ¿Qué función es la más adecuada para establecer esa condición?

- a) SUMA
- b) CONTAR
- c) SI
- d) PROMEDIO

R.2Va a enviar por correo electrónico un documento interno con varias versiones previas y desea evitar que se modifique el contenido final. ¿Qué acción es más adecuada?

- a) Enviarlo en formato editable
- b) Convertirlo en PDF antes de enviarlo
- c) Cambiar el nombre del archivo
- d) Insertarlo como imagen en el correo

R.3En una hoja de cálculo compartida por varias personas, necesita evitar que se modifiquen únicamente determinadas celdas que contienen fórmulas. ¿Qué opción debe utilizar?

- a) Ocultar la hoja
- b) Aplicar formato condicional
- c) Proteger la hoja permitiendo editar solo celdas desbloqueadas
- d) Ordenar los datos