



PROCESO SELECTIVO. 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.



PROCESO SELECTIVO – ADMINISTRATIVO/A VISOCAN

Primera Fase – Prueba práctica tipo test

Duración: 60 minutos

60 preguntas ordinarias + 3 de reserva

1.

Al importar datos desde otra aplicación, varios códigos pierden los ceros iniciales. ¿Cuál es la causa más habitual?

- a) Error del archivo original
- b) Protección de hoja activada
- c) Aplicación automática de formato numérico
- d) Orden incorrecto de columnas

2.

Necesitas que las primeras páginas de un documento tengan numeración romana y el resto arábica. ¿Qué debes insertar?

- a) Un salto de sección
- b) Un salto de página
- c) Un cuadro de texto
- d) Un comentario

3.

Un archivo recibido llamado “informe.pdf.exe” debe interpretarse como:

- a) Un PDF comprimido
- b) Un documento protegido
- c) Una versión editable
- d) Un posible archivo malicioso

4.

Para enviar 150 cartas personalizadas utilizando datos almacenados en Excel, la herramienta adecuada es:

- a) Tabla dinámica
- b) Combinar correspondencia
- c) Validación de datos
- d) Filtro avanzado

5.

Si necesitas impedir modificaciones en determinadas celdas de una hoja de cálculo, debes:

- a) Bloquear las celdas y proteger la hoja
- b) Ocultar las columnas
- c) Cambiar el color
- d) Convertir la hoja en PDF

6.

Para identificar qué usuario realizó modificaciones en un documento compartido, se debe activar:

- a) Vista esquema
- b) Panel de navegación



Gobierno

- c) Control de cambios
- d) Revisión ortográfica

7.

En gestión documental corporativa, la práctica correcta ante nuevas versiones de un informe es:

- a) Sobrescribir siempre el archivo
- b) Guardarlo en el escritorio
- c) Renombrarlo sin criterio
- d) Aplicar un sistema de control de versiones

8.

Para impedir que se introduzcan fechas anteriores al día actual en una celda, se debe utilizar:

- a) Filtro
- b) Validación de datos con fórmula
- c) Tabla dinámica
- d) Formato manual

9.

Si necesitas referenciar anexos dentro de un documento largo para mejorar la trazabilidad, es recomendable:

- a) Insertar hipervínculos internos
- b) Cambiar tamaño de fuente
- c) Añadir colores distintos
- d) Copiar el contenido repetido

10.

Para restringir que solo se puedan añadir comentarios en un documento sin modificar el texto, se debe:

- a) Guardar como borrador
- b) Convertir en imagen
- c) Cambiar el formato
- d) Restringir edición permitiendo solo comentarios

11.

Una fórmula devuelve error porque algunas celdas contienen espacios ocultos. ¿Qué función ayuda a corregirlo?

- a) SUMA
- b) ESPACIOS o LIMPIAR
- c) CONTAR
- d) PROMEDIO

12.

Necesitas obtener el total por proveedor en una base con 2.000 registros. La herramienta más eficiente es:

- a) Copiar manualmente
- b) Ordenar alfabéticamente
- c) Tabla dinámica
- d) Buscar y reemplazar

13.

Si necesitas mantener fija una columna al copiar una fórmula horizontalmente, debes usar:

- a) Referencia absoluta
- b) Referencia externa
- c) Referencia mixta
- d) Filtro avanzado

14.

Para detectar rápidamente registros duplicados en una base de datos:

- a) Ordenar manualmente
- b) Insertar gráfico
- c) Usar formato condicional para duplicados
- d) Imprimir listado

15.

Para analizar evolución mensual de gastos durante varios años, el gráfico más adecuado es:

- a) Circular
- b) Dispersión
- c) Líneas
- d) Barras apiladas

16.

Si una fórmula devuelve 0 cuando hay valores visibles, puede deberse a:

- a) Protección activada
- b) Celdas en formato texto
- c) Hoja oculta
- d) Error de impresión

17.

Para limitar la introducción de valores a una lista cerrada:

- a) Validación con lista
- b) Comentarios
- c) Orden personalizado
- d) Congelar paneles

18.

La trazabilidad documental implica:

- a) Registrar actuaciones y cambios
- b) Imprimir cada versión
- c) Guardar copias en USB
- d) Cambiar nombre periódicamente

19.

El principio de minimización de datos implica:

- a) Publicar todos los datos
- b) Conservar indefinidamente
- c) Tratar solo los datos necesarios
- d) Compartir información internamente

20.

Al enviar datos personales a múltiples destinatarios externos, el campo adecuado es:

- a) Para
- b) CCO
- c) CC
- d) Reenviar

21.

Para estructurar expedientes electrónicos correctamente:

- a) Carpetas jerarquizadas por expediente
- b) Una única carpeta global
- c) Orden por tamaño
- d) Agrupar por extensión

22.

El metadato que permite identificar quién modificó un documento es:

- a) Tamaño
- b) Tipo de archivo
- c) Fecha de impresión
- d) Autor y fecha de modificación

23.

Si dos usuarios editan offline el mismo archivo y lo suben después, el riesgo principal es:

- a) Lentitud
- b) Aumento de tamaño
- c) Conflicto de versiones
- d) Cambio de fuente

24.

Una copia de seguridad corporativa debe realizarse:

- a) En USB personal
- b) En entorno corporativo seguro
- c) En correo privado
- d) En escritorio

25.

La eliminación de documentos debe basarse en:

- a) Preferencia del usuario
- b) Tamaño del archivo
- c) Antigüedad aproximada
- d) Normativa de conservación

26.

Para garantizar acceso restringido a documentación sensible:

- a) Compartir enlace con permisos limitados
- b) Enviar a todo el departamento
- c) Adjuntar sin contraseña
- d) Copiar en red pública

27.

Un asunto adecuado en correo administrativo debe ser:

- a) Claro y específico
- b) Informal
- c) Muy extenso
- d) Genérico

28.

Para reducir peso en un envío masivo de documentación:

- a) Imprimir
- b) Comprimir archivos
- c) Cambiar fuente
- d) Añadir imágenes

29.

La edición simultánea en línea permite principalmente:

- a) Bloquear usuarios
- b) Duplicar documentos
- c) Aumentar tamaño
- d) Evitar conflictos de versiones

30.

Si detectas envío erróneo de datos personales, debes:

- a) Comunicar incidencia inmediatamente
- b) Ignorar
- c) Reenviar corrigiendo
- d) Archivar

31.

El acceso a datos personales debe basarse en:

- a) Antigüedad
- b) Función y necesidad
- c) Jerarquía
- d) Interés informal

32.

Una brecha de seguridad debe:

- a) Ocultarse
- b) Eliminarse sin informar
- c) Registrarse y comunicarse
- d) Ignorarse

33.

Detectas que un expediente carece de documento obligatorio y el plazo vence en 24h. Debes:

- a) Registrar incidencia y requerir subsanación inmediata
- b) Esperar
- c) Eliminar expediente
- d) Archivar

34.

Para evitar pérdida de información ante fallo eléctrico:

- a) Minimizar ventana
- b) Imprimir
- c) Activar autoguardado y copias periódicas
- d) Guardar solo al finalizar

35.

Si necesitas localizar expedientes por rango temporal:

- a) Filtro por fecha
- b) Orden alfabético
- c) Cambio de formato
- d) Color de celda

36.

Una contraseña compartida entre todo el equipo:

- a) Mejora eficiencia
- b) Aumenta seguridad
- c) Facilita control
- d) Reduce trazabilidad

37.

Para consolidar información de varias hojas en una sola:

- a) Buscar manualmente
- b) Imprimir
- c) Usar función consolidar o referencias estructuradas
- d) Cambiar formato

38.

Un archivo con permisos “solo lectura” permite:

- a) Editar libremente
- b) Eliminar
- c) Cambiar propietario
- d) Visualizar sin modificar

39.

La política de conservación documental busca:

- a) Reducir tamaño
- b) Guardar todo indefinidamente
- c) Eliminar sin criterio
- d) Cumplir plazos legales establecidos

40.

En gestión administrativa digital, la prioridad es:

- a) Estética
- b) Trazabilidad, seguridad y cumplimiento normativo
- c) Rapidez
- d) Tamaño reducido

41.

Si un documento muestra contenido desactualizado tras modificación externa, debes:

- a) Actualizar vínculos
- b) Ignorar
- c) Cambiar fuente
- d) Eliminar archivo

42.

El principio de responsabilidad proactiva implica:

- a) Esperar inspección
- b) Publicar datos
- c) Adoptar medidas preventivas documentadas
- d) Guardar copias personales

43.

Para garantizar integridad documental en entorno corporativo:

- a) Copias locales
- b) Permisos y registro de cambios
- c) USB personal
- d) Correo privado

44.

Una hoja protegida requiere edición puntual en celda bloqueada. Procede:

- a) Eliminar hoja
- b) Copiar contenido
- c) Desproteger con permisos autorizados
- d) Cambiar formato

45.

En un listado público deben publicarse:

- a) Datos estrictamente necesarios
- b) Datos completos
- c) Información privada
- d) Todos los datos

46.

Para identificar rápidamente expedientes próximos a vencer:

- a) Ordenar alfabéticamente
- b) Insertar comentario
- c) Cambiar fuente
- d) Formato condicional por fecha próxima

47.

En caso de duda sobre legitimación para acceder a datos personales:

- a) Consultar responsable o DPD
- b) Acceder igualmente
- c) Compartir con equipo
- d) Archivar

48.

Una copia de seguridad eficaz debe ser:

- a) En escritorio
- b) En correo personal
- c) Manual ocasional
- d) Periódica y automatizada

49.

Al integrar Word, Excel y correo en envío masivo, el orden lógico es:

- a) Enviar directamente
- b) Imprimir
- c) Revisar datos antes del envío
- d) Archivar

50.

Una tabla dinámica requiere tras añadir registros:

- a) Actualizar origen de datos
- b) Cambiar formato
- c) Insertar comentario
- d) Ordenar manualmente

51.

Para que un índice automático refleje solo títulos principales:

- a) Numerar manualmente
- b) Usar negrita
- c) Insertar cuadro de texto
- d) Aplicar estilos jerárquicos y configurar tabla de contenido

52.

Si deseas que una fecha se actualice automáticamente cada vez que se abra el documento:

- a) Escribir manualmente
- b) Insertar campo dinámico
- c) Añadir comentario
- d) Convertir en imagen

53.

Antes de enviar documentación adjunta, es recomendable:

- a) Cambiar fuente
- b) Copiar texto
- c) Revisar destinatarios y adjuntos
- d) Añadir imagen

54.

El “acuse de recibo” permite:

- a) Confirmar recepción
- b) Confirmar apertura
- c) Cambiar asunto
- d) Confirmar envío

55.

Para anonimizar parcialmente un DNI en listado público se aplica el principio de:

- a) Publicidad total
- b) Transparencia absoluta
- c) Libre acceso
- d) Minimización

56.

Si necesitas bloquear solo una sección concreta del documento:

- a) Convertir en imagen
- b) Bloquear sección específica
- c) Insertar tabla
- d) Cambiar fuente

57.

Para evitar duplicidades documentales en equipo de trabajo:

- a) Guardar copias locales
- b) Reenviar por correo
- c) Compartir en entorno común controlado
- d) Imprimir versiones

58.

Si debes remitir informe con datos agregados sin identificar personas:

- a) Agregar y anonimizar datos
- b) Enviar base completa
- c) Copiar listado original
- d) Enviar capturas

59.

Para evitar cadenas innecesarias de correos en trabajo colaborativo:

- a) Responder siempre a todos
- b) Reenviar reiteradamente
- c) Imprimir mensajes
- d) Compartir documento en entorno común

60.

Para localizar rápidamente un apartado concreto en documento extenso:

- a) Panel de navegación
- b) Cambiar tamaño
- c) Insertar imagen
- d) Revisión ortográfica



Preguntas de reserva

R1. Para impedir modificaciones no autorizadas en documento definitivo:

- a) Guardar como borrador
- b) Restringir edición con permisos
- c) Cambiar fuente
- d) Insertar comentario

R2. Para identificar celdas con valores fuera de rango permitido:

- a) Validación avanzada
- b) Copiar manualmente
- c) Formato condicional
- d) Insertar gráfico

R3. La publicación de datos personales en web corporativa debe basarse en:

- a) Costumbre
- b) Decisión individual
- c) Publicidad general
- d) Base jurídica habilitante