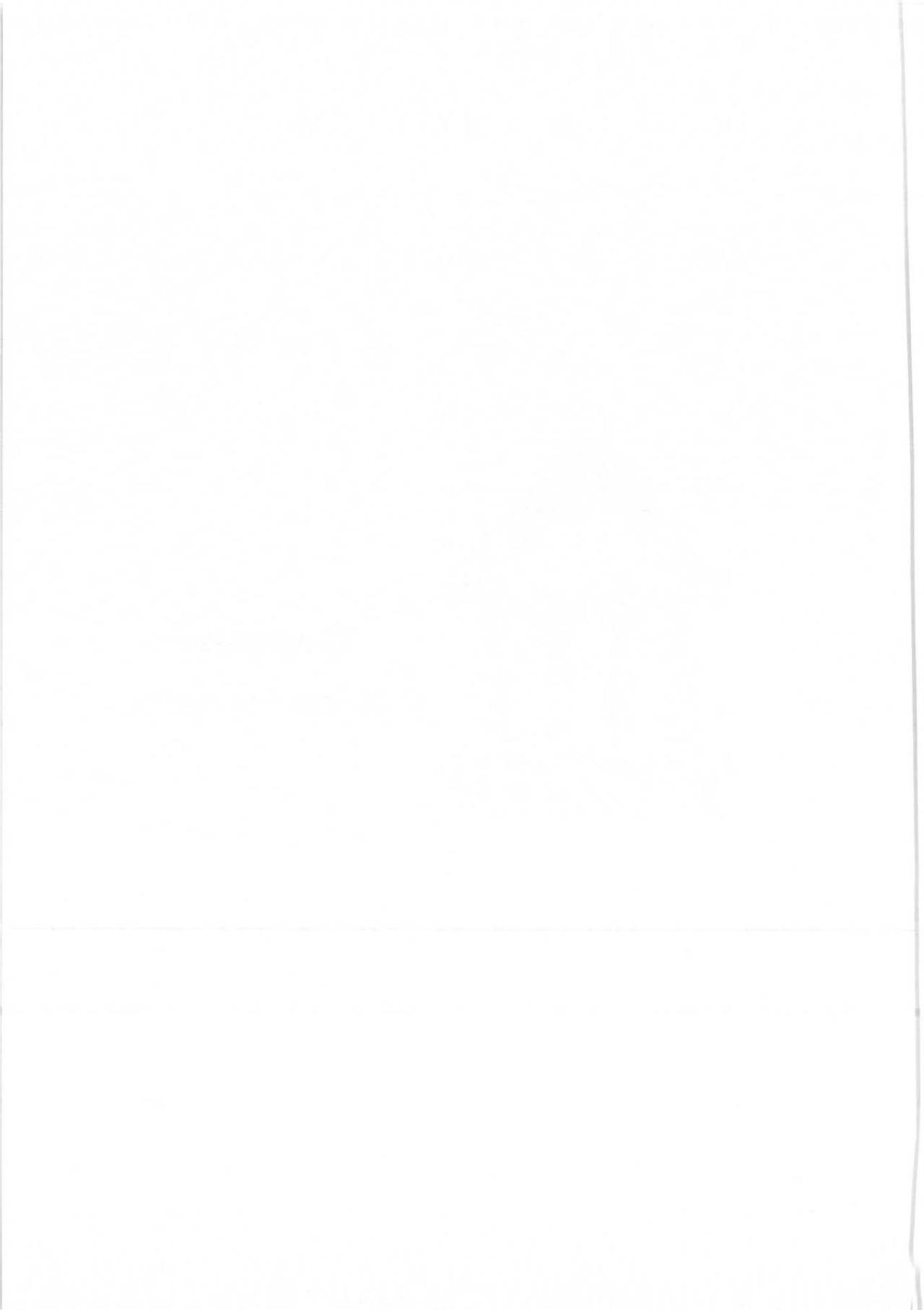


SOLUCIONES
PREGUNTAS TIPO EXAMEN



Tema 16

1. a) Facilitar la localización de dependencias administrativas y funcionarios.
2. d) Si la oficina estuviera dotada de zona de espera, ésta contará con mobiliario concedido con arreglo a criterios de diseño para todos.
3. a) En la señalización interior de las oficinas, la información relevante se dispondrá, al menos, en dos de las tres modalidades sensoriales: visual, acústica y táctil.
4. c) La información administrativa no entrañará, con carácter general, interpretación de las normas.

Tema 17

1. b) La orientación y adecuación de dudas de índole práctica, aportando interpretaciones normativas siempre que se aprecie confusión en la recepción del mensaje emitido al ciudadano.
2. b) Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre.
3. d) Todas son correctas.
4. c) Tres meses.
5. c) Recibida la queja o sugerencia, la unidad respondable informará al interesado de las actuaciones realizadas en el plazo de 20 días hábiles.
6. a) La identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten procedimientos.
7. c) Las Oficinas de información y atención al ciudadano de entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Tema 18

1. c) No se puede exigir la presentación de documentos originales a los interesados.
2. c) El Archivo personal.
3. b) Mediante un funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.
4. b) Los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo inscritos en el registro Central de Personal, que disponga de un certificado electrónico de empleado público, sin perjuicio de que los mismos pueda optar por la utilización del DNI electrónico.



Tema 19

1. d) Todos los anteriores.
2. d) Un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

Tema 20

1. b) Memoria volátil de acceso aleatorio.
2. c) Bus de datos, de control y de direcciones.
3. b) El 0 y el 1.
4. d) Unidad ZIP.

Tema 21

1. d) Letras, dígitos y/o símbolos.
2. a) Alinear iconos automáticamente.
3. d) Todas son correctas.
4. c) MAYS + SUPR.
5. a) Aparecerá un mensaje preguntando si desea enviar Turquía.doc a la papelera de reciclaje.
6. d) Aparecerá una ventana en la que se le da la opción de apagar el equipo.

Tema 22

1. d) Todas son correctas.
2. d) Ninguna es correcta.
3. d) CTRL y la tecla E.
4. d) Pulsar ALT y arrastrar el archivo hasta la carpeta Compartida.
5. d) Detalles.



Tema 23

1. **c)** Desde el grupo Fuente de la cinta de opciones Inicio.
2. **b)**
3. **b)**
4. **c)** Letra capital.
5. **a)** Con el botón secundario.

Tema 24

1. **a)** B3:E7.
2. **c)** 62.
3. **b)** 1, 2, 3, 4, A, C, D.
4. **b)** Copia el formato de las celdas activas.
5. **a)** F2.
6. **b)** xltx.

Tema 25

1. **d)** accdb.
2. **a)** Abrir el generador de expresiones para definir una expresión de cálculo.
3. **d)** Mostrar la matrícula, el modelo, la cilindrada y la potencia de los vehículos almacenados en la tabla de Vehículos, cuya matrícula se indique por teclado al ejecutar la consulta.
4. **c)** Que es la clave principal de dicha tabla.



Tema 26

1. *d)* Mensaje con importancia baja.
2. *d)* Son correctas a) y b).
3. *d)* En el campo CCO.

Tema 27

1. *b)* Hypertext Mark-up Language (Lenguaje de marcas de hipertexto).
2. *b)* Ctrl+T.
3. *a)* Un servicio de conexión remota a ordenador.
4. *b)* Los dos protocolos característicos de Internet.

