

- 1) Usted, arrendatario de una vivienda en Santa Cruz de Tenerife, va a solicitar ayuda al alquiler para jóvenes canarios, según la Resolución de 3 de enero de 2008 del Director del Instituto Canario de la Vivienda, publicada en el BOC nº 3, de 4 de enero de 2008. La presentación de su solicitud no se puede realizar:
- En la oficina de registro de cualquier ayuntamiento, por el sistema de ventanilla única.
 - En el registro del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife.
 - En las oficinas de Correos.
 - En la Delegación del Gobierno en Las Palmas.
- 2) Los centros de archivo que configuran el Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias son, en virtud del Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, son:
- El Archivo Central de Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad.
 - Los archivos de oficina, los archivos centrales de las Consejerías y el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - Los archivos sitos en la Secretaría General Técnica de cada Consejería y el Archivo Central de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - Los archivos generales de cada Consejería y los Archivos Históricos Provinciales de Santa Cruz de Tenerife y de Las Palmas de Gran Canaria.
- 3) La información sobre el estado de tramitación de un procedimiento se puede prestar al interesado, en virtud del Decreto 44/2007, de 27 de febrero, que regula el Servicio de Información y Atención ciudadana de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias:
- Exclusivamente en la Oficina Canaria de Información y Atención Ciudadana, en los Puntos de Información y Atención Ciudadana y en las Oficinas de Información Especializada.
 - Presencialmente en la Oficina Canaria de Información, telefónicamente a través del 012 y vía Internet, si bien, a través de esta última vía no se pueden plantear en ningún caso quejas y reclamaciones.
 - De forma presencial, por Internet o por vía telefónica.
 - Exclusivamente de forma presencial, en las propias dependencias del órgano administrativo que lleva a cabo esa tramitación, si bien lo puede solicitar a través de cualquier medio, siempre que se acredite su recepción por el órgano al que se dirige.
- 4) En una sesión de trabajo de Word, en su versión 2003, si tenemos dos archivos abiertos y queremos compararlos paso a paso, que opción del menú deberemos utilizar para elegir la herramienta más adecuada para este fin:
- Menú Herramientas.
 - Menú Formato.
 - Menú Ventana.
 - Ninguna es correcta.
- 5) El área material de información y asistencia al ciudadano se atribuye, dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma a:
- Cada uno de los Departamentos o Consejerías.
 - La Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad.
 - La Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda.
 - Presidencia del Gobierno.

- 6) **En Excel los valores constantes de una celda pueden ser:**
- Un número o un texto.
 - Un número, una fecha u hora o un texto.**
 - Un número, una fecha u hora, un texto o una fórmula.
 - Un número.
- 7) **Como Auxiliar del Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda, debe redactar un escrito dirigido a la Dirección General de Bienestar Social, remitiéndole cierta documentación.**
- No es necesario redactar ningún escrito, pues es suficiente una comunicación telefónica entre la Secretaría General Técnica y la Dirección General de Bienestar Social informando de la remisión de la documentación a través del subalterno de la Secretaría.
 - Debe redactar un certificado acreditando la remisión de la documentación, registrándolo oportunamente en el Libro de Certificados.
 - Debe redactar un oficio especificando qué documentación se remite, denominación del órgano al que se dirige, lugar y fecha de expedición e identificación nominativa y funcional del firmante, registrándolo de salida**
 - Debe redactar una nota de régimen interior, pues se trata de una comunicación interna entre órganos de la misma Consejería que, por tanto, no debe ser registrado de salida en el órgano emisor ni de entrada en el órgano receptor.
- 8) **Los distintos escritos, oficios, y en general, los documentos generados en los distintos departamentos que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias deberán ajustarse en cuanto a sus especificaciones técnicas del uso de la identidad corporativa gráfica a:**
- Orden de 24 de noviembre de 2005, por la que se aprueba la actualización del Manual de Identidad Corporativa Gráfica y las aplicaciones relativas a la señalización de edificios públicos, vestuario y vehículos.**
 - Decreto 215/2005, por el que se aprueba la actualización del Manual de Identidad Corporativa Gráfica y las aplicaciones relativas a la señalización de edificios públicos, vestuario y vehículos.
 - Orden de 24 de diciembre de 2005, por la que se aprueba la actualización del Manual de Identidad Corporativa Gráfica y las aplicaciones relativas a la señalización de edificios públicos, vestuario y vehículos.
 - Decreto 205/2005, por el que se aprueba la actualización del Manual de Identidad Corporativa Gráfica y las aplicaciones relativas a la señalización de edificios públicos, vestuario y vehículos.
- 9) **Una nota o comunicación interior es:**
- El documento administrativo que contiene las decisiones del órgano competente que ponen fin a un procedimiento, resolviendo las cuestiones planteadas en éste.
 - El documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a diferentes Administraciones Públicas, a entidades o departamentos.
 - El documento administrativo que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación o las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento con carácter previo a la resolución del mismo.
 - El documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano o entidad.**
- 10) **La Dirección General de Bienestar Social necesita la consulta de una documentación que se encuentra en la Dirección General de Protección del Menor y la Familia para dictar una resolución administrativa. Este servicio de salida que da la Dirección General de Protección del Menor y la Familia se puede considerar como:**
- Préstamo.**
 - Consulta.
 - Reproducción de documentos.
 - Certificación.