Eusko Jaurlaritza
Enplegu Publikorako Eskaintza
Oferta de Empleo Público

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA

CUERPO ADMINISTRATIVO

PRUEBAS 1 Y 2

MODELO A

Erakunde autonomiduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Eusko Jaurlaritza
Enplegu Publikorako Eskaintza
Oferta de Empleo Público

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

BEC, 25-09-2010

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

1 EN RELACIÓN CON LA FIGURA DEL DEFENSOR DEL PUEBLO, ES *FALSO*

1a) Que sea un Comisionado de las Cortes Generales.
1b) Que su mandato dure cinco años.
1c) Que sea elegido por mayoría simple en ambas Cámaras.
1d) Que pueda interponer recursos de amparo.

2 PUEDEN INTERPONER CUESTIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD:

2a) Los jueces.
2b) Las personas físicas y jurídicas personadas en un asunto.
2c) El gobierno de la Nación.
2d) Cincuenta diputados o cincuenta senadores.

3 EL NÚMERO DE DIPUTADOS QUE PUEDEN COMPONER EL CONGRESO…

3a) Es de 300, tal y como establece la Constitución en su artículo 68.1
3b) Es de 350, tal y como establece la Constitución en su artículo 68.1
3c) Es de 450, tal y como establece la Constitución en su artículo 68.1
3d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

4 LA MOCIÓN DE CENSURA…

4a) Puede ser dirigida contra un Ministro en particular.
4b) Queda sin efecto cuando se disuelve el Congreso de Diputados.
4c) Es un mecanismo de control constructivo.
4d) Precisa del concurso de 25 diputados.

5 LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO…

5a) Está establecida en el Título VII de la Constitución.
5b) Está establecida en el Título VIII de la Constitución.
5c) Está establecida en el Título IX de la Constitución.
5d) Está establecida en el Título VI de la Constitución.

6 SEÑALE LA AFIRMACIÓN *INCORRECTA:*

6a) La Comisión Europea está compuesta por un Comisario por cada Estado miembro.
6b) La composición de la Comisión Europea se renueva tras las elecciones al Parlamento Europeo.
6c) La Comisión Europea es políticamente responsable ante el Consejo Europeo.
6d) El Consejo puede concluir acuerdos internacionales en materia comercial.

7 ¿A CUÁL DE LOS SIGUIENTES PAÍSES LE CORRESPONDE MÁS ESCAÑOS EN EL PARLAMENTO EUROPEO?

7a) Alemania.
7b) Francia.
7c) Italia.
7d) Reino Unido.

8 LOS RECURSOS POR INFRACCIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA:

8a) Pueden ser presentados por los jueces.
8b) Pueden ser presentados por los particulares.
8c) Pueden ser presentados por el Consejo.
8d) Pueden ser presentados por los propios Estados miembros.

9 LA INICIATIVA LEGISLATIVA POPULAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES DE LEY QUE HAYAN DE SER TRAMITADAS POR EL PARLAMENTO VASCO, REQUIERE DE UN MÍNIMO…

9a) De quince mil firmas.
9b) De veinte mil firmas.
9c) De treinta mil firmas.
9d) De diez mil firmas.

10 EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE REFORMA DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO…

10a) Consta de cuatro pasos según el artículo 46 del Estatuto de Autonomía: iniciativa, aprobación por el Parlamento Vasco, aprobación por las Cortes Generales, aprobación del electorado por Referéndum.
10b) Consta de cinco pasos según el artículo 46 del Estatuto de Autonomía: iniciativa, aprobación por el Parlamento Vasco, aprobación por las Cortes Generales, aprobación por el Gobierno Vasco, aprobación por Referéndum.
10c) Consta de tres pasos según el artículo 46 del Estatuto de Autonomía: iniciativa, aprobación por el Parlamento Vasco, aprobación por Referéndum.
10d) Consta de dos pasos según el artículo 46 del Estatuto de Autonomía: aprobación por el Parlamento Vasco y aprobación por Referéndum.

11 CARECEN DE LEGITIMACIÓN PARA INICIAR LA REFORMA DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO…

11a) El o La Lehendakari.
11b) Las Cortes Generales.
11c) El Parlamento Vasco, a propuesta de una quinta parte sus diputados y diputadas.
11d) El Gobierno Vasco.

12 LA COMISIÓN ARBITRAL PREVISTA EN EL ARTÍCULO 39 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO:

12a) Está compuesta por seis vocales y un presidente.
12b) Está compuesta por cinco vocales y un presidente.
12c) Está compuesta por doce vocales y un presidente.
12d) Está compuesta por nueve vocales y un presidente.

13 SEGÚN EL CONCIERTO ECONÓMICO, LA METODOLOGÍA DE SEÑALAMIENTO DEL CUPO ES DETERMINADA…

13a) Por el Parlamento Vasco.
13b) Por cada Junta General.
13c) Por las Cortes Generales.
13d) Por cada Diputación Foral.

14 SI UNA DECISIÓN DE LA COMISIÓN ARBITRAL DEL PAÍS VASCO DECLARARA QUE UNA PROPOSICIÓN DE LEY DEL PARLAMENTO VASCO SUPONE LA MODIFICACIÓN DE LA DELIMITACIÓN COMPETENCIAL ENTRE LAS INSTITUCIONES COMUNES Y LAS FORALES ESTABLECIDA EN LEYES QUE NO SEAN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO…

14a) El Gobierno Vasco debería proceder a la retirada de la proposición.
14b) El Gobierno Vasco decidiría si mantiene o no la proposición.
14c) El Parlamento Vasco decidiría respecto al mantenimiento de la iniciativa.
14d) La Mesa del Parlamento convocaría al Pleno del Parlamento Vasco para que realice, en su caso, la adaptación de la proposición.

15 SEÑALE LA AFIRMACIÓN <u>INCORRECTA</u>:

15a) Se ha creado la figura de Entidad Colaboradora en Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
15b) Se han aprobado las directrices para la realización de la evaluación previa del impacto en función del género.
15c) La representación equilibrada en la ley vasca se refiere a una representación 50/50 por ciento.
15d) Existen referencias directas en la legislación al uso no sexista del lenguaje.

16 LAS DIRECTRICES EN LAS QUE SE INDIQUEN LAS PAUTAS QUE SE DEBERÁN DE SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PREVIA DE IMPACTO EN FUNCIÓN DEL GÉNERO…

16a) Serán aprobadas por Emakunde, a propuesta del Gobierno Vasco.
16b) Serán aprobadas por el o la Lehendakari, a propuesta de Emakunde.
16c) Serán aprobadas por el Parlamento Vasco, a propuesta de Emakunde.
16d) Serán aprobadas por el Gobierno Vasco, a propuesta de Emakunde.

17 SI SUS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS LO PERMITIEREN, ¿A PARTIR DE QUÉ FECHA LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LAS ENTIDADES LOCALES HABRÁN DEBIDO ADAPTAR SUS PROCEDIMIENTOS A LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS?

17a) A partir del 31 de Diciembre de 2011.
17b) A partir del 31 de Diciembre de 2010.
17c) A partir del 31 de Diciembre de 2009.
17d) A partir del 31 de Diciembre de 2008.

18 ENTRE LOS FINES DE LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ESTABLECIDOS EN SU ARTÍCULO 3, NO SE MENCIONA:

18a) Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información.
18b) Simplificar los procedimientos administrativos.
18c) Reducir costes.
18d) Promover la transparencia administrativa.

19 DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS...

19a) Si transcurren tres días hábiles sin que se acceda al contenido de una solicitud electrónica, se considerará que la notificación ha sido rechazada, el trámite realizado y continuará la tramitación del procedimiento.
19b) Si transcurren diez días naturales sin que se acceda al contenido de una solicitud electrónica, se considerará que la notificación ha sido rechazada, el trámite realizado y continuará la tramitación del procedimiento.
19c) Si transcurren siete días hábiles sin que se acceda al contenido de una solicitud electrónica, se considerará que la notificación ha sido rechazada, el trámite realizado y continuará la tramitación del procedimiento.
19d) Si transcurren cinco días hábiles sin que se acceda al contenido de una solicitud electrónica, se considerará que la notificación ha sido rechazada, el trámite realizado y continuará la tramitación del procedimiento.

20 ¿QUÉ DICE LA CONSTITUCIÓN RESPECTO DE LA DELEGACIÓN LEGISLATIVA?

20a) La Constitución prohíbe la delegación legislativa.
20b) La Constitución prohíbe que la delegación legislativa verse sobre materias reservadas a la Ley.
20c) La Constitución prohíbe que la delegación legislativa verse sobre materias reservadas a la Ley Orgánica.
20d) La Constitución admite que la delegación legislativa verse sobre cualquier materia.

21 ¿HAY ALGUNA NORMA QUE, TRAS SU PROMULGACIÓN, DEBA SER SOMETIDA A CONVALIDACIÓN POR EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS?

21a) No, no hay ninguna.
21b) Sí, los Textos Articulados.
21c) Sí, los Textos Refundidos.
21d) Sí, los Decretos-Leyes.

22 ¿QUÉ PRINCIPIO ORGANIZATIVO EXPLICA LA APARICIÓN DE ENTES

INSTRUMENTALES CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA QUE CONFORMAN LA DENOMINADA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL?

22a) Descentralización territorial.
22b) Descentralización funcional.
22c) Desconcentración territorial.
22d) Desconcentración funcional.

23 ¿QUÉ FIGURA VINO A SUSTITUIR A LOS GOBERNADORES CIVILES?

23a) Los Delegados del Gobierno.
23b) Los Subdelegados del Gobierno.
23c) Los Subsecretarios.
23d) Los Subdirectores Delegados.

24 ¿QUIÉN COMPONE LAS JUNTAS GENERALES DE CADA TERRITORIO HISTÓRICO VASCO?

24a) Representantes electos.
24b) Representantes designados por el Parlamento Vasco.
24c) Los Alcaldes de los ayuntamientos del respectivo Territorio Histórico.
24d) Los Diputados forales designados por el Diputado General de cada Territorio Histórico.

25 ¿EN QUÉ SE DIFERENCIA UN ACTO ADMINISTRATIVO DE UN CONTRATO ADMINISTRATIVO?

25a) En que el contrato no es una declaración unilateral.
25b) En que el contrato es una actuación material.
25c) En que el contrato surge del ejercicio de la potestad reglamentaria.
25d) En que el contrato no está sometido al Derecho administrativo.

26 ¿QUÉ CALIFICACIÓN JURÍDICA MERECE LA RESOLUCIÓN DE UN RECURSO DE ALZADA?

26a) Es un acto administrativo de trámite.
26b) Es un acto administrativo definitivo que agota la vía administrativa.
26c) Es un acto administrativo definitivo que no agota la vía administrativa.
26d) Es una sentencia judicial firme.

27 ¿QUÉ PARTICULARIDAD REVISTEN LOS ACTOS PLÚRIMOS?

27a) Que han de ser notificados personalmente a todos sus destinatarios.
27b) Que su publicación sustituye a la notificación.
27c) Que su publicación complementa a la notificación.
27d) Que no han de ser notificados ni publicados.

28 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS SE ATRIBUYE EN EXCLUSIVA AL ESTADO, POR LA CONSTITUCIÓN?

28a) La regulación de todos los procedimientos administrativos.
28b) La regulación del procedimiento administrativo común.
28c) La regulación básica de todos los procedimientos administrativos.
28d) La simplificación de todos los procedimientos administrativos.

29 ¿CÓMO SE ADQUIERE LA VECINDAD ADMINISTRATIVA?

29a) Con el nacimiento.
29b) Con la mayoría de edad.
29c) Con el pago de impuestos.
29d) Con el empadronamiento.

30 ¿QUÉ SE PRETENDE GARANTIZAR CON EL DEBER DE ABSTENCIÓN MENCIONADO EN LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

30a) La imparcialidad de las personas que integran los órganos administrativos.
30b) La agilidad en la toma de decisiones por los órganos administrativos.
30c) La unanimidad en la adopción de acuerdos por los órganos administrativos colegiados.
30d) La confidencialidad de las actuaciones desarrolladas por la Administración.

31 EN MATERIA DE LENGUAS COOFICIALES, ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES IMPONE LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?

31a) Redactar todos los actos administrativos en forma bilingüe.
31b) Traducir al idioma cooficial los documentos redactados en castellano.
31c) Traducir al castellano todos los documentos que deban surtir efecto en la Comunidad Autónoma con lengua cooficial.
31d) Traducir al castellano los documentos que deban surtir efecto fuera de la Comunidad Autónoma con lengua cooficial.

32 ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES DERECHOS ESTÁ RECONOCIDO POR LA LEY?

32a) El derecho a no presentar documentos originales.
32b) El derecho a no presentar fotocopias compulsadas.
32c) El derecho a no presentar más documentos que los aportados con la solicitud.
32d) El derecho a no presentar documentos que ya obren en poder de la Administración actuante.

33 CON ARREGLO A LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ¿PUEDE PRESENTARSE EN UN REGISTRO QUE PERTENEZCA A LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA UN ESCRITO DIRIGIDO A UN AYUNTAMIENTO DE OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA?

33a) No.
33b) Depende de que exista un convenio al efecto entre ambas Administraciones.
33c) Depende de que ambas Administraciones hayan desarrollado reglamentariamente esa posibilidad en términos de reciprocidad.
33d) Sí.

34 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE, EN LA PRÁCTICA, DETERMINAR SI UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SE HA INICIADO DE OFICIO O MEDIANTE SOLICITUD DE PERSONA INTERESADA?

34a) Porque de ello depende que las tareas de ordenación del expediente correspondan a la Administración o a la persona interesada.
34b) Porque de ello depende que deban o no realizarse actos de instrucción del procedimiento.
34c) Porque de ello depende que el procedimiento deba finalizar mediante resolución o de otra forma.
34d) Porque de ello depende que el incumplimiento de la obligación de resolver en plazo depare unas consecuencias u otras.

35 ¿EN QUÉ TIPO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PUEDE PREVERSE EL PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA?

35a) En los procedimientos administrativos que se inician de oficio.
35b) En los procedimientos administrativos que se inician a instancia de persona interesada.
35c) En todos los procedimientos administrativos, se inicien como se inicien.
35d) En ningún tipo de procedimiento administrativo.

36 ¿ES POSIBLE LA DECLARACIÓN DE URGENCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

36a) Sí, y comporta la ampliación de los plazos establecidos.
36b) Sí, y comporta la reducción de los plazos establecidos.
36c) Sí, y comporta la inaplicación de los plazos establecidos.
36d) No, está prohibida.

37 ¿PUEDE LA ADMINISTRACIÓN RECTIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO LOS ERRORES EXISTENTES EN SUS ACTOS?

37a) Sí, tanto los errores de hecho como los errores de Derecho.
37b) Sí, pero sólo los errores de hecho.
37c) Sí, pero sólo los errores de Derecho.
37d) No, ni los errores de hecho ni los errores de Derecho.

38 ¿EN QUÉ PLAZO HA DE INTERPONERSE EL RECURSO DE ALZADA CONTRA UN ACTO ADMINISTRATIVO PRESUNTO?

38a) Diez días.
38b) Un mes.
38c) Tres meses.
38d) Seis meses.

39 SI LA ADMINISTRACIÓN INCURRE EN RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, ¿PUEDE SUSTITUIRSE LA INDEMNIZACIÓN PROCEDENTE POR UNA COMPENSACIÓN EN ESPECIE?

39a) Sí, siempre que una ley sectorial lo contemple expresamente.
39b) Sí, siempre que la Administración lo estime conveniente.
39c) Sí, siempre que exista acuerdo con el interesado.
39d) No, siempre hay que proceder al pago en metálico.

40 ¿QUÉ SUCEDE SI EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL NO RECAE RESOLUCIÓN EXPRESA EN EL PLAZO ESTABLECIDO?

40a) Se podrá entender estimada la solicitud de indemnización.
40b) Se podrá entender desestimada la solicitud de indemnización.
40c) Se podrá entender prescrita la solicitud de indemnización.
40d) Se podrá entender caducado el procedimiento administrativo.

41 ¿HAY ALGUNA MODALIDAD DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA QUE PERMITA EL INICIO DE UNA ACTIVIDAD DESDE EL DÍA DE SU PRESENTACIÓN POR LA PERSONA INTERESADA?

41a) Sí, la comunicación previa.
41b) Sí, la autorización.
41c) Sí, la concesión.
41d) No; hasta que la Administración se pronuncia, la actividad no puede iniciarse en ningún caso.

42 ¿PUEDE LA ADMINISTRACIÓN PROCEDER A LA REVOCACIÓN DE LICENCIAS SIN INDEMNIZACIÓN?

42a) Sí, cuando la revocación se funda en el incumplimiento de las condiciones a que estuviera subordinada la licencia.
42b) Sí, cuando la revocación se funda en la adopción de nuevos criterios de apreciación.
42c) Sí, cuando la revocación se funda en anulación por otorgamiento erróneo de la licencia.
42d) No, en ningún caso.

43 ¿HAY ALGUNA MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN QUE PUEDA TRAMITARSE SIN PUBLICIDAD?

43a) Sí, cualquiera de ellos.
43b) Sí, el procedimiento restringido.
43c) Sí, el procedimiento negociado.
43d) No, ninguno de ellos.

44 SEGÚN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE, CON CARÁCTER GENERAL, QUE EL EMPRESARIO ESPAÑOL SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CLASIFICADO PARA CONTRATAR CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS DE IMPORTE:

44a) Igual o superior a 350.000 euros.
44b) Igual o superior a 250.000 euros.
44c) Igual o superior a 150.000 euros.
44d) Igual o superior a 95.000 euros.

45 EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, ¿PUEDE TENER UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO LA CONSIDERACIÓN DE "RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO"?

45a) No, porque carece de personalidad jurídica.
45b) Sí, por tratarse de una persona jurídica pública.
45c) Sí, siempre que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.
45d) Sí, siempre que sea titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

46 UNA VEZ OTORGADO EL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, ¿ES POSIBLE SU REVOCACIÓN?

46a) No, el consentimiento es irrevocable.
46b) Sí, pero requiere formalización en escritura pública.
46c) Sí, pero requiere comunicación por correo certificado.
46d) Sí, mediante un medio sencillo y gratuito.

47 LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA TITULAR DE UN PUESTO DE TRABAJO SE REALIZA POR…

47a) Un funcionario eventual.
47b) Un trabajador laboral temporal.
47c) Un funcionario interino.
47d) Un funcionario de carrera temporal.

48 EL PUESTO DE TRABAJO, UNIDAD ORGANIZATIVA BÁSICA DE ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, SE DEFINE Y CONCRETA POR…

48a) Competencias y funciones.
48b) Funciones y tareas.
48c) Competencias y responsabilidades.
48d) Funciones y responsabilidades.

49 EL SISTEMA DE CONCURSO EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO…

49a) Sólo puede utilizarse para cubrir plazas de libre designación.
49b) Es el utilizado para la selección de personal eventual.
49c) Tiene carácter excepcional y sólo puede utilizarse cuando una Ley lo establece.
49d) Tiene carácter excepcional y sólo puede utilizarse cuando un Decreto del Gobierno lo establece.

50 FORMAN PARTE DE LAS RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS…

50a) El complemento de destino, las gratificaciones por servicios extraordinarios y las indemnizaciones por razón del servicio.
50b) El sueldo, el complemento de jornada y el complemento de productividad.
50c) Las pagas extraordinarias, el complemento de productividad y las indemnizaciones por razón del servicio.
50d) Los trienios, el complemento específico y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

51 SEÑALE CUÁL DE LOS PROCEDIMIENTOS NO RESULTA POSIBLE PARA LA ACREDITACIÓN DE PERFIL LINGÜÍSTICO POR LOS FUNCIONARIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS VASCAS

51a) Pruebas específicas que puedan celebrarse en supuestos excepcionales y de urgencia.
51b) Pruebas que se celebran en los procesos de selección de personal.
51c) La superación de la enseñanza secundaria obligatoria en el modelo B.
51d) Pruebas que al efecto se convoquen durante el desarrollo de un concurso de traslados en la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

52 ENTRE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL LINGÜÍSTICO NO SE INCLUYE…

52a) Prestar servicios en régimen de dedicación a tiempo parcial.
52b) Tener una carencia manifiesta y contrastada de las destrezas aptitudinales necesarias.
52c) Ser mayor de 45 años al comienzo del periodo de planificación.
52d) Tener una discapacidad física que dificulte o imposibilite el aprendizaje.

53 LOS CUERPOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO SE CLASIFICAN EN LAS SIGUIENTES CATEGORIAS…

53a) Superiores, Medios, Administrativos y Auxiliares.
53b) Generales y Especiales.
53c) Generales y Facultativos.
53d) Generales, Facultativos y Escalas.

54 EN EL SUPUESTO DE EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO O HIJA…

54a) Resultará obligatoria la asistencia a actividades de formación declaradas prioritarias.

54b) El periodo de permanencia computa a efectos de derechos pasivos aunque no a efectos de perfeccionamiento de trienios.
54c) Se exceptúa la aplicación del régimen de incompatibilidades.
54d) Ninguna de las respuestas es correcta.

55 SON ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS…

55a) Los Consejeros, Viceconsejeros y Directores.
55b) Los Viceconsejeros y los Directores.
55c) Los Viceconsejeros, Directores y Subdirectores.
55d) Los Viceconsejeros, los Secretarios Generales Técnicos y los Directores.

56 EL CONTRATO LABORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN PUEDE SER OBJETO DE PRÓRROGA…

56a) Si su duración inicial fue inferior al plazo de seis meses, hasta alcanzar el máximo de seis meses.
56b) Si su duración inicial fue inferior al plazo de doce meses, hasta alcanzar el máximo de doce meses.
56c) Por seis meses adicionales al plazo inicial de duración del mismo.
56d) En ningún caso puede ser objeto de prórroga.

57 LA JUBILACIÓN PARCIAL…

57a) Produce la extinción del contrato de trabajo.
57b) No produce la extinción del contrato de trabajo.
57c) Exige la formalización de un contrato de interinidad.
57d) No produce la extinción del contrato de trabajo y se debe celebrar simultáneamente un contrato de relevo.

58 DESDE EL ARCHIVO DE OFICINA, ¿A QUÉ NIVEL DE ARCHIVO DEBERÍAN TRANSFERIRSE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DE EMAKUNDE DEL AÑO 2005?

58a) Al archivo de la Lehendakaritza.
58b) Al archivo general.
58c) Al archivo central institucional.
58d) Al archivo histórico.

59 ¿QUÉ DATOS DEBERÍA CONTENER LA CARPETILLA QUE GUARDA LOS DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE?

59a) El número del expediente, el solicitante y el número de documentos y el asunto.
59b) El número del expediente, las fechas de inicio y fin, el solicitante y el número de documentos.
59c) El número de expediente, las fechas de inicio y fin, el solicitante y el asunto.

59d) El número de expediente, el solicitante, el asunto y las fechas de entrada y salida de la solicitud.

60 ¿CÓMO SE DENOMINA AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DE UNA MISMA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA?

60a) Calendario de conservación.
60b) Tipo documental.
60c) Serie documental.
60d) Cuadro de clasificación.

61 ¿EN QUÉ IDIOMA SE EXPIDEN LOS RECIBOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ESCRITOS, QUE DEBEN HACER LOS REGISTROS?

61a) En el idioma que estime oportuno la persona encargada del Registro.
61b) En los dos idiomas cooficiales.
61c) En el idioma elegido por el o la interesada.
61d) Siempre en castellano.

62 ¿QUÉ CONTENIDO TIENE EL SELLO DE COMPULSA DE DOCUMENTOS ORIGINALES UTILIZADO POR LOS REGISTROS?

62a) Clase y sede del Registro y conforme con el original.
62b) Identificación del órgano que expide la copia compulsada y destino de la compulsa.
62c) Identificación de la persona y del órgano que expide la copia compulsada y la fecha en que se practica.
62d) Fecha en que se sella la copia compulsada.

63 ¿QUÉ DEBE CONSERVARSE EN LOS REGISTROS?

63a) Los documentos presentados por los ciudadanos y ciudadanas.
63b) Los asientos de entrada y salida.
63c) Las copias de los documentos presentados por los ciudadanos y ciudadanas.
63d) En los Registros no debe conservarse ningún tipo de dato ni de documento.

64 ¿QUÉ VALOR TIENE LA COPIA AUTÉNTICA?

64a) Únicamente puede valer en los expedientes administrativos tramitados en la Administración General o en los Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
64b) Únicamente puede valer en los expedientes administrativos tramitados en la Administración General del Estado.
64c) Tiene valor informativo.
64d) Pleno valor administrativo y legal frente a todas las personas.

65 ¿QUÉ SIGNIFICA QUE LA FIRMA ELECTRÓNICA ASEGURA LA INTEGRIDAD DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO?

65a) Significa que la información recibida es la original.
65b) Significa que la persona signataria no puede repudiar el documento firmado.
65c) Significa que la información recibida no ha sido modificada o manipulada durante la transmisión.
65d) Significa que garantiza la identidad de la persona signataria.

66 "CONOCER LAS NECESIDADES ACTUALES Y EMERGENTES DE CLIENTES/PERSONAS USUARIAS Y CLIENTES/CIUDADANÍA, CREÁNDOLES UN VALOR SOSTENIDO" SE RELACIONA CON EL SIGUIENTE CONCEPTO BÁSICO O VALOR CENTRAL DE LA CALIDAD:

66a) Orientación a resultados.
66b) Gestión basada en hechos y datos.
66c) Orientación al cliente.
66d) Desarrollo e implicación de las personas que integran la organización.

67 DEFINIMOS LA CARTA DE SERVICIOS COMO…

67a) … un documento escrito a través del cual las organizaciones informan públicamente sobre los servicios que gestionan y los compromisos de calidad en su prestación, así como de los derechos y obligaciones que asisten a la ciudadanía y a los usuarios directos.
67b) … un documento escrito a través del cual las organizaciones informan públicamente sobre los servicios que gestionan y los precios por su prestación.
67c) … un documento escrito a través del cual las organizaciones informan públicamente sobre los servicios que gestionan, las dependencias en las que se gestionan esos servicios y los horarios.
67d) … un documento escrito a través del cual las organizaciones informan públicamente de los servicios que determinada persona o determinado colectivo ha demandado en un periodo determinado, y los resultados obtenidos en forma de indicadores de calidad.

68 LA METODOLOGÍA 5S:

68a) Surge en Japón en los años 80, y nos ayuda a realizar una Planificación Estratégica de los objetivos de la organización a medio-largo plazo.
68b) Surge en Estados Unidos en los años 60, y nos ayuda a realizar una Planificación Estratégica de los objetivos de la organización a medio-largo plazo.
68c) Surge en Estados Unidos en los años 80, y a través de las 5 fases en las que se estructura nos permite organizar el lugar de trabajo separando necesarios de innecesarios, suprimiendo tanto la suciedad como las anomalías, y facilitando la mejora continua al respetar las normas establecidas.
68d) Surge en Japón en los años 60, y a través de las 5 fases en las que se estructura nos permite organizar el lugar de trabajo separando necesarios de innecesarios, suprimiendo tanto la suciedad como las anomalías, y facilitando la mejora continua al respetar las normas establecidas.

69 EN UN ORDENADOR, ¿QUÉ NOMBRE RECIBEN LAS RANURAS DE EXPANSIÓN SITUADAS EN LA PLACA BASE DONDE SE INSERTAN O CONECTAN LAS CORRESPONDIENTES TARJETAS DE LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS O DE HARDWARE?

69a) Bus.
69b) Puertos.
69c) USB.
69d) Slots.

70 SEÑALE LA AFIRMACIÓN FALSA EN RELACIÓN CON LAS FOTOCOPIADORAS:

70a) Cuando se enciende una fotocopiadora, necesita un periodo de calentamiento que suele oscilar entre los 10 segundos y los 10 minutos.
70b) Las fotocopiadoras actuales pueden imprimir documentos desde un PC.
70c) En las fotocopiadoras actuales se pueden realizar copias a dos caras de originales escritos a una cara.
70d) Es conveniente limpiar periódicamente la pantalla de exposición con algún disolvente y un paño.

71 EL APARATO QUE PERMITE CONVERTIR DOCUMENTOS EN PAPEL EN UNA IMAGEN DIGITAL QUE PUEDE ALMACENARSE EN UN PC ES:

71a) La impresora láser.
71b) El escáner.
71c) El telefax.
71d) El microprocesador.

72 LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RECOGE, COMO DERECHO DE LA CIUDADANÍA, EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN:

72a) El derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
72b) El derecho a formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento posterior al trámite de audiencia.
72c) El derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, siempre que tales expedientes correspondan a procesos sin terminar en la fecha de solicitud.
72d) El derecho al acceso a documentos que contengan datos referentes a la intimidad de terceras personas.

73 LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONSIDERA INTERESADOS EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO…

73a) A cualquier ciudadano o ciudadana mayor de edad.
73b) A quienes tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte.
73c) A aquellas personas cuyos intereses legítimos puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento tras la resolución definitiva del mismo.
73d) A las administraciones actuantes.

74 UN TIPO DE TEXTO ADMINISTRATIVO EMPLEADO PARA CONSTATAR UN DETERMINADO HECHO Y QUE ASEGURA SU CERTEZA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE LO AUTORIZA, CORRESPONDE A LA DEFINICIÓN DE:

74a) Certificado.
74b) Notificación.
74c) Resolución.
74d) Diligencia.

75 LOS DOCUMENTOS QUE PONEN FIN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLUCIONANDO LAS CUESTIONES PLANTEADAS EN LOS EXPEDIENTES, SE DENOMINAN…

75a) Acuerdos.
75b) Informes.
75c) Resoluciones.
75d) Oficios.

76 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES ADECUADA PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS?

76a) En el lenguaje administrativo deben utilizarse normalmente frases subordinadas, ya que expresan mejor los matices del pensamiento.
76b) En el lenguaje administrativo es mejor utilizar un orden envolvente en los elementos de la oración, ya que se añade una mayor variedad en el discurso.
76c) En el lenguaje administrativo es más adecuado utilizar la voz activa, ya que de esta forma se señala a la persona responsable de la acción.
76d) En el lenguaje administrativo es preferible utilizar el estilo nominal, ya que se dota de mayor significado a los verbos.

77 ¿LAS COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS SE DENOMINAN NORMALMENTE?

77a) Notificaciones.
77b) Oficios.
77c) Informes.
77d) Cartas.

78 ¿QUIÉN ELABORA LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI?

78a) El Gobierno Vasco.
78b) El Parlamento Vasco.

78c) El Consejero de Economía y Hacienda.
78d) Las Juntas Generales de los Territorios Históricos

79 EL CONTROL EXTERNO DE LOS PRESUPUESTOS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SE EJERCE POR:

79a) La Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda.
79b) El Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.
79c) El Ararteko.
79d) Emakunde.

80 ¿QUÉ MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE ENTRE LAS SIGUIENTES NO AFECTA AL TOTAL DEL PRESUPUESTO?

80a) La Habilitación de créditos.
80b) La Incorporación de créditos.
80c) La Transferencia de créditos.
80d) La variación de competencias o servicios.

81 LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO ES EL ACTO POR EL CUAL SE:

81a) Acuerda la realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservándose a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.
81b) Acuerda la realización por importe máximo y cierto con cargo a un determinado crédito de pago, reservándose a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.
81c) Acuerda la realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de compromiso, reservándose a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.
81d) Acuerda la realización por importe mínimo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservándose a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

82 LOS PAGOS CON CARGO A LA TESORERÍA GENERAL DEL PAIS VASCO PODRÁN EFECTUARSE:

82a) Por cualquier modalidad o medio admitido por el sistema bancario, de acuerdo con lo determinado para cada caso en las disposiciones dictadas en desarrollo de la Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
82b) Exclusivamente por cheque bancario de acuerdo con lo determinado en las disposiciones dictadas en desarrollo de la Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
82c) Por cualquier modalidad o medio admitido en derecho, de acuerdo con lo determinado para cada caso en las disposiciones dictadas en desarrollo de la Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
82d) Por cualquier modalidad o medio admitido en derecho, de acuerdo con lo determinado para cada caso en las disposiciones dictadas en desarrollo de la Ley de Finanzas de la Administración General del Estado.

83 EL PRESUPUESTO DE INGRESOS SE PUEDE DEFINIR COMO:

83a) La previsión de todos los ingresos a liquidar por la Administración durante el ejercicio presupuestario, es decir durante el año natural.
83b) La previsión de todos los ingresos plurianuales a liquidar por la Administración durante cinco ejercicios presupuestarios.
83c) La previsión de los ingresos de derecho privado a recaudar por la Administración durante el ejercicio presupuestario, es decir el año natural.
83d) La previsión de las aportaciones de las Diputaciones Forales como contribución a los gastos presupuestarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi., durante el ejercicio presupuestario.

84 ATENDIENDO A LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA, EL CAPÍTULO 4 DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS RECOGE:

84a) Las transferencias y subvenciones recibidas para gastos corrientes.
84b) Las devoluciones de préstamos concedidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
84c) Las tasas, precios públicos y otros ingresos de derecho público, entre los que se encuentran las multas.
84d) Los ingresos de derecho privado, entre los que se encuentran los intereses de las cuentas bancarias de la Tesorería General del País Vasco.

85 ¿CÓMO SE CALCULA EL RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO?

85a) Por diferencia entre los ingresos (derechos reconocidos) y los gastos (obligaciones reconocidas) realizados.
85b) Por diferencia entre el presupuesto de ingresos y el de gastos.
85c) Por diferencia entre los cobros y los pagos realizados.
85d) Por el presupuesto no gastado.

86 ¿QUÉ CONSTITUYE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO?

86a) Solamente las emisiones de deuda pública.
86b) Solamente las operaciones de crédito o de préstamo con entidades financieras.
86c) Las emisiones de deuda pública y las operaciones de crédito o de préstamo con entidades financieras, únicamente en moneda nacional.
86d) Las emisiones de deuda pública y las operaciones de crédito o de préstamo con entidades financieras, tanto en moneda nacional como extranjera.

87 ¿CÓMO SE ACTÚA EN EL SUPUESTO DE QUE AL INICIO DE UN EJERCICIO PRESUPUESTARIO NO ESTÉN APROBADOS LOS PRESUPUESTOS?

87a) Hay que esperar hasta que se aprueben.
87b) Se prorrogan los Presupuestos del ejercicio anterior.
87c) El Gobierno aprueba un Presupuesto provisional mediante Decreto.
87d) Cada Departamento decide su propio Presupuesto.

88 EN RELACIÓN A LOS PROCESOS TÉCNICOS BÁSICOS DE UNA BIBLIOTECA, EL TERMINO "INDIZACIÓN" HACE REFERENCIA A:

88a) Adquisición.
88b) Análisis de contenido.
88c) Sumario.
88d) Carné de préstamo.

89 EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE EUSKADI SE SUSTENTA EN:

89a) La Ley 7/2010 de Patrimonio Cultural Vasco.
89b) La Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común.
89c) La Ley 11/2007 de Bibliotecas de Euskadi.
89d) La Ley 11/2009 del libro de Euskadi.

90 LA RED DE LECTURA PÚBLICA DE EUSKADI ES:

90a) Uno de los componentes del Sistema Bibliotecario de Euskadi.
90b) Uno de los componentes de la Biblioteca de Euskadi.
90c) Uno de los componentes de la Red del Ministerio de Cultura.
90d) No existe tal Red de Lectura Pública de Euskadi.

91 ¿EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE EUSKADI ADMITE QUE SE INTEGREN BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS?

91a) Sí, mediante convenio con el Departamento de Cultura.
91b) Sí, mediante convenio con el Departamento de Educación.
91c) No, no se admite bajo ningún concepto.
91d) No se sabe, no está contemplado en la Ley.

92 SEGÚN LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EL DEBER DE PROTECCIÓN EFICAZ DEL EMPRESARIO SE MATERIALIZA EN:

92a) La obligación que tiene de elaborar un plan de prevención de la empresa, de realizar las evaluaciones de riesgos, de vigilar la salud de su personal y de crear una adecuada organización preventiva.
92b) Exclusivamente en la obligación de adoptar medidas eficaces en caso de emergencia y riesgo grave.
92c) Exclusivamente en garantizar la vigilancia de la salud del personal empleado, en algunos casos, incluso después de haber finalizado la relación laboral.
92d) Exclusivamente en garantizar los reconocimientos médicos de empresa.

93 SEGÚN LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES DEBE PRODUCIRSE CUANDO...

93a) La Inspección de Trabajo exige a una empresa o administración que le informe sobre el Plan de Prevención de la misma.
93b) En la empresa o en la administración, se realicen actividades especialmente peligrosas para el personal subcontratado.
93c) En un mismo centro de trabajo, desarrollen su actividad laboral personal de dos o más

empresas o administraciones.

93d) Todas las afirmaciones anteriores son correctas.

94 LOS NIVELES DE LUMINANCIA RECOMENDADOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE UTILIZAN PANTALLAS DE VISUALIZACIÓNDE DATOS, SE SITÚAN:

94a) En menos de 100 luxes.
94b) Entre 100 y 300 luxes.
94c) Entre 300 y 1.000 luxes.
94d) Entre 1.000 y 1.300 luxes.

95 ENTRE LAS PERSONAS USUARIAS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS, LA EPICONDILITIS ES:

95a) Un trastorno de la cornea que provoca fatiga visual.
95b) Una lesión muscular que afecta a las rodillas.
95c) Una lesión de la columna vertebral dorsal.
95d) Una lesión que afecta al codo.

96 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES SE DEFINE COMO UN OBJETIVO DE UN PLAN DE EMERGENCIA?

96a) Evaluar los riesgos de los puestos de trabajo del ámbito donde vaya a aplicarse.
96b) Conocer los edificios y sus instalaciones, para determinar cuáles son los sectores de mayor peligrosidad.
96c) Dar formación al personal para que realice las tareas de su puesto de trabajo de forma segura.
96d) Todas las afirmaciones anteriores son correctas.

97 EN EL LUGAR DE TRABAJO LA SEÑALIZACIÓN PUEDE SER:

97a) Señales de advertencia, prohibición, comunicaciones pictográficas y comunicaciones escritas.
97b) Exclusivamente la señalización de lucha contra incendios, salidas y recorridos de evacuación, y ubicación de primeros auxilios, tal y como establece el Real Decreto 485/1997.
97c) En forma de panel, señales luminosas y acústicas, comunicaciones verbales y señales gestuales.
97d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

98 LA IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, DEBE COMPRENDER :

98a) Un adecuado programa de cursos en primeros auxilios a todas las personas trabajadoras del ámbito donde se aplique, así como a todo el público que acceda a ese ámbito.
98b) La definición, provisión y gestión de los medios y recursos económicos necesarios.
98c) Exclusivamente la información al público que acceda a su ámbito de aplicación.
98d) Ninguna de las anteriores es correcta.

99 EN LA CALIFICACIÓN DE LAS QUEMADURAS, ATENDIENDO A SU PROFUNDIDAD, LA LESIÓN DENOMINADA ERITEMA, SE CORRESPONDE CON:

99a) Quemadura de primer grado.
99b) Quemadura de segundo grado.
99c) Quemadura de tercer grado.
99d) No se corresponde con la clasificación de las quemaduras por profundidad.

100 EN MATERIA DE PRIMEROS AUXILIOS, ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES VERDADERA?

100a) Una quemadura con una extensión de entre el 30 y el 50% de la superficie corporal quemada tiene el pronóstico de quemadura menos grave.
100b) Ante una hemorragia que afecta a una extremidad inferior, la realización de un torniquete es una actuación de primera necesidad.
100c) Todo episodio convulsivo es epiléptico.
100d) La crepitación es un signo propio de los fragmentos óseos fracturados.

PREGUNTAS DE RESERVA

101 EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS HA PASADO A DENOMINARSE TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA…

101a) Desde la entrada en vigor del Tratado de Niza.
101b) Desde la entrada en vigor del Tratado de Maastricht.
101c) Desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa.
101d) Desde la entrada en vigor del Tratado de Malta.

102 SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, LA MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL…

102a) Es competencia concurrencial de la Comunidad Autónoma Vasca.
102b) Es competencia única del Estado.
102c) Es competencia de desarrollo legislativo.
102d) Es competencia de ejecución de la Comunidad Autónoma Vasca.

103 LA LEY VASCA PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES RECOGE OCHO PRINCIPIOS GENERALES QUE SON LOS QUE ORIENTARÁN LA ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES, ENTRE ELLOS…

103a) El de colaboración y coordinación.
103b) El de acción diferenciada.
103c) El de mainstreaming.
103d) El de representación estereotipada.

104 ¿QUÉ CLASE DE POTESTAD ATRIBUYE A LA ADMINISTRACIÓN LA LEY CUANDO ESTABLECE ALGUNAS DE LAS CONDICIONES DE SU EJERCICIO, DEJANDO A LA ESTIMACIÓN SUBJETIVA DE LA ADMINISTRACIÓN EL RESTO DE ELLAS?

104a) Potestad implícita.
104b) Potestad reglada.
104c) Potestad discrecional.
104d) Potestad arbitraria.

105 ¿QUÉ SUCEDE CUANDO LAS NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO NO ESTABLECEN PLAZO PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN CUMPLA SU OBLIGACIÓN DE RESOLVER?

105a) Que la norma reguladora del procedimiento es nula por carecer de un requisito esencial.
105b) Que entra en juego el plazo supletorio de la legislación de procedimiento administrativo, que es de seis meses.
105c) Que entra en juego el plazo supletorio de la legislación de procedimiento administrativo, que es de tres meses.
105d) Que el plazo queda indefinidamente abierto.

106 EN LA SIGUIENTE RELACIÓN DE DERECHOS HAY UNO QUE, EN DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS, PUEDE SER EJERCITADO INCLUSO POR PERSONAS QUE NO TENGAN LA CONDICIÓN DE INTERESADAS. ¿CUÁL ES?

106a) El derecho de acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas, si el procedimiento está terminado.
106b) El derecho a conocer en cualquier momento el estado de tramitación del procedimiento.
106c) El derecho a la proposición de prueba.
106d) El derecho al trámite de audiencia.

107 ¿QUÉ PARTICULARIDAD REVISTEN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE, SIN SER DEFINITIVOS, DETERMINAN LA IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR EL PROCEDIMIENTO?

107a) Que son actos firmes y, por tanto, pueden recurrirse de forma autónoma.
107b) Que son actos de trámite y, por tanto, no pueden recurrirse de forma autónoma.
107c) Que son actos de trámite cualificados y, por tanto, pueden recurrirse de forma autónoma.
107d) Que son actos de trámite cualificados y, por tanto, no pueden recurrirse de forma autónoma.

108 ¿QUÉ CONTRATO ADMINISTRATIVO PUEDE ADOPTAR LA MODALIDAD DE CONCIERTO?

108a) El contrato de obras.
108b) El contrato de gestión de servicios públicos.
108c) El contrato de suministro.
108d) El contrato de servicios.

109 ¿QUÉ CONSIGUE EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES CUANDO EJERCITA CON ÉXITO SU DERECHO DE OPOSICIÓN?

109a) Que el responsable suprima los datos en cuestión.
109b) Que el responsable no lleve a cabo el tratamiento de los datos en cuestión.
109c) Que el encargado del tratamiento proceda a la disociación de los datos en cuestión.
109d) Que el encargado del tratamiento proceda a la actualización de los datos en cuestión.

110 ¿LA DOCUMENTACIÓN DE CUÁL DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS NO ESTÁ SUJETA A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 174/2003, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI?

110a) La Facultad de Medicina y Cirugía.
110b) El Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).
110c) El Ente Vasco de la Energía (EVE).
110d) El Colegio Público San Martín.

111 RESPECTO A TODO DOCUMENTO AUTÉNTICO, ¿CUÁL DE LA SIGUIENTES OPCIONES ES CORRECTA?

111a) Es apto para demostrar su contenido.
111b) Es recuperable en cualquier momento.
111c) Evidencia su procedencia inequívocamente.
111d) Incorpora firma electrónica.

112 SEÑALA CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES LA CORRECTA:

112a) El Modelo EFQM de Excelencia se fundamenta en 9 criterios, y distingue 7 criterios de Agentes Facilitadores y 2 criterios de resultados.
112b) El Modelo EFQM de Excelencia se fundamenta en 8 criterios, y distingue equitativamente 4 criterios de Agentes Facilitadores y 4 criterios de resultados.
112c) El Modelo EFQM de Excelencia se fundamenta en tantos criterios como la organización considere necesarios para evaluar su gestión.
112d) El Modelo EFQM de Excelencia se fundamenta en 9 criterios, y distingue 5 criterios de Agentes Facilitadores y 4 criterios de resultados.

113 EN RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, SE ENTIENDE POR RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:

113a) El acto por el cual las personas físicas o jurídicas se constituyen en acreedores de la Administración.
113b) El acto por el cual se formaliza un derecho económico a favor de la Administración.
113c) El acto por el cual se estiman los ingresos a presupuestar.
113d) El acto por el cual se determina que un derecho de cobro tiene un valor cierto, aún cuando se desconozca el deudor.

114 EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, EL RESUMEN DE UN DOCUMENTO ¿SE ATIENE A ALGUNA NORMA?

114a) No, el resumen se hace de forma subjetiva
114b) Sí, conforme a las ISBD
114c) Sí, a la UNE-50-103-90
114d) Sí, a la ISO-2709-08

115 LA MANIOBRA DE HEIMLICH:

115a) Se utiliza siempre con la persona accidentada tumbada boca arriba.
115b) Es una maniobra de primeros auxilios en caso de que se dé una obstrucción de las vías aéreas.
115c) Es una maniobra de resucitación cardiopulmonar básica.
115d) Es una maniobra de resucitación cardiopulmonar avanzada.

PRUEBA 2

TIENE QUE EMPEZAR A CONTESTAR EN LA CASILLA **151** DE LA HOJA DE RESPUESTAS

CASO Nº 1.- USTED TRABAJA COMO ADMINISTRATIVO EN UNA UNIDAD DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. RESPONDA DE LA FORMA MÁS ADECUADA A LAS SIGUIENTES CUESTIONES

151 EL ÓRGANO COMPETENTE OTORGA DETERMINADAS AYUDAS AGRARIAS.
CIERTA COOPERATIVA CONSIDERA QUE ESA RESOLUCIÓN RESULTA DISCRIMINATORIA. INTERPONE EL RECURSO ADMINISTRATIVO PERTINENTE Y SOLICITA EN ÉL LA SUSPENSIÓN DE LA EFICACIA DEL ACTO IMPUGNADO.
TREINTA DÍAS DESPUÉS, LA ADMINISTRACIÓN NO SE HA PRONUNCIADO SOBRE TAL SOLICITUD.
ANTE LA CONSULTA SOBRE LA CONSECUENCIA JURÍDICA DERIVADA DE ESE SILENCIO, ¿CUÁL SERÍA SU RESPUESTA?

151a) Que la eficacia del acto se entenderá automáticamente suspendida.
151b) Que la suspensión de la eficacia del acto se entenderá automáticamente levantada.
151c) Que el recurso se entenderá automáticamente estimado.
151d) Que el acto impugnado se entenderá automáticamente anulado.

152 CIERTA SOCIEDAD ANÓNIMA PRESENTÓ ANTE LA ADMINISTRACIÓN UNA RECLAMACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS.
TRANSCURRIDO EL PLAZO LEGALMENTE ESTABLECIDO PARA ELLO, EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO COMPETENTE ÁUN NO LE HABÍA RESPONDIDO.
PRESENTÓ ENTONCES EL OPORTUNO RECURSO ADMINISTRATIVO PERO, TRES MESES MÁS TARDE, SIGUE SIN RECIBIR NINGUNA RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN.
EN TAL SITUACIÓN ¿QUÉ HA DE ENTENDERSE?

152a) Que el recurso ha sido estimado por silencio administrativo positivo.
152b) Que el recurso ha sido desestimado por silencio administrativo positivo.
152c) Que el recurso ha sido estimado por silencio administrativo negativo.
152d) Que el recurso ha sido desestimado por silencio administrativo negativo.

153 LA ADMINISTRACIÓN CONVOCA UNAS OPOSICIONES.
AL APARECER LA LISTA DE ADMITIDOS, SE ADVIERTE QUE UNA DE LAS ASPIRANTES TIENE PARENTESCO CON EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.
POR ESTE MOTIVO, VARIOS OPOSITORES PRESENTAN ESCRITO DE RECUSACIÓN CONTRA EL SECRETARIO.
¿ALTERA EN ALGO ESE ESCRITO EL CURSO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO?

153a) No, porque un escrito de esas características no puede presentarse en ese momento.
153b) No, el procedimiento sigue adelante y el escrito tendrá respuesta en la resolución final.
153c) Sí, el procedimiento se suspende hasta que se resuelva el incidente.
153d) Sí, el procedimiento se da por finalizado mediante resolución que haga constar la incidencia.

154 LA SEÑORA A. PRESTA SERVICIOS EN UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE CONTRATO DE TRABAJO.
A LA VISTA DE SU BAJO RENDIMIENTO CONTINUADO, LA ADMINISTRACIÓN PROCEDE A SU DESPIDO.
LA SEÑORA A. CONSIDERA QUE DICHO DESPIDO NO ESTÁ JUSTIFICADO Y PRETENDE QUE SEA DECLARADO NULO.
¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES VÍAS PROCESALES HA DE UTILIZAR PARA CANALIZAR SU PRETENSIÓN?

154a) Ha de interponer un recurso contencioso-administrativo.
154b) Ha de interponer un recurso administrativo ordinario.
154c) Ha de interponer un recurso administrativo especial.
154d) Ha de interponer una reclamación previa a la vía judicial laboral.

155 LA ADMINISTRACIÓN ABRIÓ UN EXPEDIENTE SANCIONADOR A UNA EMPRESA.
EL PLAZO PARA RESOLVER HA VENCIDO SIN QUE HAYA RECAÍDO RESOLUCIÓN EXPRESA.
UN REPRESENTANTE DE LA EMPRESA LLAMA PARA PREGUNTAR SI TODAVÍA PUEDE SER SANCIONADA. ¿QUÉ LE RESPONDERÍA?

155a) Sí, porque en ese mismo procedimiento aún puede dictar una resolución tardía.
155b) Sí, porque en ese mismo procedimiento aún puede dictar una resolución tardía si es que la infracción no ha prescrito.
155c) Sí, pero tendrá que iniciar un nuevo procedimiento sancionador si es que la infracción no ha prescrito.
155d) No, porque el procedimiento sancionador ya ha prescrito.

CASO Nº 2.- USTED TRABAJA COMO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN QUE GESTIONA LOS TEMAS DE PERSONAL DE UN DEPARTAMENTO DEL GOBIERNO VASCO. RESPONDA DE LA FORMA MÁS ADECUADA A LAS SIGUIENTES CUESTIONES

156 JBR ASPIRANTE A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO SE PRESENTA A UN PROCESO SELECTIVO CALIFICADO COMO CONCURSO-OPOSICIÓN.
EN ESTOS PROCESOS, LA VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO ¿EN QUÉ PORCENTAJE NO PUEDE EXCEDER RESPECTO DE LA PUNTUACIÓN MÁXIMA ALCANZABLE EN LA FASE DE OPOSICIÓN?

156a) En el 33%.
156b) En el 45%.
156c) En el 50%.
156d) En el 60%.

157 SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO, JBR RESULTA ASIGNADO A UN PUESTO DE

TRABAJO VACANTE DE NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO 23 CONFORME SE RECOGE...

157a) En las plantillas presupuestarias.
157b) En las relaciones de puestos de trabajo.
157c) En el catálogo de puestos de trabajo.
157d) En el decreto de estructura orgánica del Departamento correspondiente.

158 LA CUANTÍA DEL NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO SE FIJA:

158a) En el Estatuto Básico del Empleado Público.
158b) En el Decreto de retribuciones.
158c) En la Ley de Presupuestos Generales de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
158d) En la convocatoria del proceso de provisión para la cobertura del puesto.

159 JBR ES ASIMISMO PROFESOR FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO. PARA QUE DICHA ACTIVIDAD ESTÉ EXCEPTUADA DEL PRINCIPIO DE NO-COMPATIBILIDAD SERÁ PRECISO QUE EL PUESTO DE TRABAJO DOCENTE LO SEA COMO PROFESOR UNIVERSITARIO ASOCIADO...

159a) En régimen de dedicación parcial y por tiempo indeterminado.
159b) En régimen de dedicación plena y a tiempo determinado.
159c) En régimen de dedicación no superior a parcial y con duración determinada.
159d) En régimen de dedicación plena.

160 JBR SE PLANTEA PEDIR UNA EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR. EN DICHA SITUACIÓN JBR ¿TIENE UN LÍMITE MÍNIMO DE PERMANENCIA?

160a) No.
160b) Sí, de un año.
160c) Sí, de 2 años.
160d) Sí, de 5 años.

161 JBR ES NOMBRADO PERSONAL EVENTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAPV. ELLO SUPONE QUE...

161a) Se mantiene en situación administrativa de servicio activo, respecto a su plaza de funcionario.
161b) Pasa a la situación de excedencia voluntaria por prestar servicios en organismos del sector público.
161c) Pasa a la situación de servicios especiales.
161d) Pasa a la situación de Servicios en otras Administraciones Publicas.

162 COMO CONSECUENCIA DE LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO POR FALTA GRAVE JBR ES DECLARADO PROVISIONALMENTE EN SITUACIÓN DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL.
CON CARÁCTER GENERAL EL FUNCIONARIO DECLARADO EN ESTA SITUACIÓN PERCIBIRÁ, MIENTRAS PERMANEZCA EN LA MISMA...

162a) Únicamente las retribuciones básicas.
162b) Las retribuciones básicas y el 20% del complemento de destino.
162c) Las retribuciones básicas o la integridad de su complemento de destino a su elección.
162d) Las retribuciones básicas más el importe correspondiente al complemento de destino.

163 AL FINAL DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, A JBR SE LE SANCIONA CON UNA SANCION FIRME.
EN DICHA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ¿PUEDE JBR PERDER SU PUESTO DE TRABAJO?

163a) No, en ningún caso.
163b) Si, si la situación excede de tres meses.
163c) Si, si la situación excede de seis meses.
163d) Si, si además es objeto de condena criminal.

CASO Nº 3.- D. XXXX ES UN ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IVAP). EL 2 DE ENERO DE 2010, SU INMEDIATO SUPERIOR LE INDICA QUE DEBE DE ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN UN PAR DE ARMARIOS, SIN DARLE NINGÚN TIPO DE INDICACIÓN AL RESPECTO.

AL ANALIZAR SU CONTENIDO, SE ENCUENTRA CON:

12. **ACTAS ORIGINALES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL IVAP DE LOS AÑOS 2005 A 2007.**
13. **ACTAS DE REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR DEL EUSKERA, DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA, DE LOS AÑOS 1997 A 2003.**
14. **DOCUMENTOS CONTABLES, ORGANIZADOS POR NÚMERO DE APUNTE CONTABLE, DE LOS GASTOS DEL ORGANISMO DE LOS AÑOS 2000 A 2007.**
15. **DOSSIERES DE PRENSA DE LAS ACTIVIDADES DEL IVAP.**
16. **CIRCULARES DE LA OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO DESDE 1990 A 2009.**
17. **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS: CAJAS CON COPIAS DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS COMO ENTRADAS Y COMO SALIDAS DE LOS AÑOS 2008 A 2009.**
18. **CORRESPONDENCIA DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL IVAP DE LOS AÑOS 1990 A 2003.**
19. **PONENCIAS DE VARIOS CONGRESOS CELEBRADOS EN EL ESTADO A LOS QUE ASISTIÓ EL DIRECTOR O DIRECTORA DEL IVAP ENTRE LOS AÑOS 2000 Y 2003.**
20. **UNA SERIE DE AGENDAS PERSONALES DE AÑOS ANTERIORES.**
21. **RECURSOS DE ALZADA CONTRA LA ORDEN QUE PUBLICA LAS LISTAS DE RESULTADOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 1998.**
22. **UN EXPEDIENTE DE ORGANIZACIÓN DE UN CURSO DEL IVAP. EL EXPEDIENTE LLEVA UN TESTIGO QUE INDICA QUE HA SIDO EXTRAÍDO DE UN ARCHIVO HACE 8 AÑOS Y HA SIDO PRESTADO PARA SU CONSULTA.**

ELIJA USTED LA RESPUESTA CORRECTA A CADA SITUACIÓN PLANTEADA.

164 ¿QUÉ TRATAMIENTO HABRÍA QUE DAR A LAS ACTAS ORIGINALES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL IVAP DE LOS AÑOS 2005 A 2007?

164a) Transferirlas al Archivo General.
164b) Transferirlas al Archivo Central del IVAP.
164c) Conservarlas en el archivo de oficina.
164d) Expurgarlas.

165 ¿CÓMO SE DESCRIBIRÍAN, PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE, LAS AGENDAS PERSONALES DE AÑOS ANTERIORES?

165a) Se listarían por el nombre del titular de las agendas y años.
165b) Se describiría como “Documentos de Fulano de tal”, por ejemplo.
165c) Se transferirían al archivo indicando su fecha de caducidad administrativa.
165d) Se expurgarían, ya que **no** se trata de documentos de carácter administrativo.

166 ¿QUÉ TRATAMIENTO HABRÍA QUE DAR A LAS CIRCULARES DE LA OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO DESDE 1990 A 2009?

166a) Separar las vigentes de las **no** vigentes y expurgar estas últimas.
166b) Remitirlas a la oficina de contabilidad del IVAP.
166c) Archivar las de más de 2 años de antigüedad en carpetas colgantes y el resto en cajas de archivo.
166d) Ninguna de las respuestas es correcta.

167 ¿QUÉ TRATAMIENTO HABRÍA QUE DAR A LAS ACTAS DEL CONSEJO ASESOR DEL EUSKERA DE LOS AÑOS 1997 A 2003?

167a) Organizarlo por sesiones, describirlo y transferirlo al Archivo General.
167b) Organizarlo por sesiones, describirlo y transferirlos al Archivo Central del IVAP.
167c) Expurgar toda la documentación de este apartado.
167d) Ninguna de las respuestas es correcta.

168 ¿QUÉ TRATAMIENTO HABRÍA QUE DAR A LOS RECURSOS DE ALZADA CONTRA LA ORDEN QUE PUBLICA LAS LISTAS DE RESULTADOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 1998?

168a) Expurgar los recursos de alzada.
168b) Remitirlas al Archivo General, donde debe estar archivada el resto de la documentación.
168c) Remitirlas al Archivo Central, donde debe estar archivada el resto de la documentación.
168d) Ninguna de las respuestas es correcta.

169 ¿QUÉ TRATAMIENTO HABRÍA QUE DAR A LA CORRESPONDENCIA DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL IVAP DE LOS AÑOS 1990 A 2003?

169a) Al tratarse de correspondencia, puede expurgarse.
169b) Se debe archivar por años y temas, describirla, y transferirla al Archivo Central.
169c) Se expurga lo que ha superado cinco años de antigüedad y se conserva el resto en el armario.
169d) Se expurga la documentación de apoyo, se organiza y describe debidamente, y se remite al nivel de archivo correspondiente en función de su antigüedad.

170 ¿QUÉ DEBERÍA HACERSE CON EL EXPEDIENTE DE ORGANIZACIÓN DE UN CURSO DEL IVAP QUE LLEVA EL TESTIGO DE HABER SIDO OBJETO DE PRÉSTAMO PARA SU CONSULTA HACE 8 AÑOS?

170a) Entregarlo al servicio de Formación del IVAP, que es el encargado de los cursos.
170b) Expurgarlo porque ya ha caducado administrativamente.
170c) Transferirlo al archivo correspondiente junto con expedientes de la misma serie.
170d) Devolverlo al archivo del que se envió el préstamo.

171 ¿QUÉ DEBERÍA HACERSE CON LAS PONENCIAS DE VARIOS CONGRESOS CELEBRADOS EN EL ESTADO A LOS QUE ASISTIÓ EL DIRECTOR O DIRECTORA DEL IVAP ENTRE LOS AÑOS 2000 Y 2003?

171a) Transferirlos al archivo con la descripción de "documentación del Director o Directora".
171b) Expurgarlos, ya que se trata de documentación de apoyo.
171c) Transferirlos al archivo con la descripción de "Congresos".
171d) Ninguna de las opciones es la correcta.

172 ¿QUÉ TRATAMIENTO DEBERIAN RECIBIR LAS CAJAS CON LAS COPIAS DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO DE ENTRADA Y DE SALIDA DE LOS AÑOS 2008 Y 2009?

172a) Expurgar las entradas e inventariar las salidas para su transferencia al archivo.
172b) Expurgar las salidas e inventariar las entradas para su transferencia al archivo.
172c) Expurgar todas las cajas.
172d) Inventariar y transferir todas las cajas.

173 ¿QUÉ TRATAMIENTO DEBERIAN RECIBIR LAS CAJAS CON DOCUMENTOS CONTABLES, ORGANIZADOS POR NÚMERO DE APUNTE CONTABLE, DE LOS GASTOS DEL ORGANISMO DE LOS AÑOS 2000 A 2007?

173a) Inventariarlas y transferirlas al archivo correspondiente.
173b) Expurgarlas por tratarse de copias.
173c) Expurgar la documentación de más de 5 años y conservar el resto.
173d) Ordenarlas cronológicamente, inventariarlas y transferirlas al archivo correspondiente.

174 ¿QUÉ TRATAMIENTO DEBERIAN RECIBIR LOS DOSSIERES DE PRENSA DE LAS ACTIVIDADES DEL IVAP?

174a) Al tratarse de documentación de la Dirección, deben archivarse.
174b) Al tratarse de documentación de apoyo, deben destruirse.
174c) Al tratarse de dossieres, deben organizarse cronológicamente.
174d) Al tratarse de documentación administrativa, deben archivarse.

CASO Nº 4.- Mikel A. entrega un recurso dirigido al Departamento de Justicia y Administración Pública del Gobierno Vasco, en el registro general del Gobierno de Navarra. En dicho registro no le dan entrada al documento argumentando que no es el registro del órgano competente para resolverlo.

Mikel A. se dirige, entonces, al registro del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz donde, en virtud de convenio de colaboración, le registran el recurso con fecha de 28 de julio de 2010.

Posteriormente, el recurso llega al registro general central de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que le da como fecha de entrada la del 1 de agosto de 2010.

El recurso presentado es desestimado por el órgano competente, aduciendo que se había presentado fuera de plazo, ya que la fecha de entrada en el registro general central de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha superado en 3 días el plazo máximo de presentación del recurso (el plazo vencía el 29 de julio).

La comunicación de la resolución del recurso se le envía a Mikel A. con el siguiente documento:

> ***"Estimado Mikel:***
> ***Siento comunicarte que presentaste el recurso fuera de plazo, ya que debías haberlo presentado como fecha límite el 29 de julio, pero en el registro general central ha tenido entrada el 1 de agosto. Es por ello que lo hemos desestimado.***
>
> ***Un abrazo,***
> ***El jefe del servicio de inspección***
>
> ***(lugar y fecha)"***

175 ¿ES CORRECTA LA ACTUACIÓN DEL REGISTRO DEL GOBIERNO DE NAVARRA?

175a) Sí, porque los escritos y documentos deben presentarse en el registro del órgano competente para resolverlos.
175b) Sí, porque siendo otra administración pública necesitaba tener suscrito un convenio de colaboración.
175c) No, porque entre los registros establecidos en la Ley 30/1992 para la presentación de escritos dirigidos a las administraciones públicas, debe entenderse comprendido el registro del Gobierno de Navarra.
175d) Sí, porque los registros de otras Administraciones Públicas, según el Decreto 72/2008 tienen sus propias normas de organización, con un funcionamiento independiente.

176 ¿ES CORRECTO EL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS REALIZADO PARA DESESTIMAR EL RECURSO?

176a) No, porque debió tener en cuenta la fecha de presentación en el registro del Ayuntamiento y no la fecha de entrada en el registro del Departamento competente para resolverlo.
176b) No, porque una vez que le han dado entrada en el registro del órgano competente, se entiende que lo han admitido como correcto y luego no se puede desestimar por esa causa.
176c) Sí, porque la fecha en que empiezan a correr los plazos para la resolución del recurso se fija desde la fecha de entrada en el registro del órgano competente para su resolución.
176d) Sí, porque una vez que el registro del Gobierno de Navarra no admitió el documento se entiende que no era correcto.

177 ¿EL ESCRITO DE COMUNICACIÓN ES EL ADECUADO?

177a) No, porque, siendo una carta, el saludo, la despedida y el tono no son los correctos.
177b) No, porque, siendo una notificación, el saludo, la despedida y el tono no son los correctos.
177c) Sí, porque el saludo, la despedida y el tono utilizados contribuyen a personalizar y a acercarnos al receptor del escrito, según indican las normas de calidad del lenguaje.
177d) Sí, porque se da la información directamente y se omiten las referencias legales que enturbian y hacen incomprensibles los textos.

178 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES OPCIONES CONSIDERA QUE ES LA MÁS ADECUADA PARA EXPRESAR EL LUGAR Y LA FECHA?

178a) Vitoria, 19-8-2010.
178b) Vitoria-Gasteiz a 19 de Agosto del 2010.
178c) En Vitoria-Gasteiz, 19 de agosto del 2.010.
178d) Vitoria-Gasteiz, 19 de agosto de 2010.

CASO Nº 5.- La notificación de la desestimación del recurso se hace de forma electrónica. El departamento ha puesto a disposición de Mikel A. la notificación el 19 de agosto de 2010.

Mikel A., que no había señalado dicho medio electrónico para relacionarse con la administración, el día 10 de septiembre ve que tiene un aviso en su buzón de correo electrónico pero no accede al contenido de la notificación.

La administración ha entendido que Mikel A. ha rechazado la notificación y va a enviar la publicación de la misma al Boletín Oficial.

179 ¿CUÁNDO SE PUEDEN UTILIZAR SÓLO MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LAS NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS?

179a) Siempre, porque los planes de modernización administrativa requieren de la utilización de los medios electrónicos como preferentes.
179b) Siempre que lo decida la administración ya que es un medio más barato.
179c) Únicamente cuando la persona interesada haya señalado como preferente o consentido el medio electrónico para relacionarse con la administración.
179d) Únicamente cuando se desconozca el domicilio de la persona interesada.

180 ¿QUÉ TIPO DE FIRMA DEBIÓ UTILIZARSE EN LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PRACTICADA?

180a) La firma avanzada.
180b) La firma reconocida.
180c) La firma certificada.
180d) La firma ordinaria.

181 ¿CUÁNDO SE ENTIENDE QUE UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA HA SIDO RECHAZADA?

181a) Cuando haya transcurrido el plazo para recurrir la resolución sin que se presente ningún recurso.
181b) Cuando haya transcurrido el plazo de 10 días naturales desde que la persona interesada acceda a su contenido y no haya presentado recurso.
181c) Nunca, ya que las notificaciones electrónicas no se puede rechazar.
181d) Cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta disposición de la notificación sin que la persona interesada haya accedido a su contenido.

182 ¿EN EL CASO PRESENTADO, DEBE SUSPENDERSE LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETIN OFICIAL Y REALIZARSE UNA NUEVA NOTIFICACION POR MEDIOS NO ELECTRÓNICOS?

182a) No, porque la Ley 30/1992 prevé que tras los intentos de notificación se proceda a la publicación en los boletines oficiales correspondientes.
182b) No, porque la administración ha realizado la notificación electrónica y, una vez rechazada, debe proceder a la publicación en los boletines oficiales.
182c) Sí, porque la persona interesada no había señalado ni consentido el uso de medios electrónicos para relacionarse con la administración.
182d) Sí, porque una vez rechazada la notificación electrónica debe intentarse la notificación no electrónica.

CASO Nº 6.- El Departamento de Educación tiene presupuestado 1 millón de euros en crédito de pago para 2010, y 600.000 euros en crédito de compromiso para 2011, para la construcción de centros escolares.

Se va a proceder a la licitación de las obras de construcción de un centro en Vitoria, con un coste estimado en 800.000 euros (200.000 euros para 2010 y 600.000 euros para 2011).

Una vez finalizado el proceso de licitación, se propone adjudicar las obras a XYZ Empresa Constructora S.A., por un importe de 750.000 euros de los cuales se ejecutarán 150.000 en 2010 y 600.000 en 2011.

La citada empresa va presentando las siguientes certificaciones de obra (facturas):

Octubre 2010:	**5.000 euros**
Noviembre 2010:	**45.000 euros**
Diciembre 2010:	**100.000 euros**
Enero 2011:	**200.000 euros**
Febrero 2011:	**200.000 euros**
Marzo 2011:	**200.000 euros**

Los pagos se realizan de la siguiente forma:

En 2010 se abonan las certificaciones de octubre y noviembre y el resto en 2011.
Para facilitar los cálculos no se tiene en cuenta la problemática del I.V.A.

183 INDICAR EL IMPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTO:

183a) 1 millón de euros.
183b) 1 millón de euros para 2010 y 750.000 euros para 2011.
183c) 750.000 euros.
183d) 200.000 euros para 2010 y 600.000 euros para 2011.

184 ¿CUÁL ES EL SALDO DE CRÉDITO AL CIERRE DE 2010?

184a) 1 millón de euros.
184b) 800.000 euros.
184c) 850.000 euros.
184d) 995.000.

185 ¿CUÁL ES EL SALDO DE AUTORIZADO AL CIERRE DE 2010?

185a) 200.000 euros.
185b) 50.000 euros.
185c) 150.000 euros.
185d) 800.000 euros.

186 ¿QUÉ TERCERO DEBE APARECER EN EL DOCUMENTO CONTABLE DE DISPOSICIÓN?

186a) Ninguno.
186b) Centro escolar de Vitoria.
186c) XYZ Empresa Constructora S.A.
186d) No se dispone de datos.

187 ¿CUÁL ES EL SALDO DE DISPUESTO AL CIERRE DE 2010?

187a) 150.000 euros.
187b) Cero euros.
187c) 850.000 euros.
187d) 100.000 euros.

188 ¿CUÁL ES EL IMPORTE DE LOS RESIDUOS DE GASTOS AL CIERRE DE 2010?

188a) Cero euros.
188b) 100.000 euros.
188c) 700.000 euros.
188d) 600.000 euros.

189 A LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE PARA LA CONTRACCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (DOCUMENTO O) DEBERÁ ACOMPAÑARSE:

189a) Ningún documento adicional.
189b) Documento acreditativo del resultado de la licitación.
189c) Documentos acreditativos de la realización de la prestación y que acrediten el derecho al cobro (contrato firmado, certificaciones de obra, facturas etc.).
189d) Solamente una memoria firmada por el Consejero.

190 XYZ EMPRESA CONSTRUCTORA PUEDE PROPONER LA CESIÓN DEL DERECHO DE COBRO A UNA PERSONA O ENTIDAD DIFERENTE:

190a) Previa notificación fehaciente a la Administración del acuerdo de cesión.
190b) No puede hacerlo, porque sería nulo de pleno derecho.
190c) Sin ninguna notificación a la Administración, porque se trata de un acuerdo privado.
190d) No cabe tal posibilidad.

CASO Nº 7.- El Servicio de Publicaciones del Gobierno Vasco ha realizado las siguientes operaciones que se encuentran pendientes de registro contable y de su correspondiente imputación al presupuesto:

- **<u>En el ejercicio 2009</u>**

5. **Ha vendido distintas publicaciones, mediante venta directa al público, por las que ha recaudado 1.500 euros. Se trata de pagos al contado.**

6. **Ha vendido, a distribuidoras y librerías diversas, publicaciones por importe de 18.500 euros. Tanto las publicaciones como las facturas correspondientes se han remitido a los compradores.**

7. **Se han ingresado, en las cuentas bancarias de la Tesorería General, 10.000 euros correspondientes a las facturas anteriores.**

8. **Las publicaciones correspondientes a una de las facturas anteriores de 300 euros se reciben devueltas por tratarse de un error, por lo que se procede a anular dicha factura.**

- **<u>En el ejercicio 2010</u>**

3. **A lo largo del mes de enero se han cobrado 8.000 euros correspondientes a las facturas emitidas en 2009.**

4. **Se produce un impago de una de dichas facturas de 200 euros, que permanece impagada al final del periodo voluntario de pago, por lo que el Servicio de Publicaciones pasa la deuda a periodo ejecutivo. Si bien se realizan todos los trámites legales del procedimiento recaudatorio, el ingreso no se hace efectivo y el órgano competente dicta resolución de incobrabilidad por insolvencia del deudor.**

Los precios de las publicaciones se encuentran regulados y tienen la consideración de precios públicos.

Dado que el número de terceros es elevado se opta por utilizar un tercero ficticio en la tramitación de los documentos contables.

191 ¿QUÉ DOCUMENTO CONTABLE ES NECESARIO PARA CONTABILIZAR LAS VENTAS AL CONTADO POR 1.500 EUROS E IMPUTARLAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2009?

191a) "RI" para registrar simultáneamente el derecho reconocido y el cobro.
191b) "R" para registrar el derecho reconocido.
191c) "MI" para registrar los ingresos recaudados.
191d) "R/" para registrar la anulación de los derechos reconocidos.

192 ¿A QUÉ CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS SE IMPUTAN LAS VENTAS DE PUBLICACIONES?

192a) Capítulo 1. Impuestos directos.
192b) Capítulo 4. Transferencias y subvenciones corrientes.
192c) Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales.
192d) Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos de derecho público.

193 ¿CUÁL ES EL IMPORTE TOTAL DE LOS DERECHOS RECONOCIDOS, ANULADOS E INGRESADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE 2009?

193a) 20.000 euros de derechos reconocidos, 300 euros de derechos anulados y 11.500 euros de derechos ingresados.
193b) 18.500 euros de derechos reconocidos, 300 euros de derechos anulados y 11.500 euros de derechos ingresados.
193c) 18.500 euros de derechos reconocidos, 300 euros de derechos anulados y 10.000 euros de derechos ingresados
193d) 20.000 euros de derechos reconocidos, 500 euros de derechos anulados y 19.500 euros de derechos ingresados.

194 ¿CUÁL ES EL SALDO DE DERECHOS RECONOCIDOS DEL EJERCICIO ANTERIOR PENDIENTES DE COBRO AL INICIO DEL EJERCICIO 2010?

194a) 8.500 euros.
194b) Cero euros.
194c) 8.200 euros.
194d) 200 euros.

195 ¿A QUÉ CONCEPTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDE LA CIFRA DE 8.000 EUROS?

195a) Cobros de derechos reconocidos en el ejercicio.
195b) Cobros de residuos del ejercicio anterior.
195c) Derechos reconocidos y recaudados en el ejercicio anterior.
195d) Saldo de residuos de ingresos.

196 ¿QUÉ DOCUMENTO CONTABLE SURGE COMO CONSECUENCIA DEL PASO A PERIODO EJECUTIVO Y DEL IMPAGO DE LA FACTURA DE 200 EUROS?

196a) Un documento “R” por importe de 200 euros para reconocer el derecho de la deuda impagada.
196b) Un documento “R” de 210 euros para reconocer el principal de la deuda así como el recargo ejecutivo del 5% de la deuda.
196c) Un documento “R” por importe de 40 euros para reconocer un derecho por el recargo de apremio ordinario del 20% de la deuda.
196d) Un documento contable “RR” por importe de 210 euros para el registro en el ejercicio siguiente del derecho reconocido en el ejercicio anterior pendiente de cobro.

197 ¿QUÉ DOCUMENTO CONTABLE ES NECESARIO PARA REGISTRAR LA ANULACIÓN DE UNA FACTURA DE 300 EUROS?

197a) “ADO” para registrar la devolución del ingreso.
197b) “R/” para registrar la anulación del derecho reconocido.
197c) “MI/” para registrar la anulación del ingreso indebidamente obtenido.
197d) “RI/” para registrar simultáneamente la anulación del ingreso reconocido y recaudado.

198 ¿QUÉ DOCUMENTO CONTABLE ES NECESARIO PARA CONTABILIZAR LOS COBROS DE 8.000 EUROS EN ENERO DE 2010?

198a) "MI" con cargo al presupuesto 2009 para registrar el cobro.
198b) "RI" con cargo a residuos para registrar el derecho reconocido y el derecho ingresado.
198c) "MI" para registrar la recaudación obtenida correspondiente a derechos reconocidos en ejercicios anteriores.
198d) "RR" para el registro en el ejercicio siguiente de los derechos reconocidos en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

CASO Nº 8.- Personal del Servicio Técnico de Mantenimiento estaba trabajando, en la sección de carpintería, en la víspera de las vacaciones de Navidad. Por esta razón, trabajaban contra reloj, para terminar toda la tarea pendiente antes de iniciar las vacaciones. En medio de este trajín, Peio tropezó con un tablón de madera que sobresalía del estante inferior de una de las mesas de trabajo. Después de golpearse la pierna con fuerza, cayó al suelo y un montón de trastos frenó su desplazamiento. El resto del personal que estaba en el taller acudió a auxiliarlo y vio que Peio estaba aturdido y tenía en la rodilla una herida manchada con serrín. Como no sangraba mucho, le ayudaron a acercase al botiquín, donde le limpiaron la herida con alcohol. Ante las propuestas de vendarle la herida y después llamar a los Servicios Sanitarios, Peio comentó que la herida cicatrizaba antes si se dejaba "al aire" y que estaba perfectamente, así que todo el personal continuó con su trabajo.

199 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES CONSIDERA CORRECTA?

199a) Valorando la importancia de la herida, la secuencia de actuación ha sido correcta.
199b) La herida debiera haberse limpiado con agua oxigenada y taparse inmediatamente.
199c) La actuación ha sido correcta, salvo en no haber dado parte a la Mutua de Accidentes de Trabajo.
199d) Ninguna de las anteriores.

200 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES ACCIONES CONSIDERA QUE DEBIERA TENERSE EN CUENTA?

200a) Lavar la herida con agua y jabón.
200b) Dejar al descubierto la herida para favorecer la cicatrización.
200c) Iniciar de forma inmediata la vacunación antitetánica.
200d) Utilizar una pomada antibiótica y tapar la herida.

201 SI LA HERIDA HUBIESE CURSADO CON UNA HEMORRAGIA IMPORTANTE, ¿CUÁL SERÍA LA ACTUACIÓN MÁS ORDENADA?

201a) Efectuar un torniquete.
201b) Efectuar la maniobra de Heimlich.
201c) Tumbar a la persona y tranquilizarla.
201d) Todas las anteriores.

202 SI LA PERSONA ACCIDENTADA PIERDE EL CONOCIMIENTO, ¿CUÁL SERÍA, A SU

JUICIO, LO PRIMERO QUE HABRÍA QUE HACER?

202a) Comprobar que está consciente.
202b) Comprobar las funciones vitales (respiración y pulso).
202c) Tumbar al paciente y levantarle las piernas.
202d) Hacer la respiración boca a boca.

ADMINISTRARI KIDEGOA
CUERPO ADMINISTRATIVO

1. PROBA - 1ª PRUEBA			
1C	26B	51C	76C
2A	27B	52A	77B
3D	28B	53B	78A
4C	29D	54A	79B
5B	30A	55B	80C
6C	31D	56A	81A
7A	32D	57A	82C
8D	33D	58C	83A
9C	34D	59C	84A
10A	35A	60C	85A
11A	36B	61C	86D
12A	37B	62C	87B
13C	38C	63B	88B
14C	39C	64D	89C
15C	40B	65C	90A
16D	41A	66C	91A
17C	42A	67A	92A
18C	43C	68D	93C
19B	44A	69D	94C
20C	45C	70D	95D
21D	46D	71B	96B
22B	47C	72A	97C
23B	48B	73B	98B
24A	49C	74A	99A
25A	50D	75C	100D

A EREDUA
MODELO A

ORDEZKO GALDERAK
PREGUNTAS RESERVAS
101C
102D
103A
104C
105C
106A
107C
108B
109B
110A
111C
112D
113B
114C
115B

2. PROBA - 2ª PRUEBA		
151A	171B	191A
152D	172C	192D
153C	173B	193A
154D	174B	194C
155C	175C	195B
156B	176A	196C
157B	177B	197B
158C	178D	198C
159C	179C	199D
160C	180B	200A
161C	181D	201C
162A	182C	202B
163C	183D	
164B	184B	
165D	185B	
166A	186C	
167C	187B	
168B	188B	
169D	189C	
170D	190A	

2010eko irailaren 25ean, Barakaldoko BECen egindako azterketako erantzun zuzenak.

Plantilla de respuestas correctas del ejercicio realizado el día 25 de setiembre de 2010 en el BEC de Barakaldo.