IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

BOLSAS DE TRABAJO 2009

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

MODELO A

18/12/2009
10:00

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

1 LA CONSTITUCION ESPAÑOLA:

1a) Garantiza el derecho a la intimidad personal pero no al secreto de las comunicaciones postales.
1b) Garantiza el derecho a la intimidad personal pero no a la propia imagen.
1c) Regula el estatuto de los trabajadores.
1d) Todas son incorrectas.

2 SEGÚN LA CONSTITUCION ESPAÑOLA:

2a) No se reconoce el derecho a asociaciones secretas.
2b) Se reconoce el derecho de reunión pacífica.
2c) Las reuniones en lugares públicos serán aprobadas o prohibidas por la autoridad bajo su criterio.
2d) a) y b) son correctas.

3 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA:

3a) Se reconoce la libertad de enseñanza.
3b) Sólo los profesores intervendrán en el control de los centros sostenidos con fondos públicos.
3c) La enseñanza básica es gratuita sólo para los menores de edad.
3d) Todas son incorrectas.

4 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN, TODOS TIENEN DERECHO A DISFRUTAR DE UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO Y ADEMÁS …

4a) Los poderes públicos velarán por un medio ambiente saludable.
4b) Para quienes violen lo dispuesto en este artículo, se establecerán sanciones administrativas en todo caso.
4c) Todos tienen la obligación de conservarlo.
4d) Todas son correctas.

5 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN LOS PODERES PÚBLICOS…

5a) Promoverán la participación de la juventud.
5b) Realizarán una política de previsión e integración de los disminuidos físicos.
5c) Garantizarán la suficiencia económica a los ciudadanos durante la tercera edad.
5d) Todas son correctas.

6 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN SOBRE LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA

6a) El Estado los reconocerá pero no los amparará.
6b) Deberán contener: La delimitación del territorio y la denominación actual de la Comunidad.
6c) La reforma de los estatutos deberá aprobarse por el presidente o lehendakari.
6d) Deberán contener las competencias exclusivas del Estado.

7 SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, EUSKAL-HERRIA SE CONSTITUYE EN COMUNIDAD AUTÓNOMA COMO EXPRESIÓN DE:

7a) Su historia.
7b) Su cultura.
7c) Su nacionalidad.
7d) Su identidad histórica.

8 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES SEÑAS DE IDENTIDAD NO ES DETERMINADA EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO?

8a) La bandera del País Vasco.
8b) La sede de las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma.
8c) El euskara como lengua oficial.
8d) La denominación de la Comunidad Autónoma.

9 LA INSTITUCIÓN VASCA SIMILAR AL DEFENSOR DEL PUEBLO SE DENOMINA:

9a) Ararteko.
9b) Lehendakari.
9c) Comisionado Vasco.
9d) Justicia Mayor.

10 LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL EN LAS ELECCIONES AL PARLAMENTO VASCO ES:

10a) La cuadrilla.
10b) La Comunidad Autónoma.
10c) El territorio vasco.
10d) El Territorio Histórico.

11 EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA RECONOCE EN EL ARTÍCULO 37 QUE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS TIENEN COMPETENCIAS:

11a) Exclusivas.
11b) Compartidas
11c) Concurrentes.
11d) Inclusivas.

12 LAS JUNTAS GENERALES DE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS SON:

12a) Órgano máximo de representación y control.
12b) Órgano máximo de representación y participación popular.
12c) Órgano máximo de gobierno y participación popular.
12d) Órgano máximo de representación y gobierno.

13 LA DIPUTACIÓN FORAL EN LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS:

13a) Asume la dirección e impulso del Territorio Histórico.
13b) Asume el gobierno y la administración.
13c) Asume el ejercicio de la potestad de autogobierno.
13d) Es expresión de la autonomía del Territorio Histórico.

14 IMPARTEN LAS ENSEÑANZAS DEL RÉGIMEN GENERAL:

14a) El Cuerpo de Maestros.
14b) El Cuerpo de Profesores de Enseñanza Profesional.
14c) El Cuerpo de Profesores de Formación Técnica.
14d) El Cuerpo de Profesores de Enseñanza Primaria.

15 EL CUERPO DE MAESTROS REALIZA SUS FUNCIONES EN:

15a) La educación infantil y primaria.
15b) La educación primaria y secundaria.
15c) La educación primaria y de iniciación obligatorias.
15d) La educación infantil y secundaria obligatorias.

16 EL CUERPO DE PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO REALIZA SUS FUNCIONES EN:

16a) La educación secundaria profesional.
16b) La formación profesional técnica.
16c) La formación profesional industrial.
16d) La formación profesional específica.

17 SON ÓRGANOS UNIPERSONALES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS:

17a) El director, el secretario y el claustro.
17b) El director, el jefe de estudios, el secretario y el inspector.
17c) El director, el jefe de estudios, el secretario y, en su caso, el administrador.
17d) El director, el jefe de estudios y el decano.

18 ES UN PRINCIPIO GENERAL DE LA LEY 4/2005, DE 18 DE FEBRERO, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES:

18a) La igualdad de trato.
18b) La acción positiva.
18c) La igualdad de oportunidades.
18d) Todas las anteriores son correctas.

19 DENTRO DE LAS MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD EN LA NORMATIVA Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA LEY 4/2005 ESTÁ:

19a) Hacer un uso sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que produzcan a través de terceras personas o entidades.
19b) Hacer un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que produzcan directamente o a través de terceras personas o entidades.
19c) Hacer un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes únicamente cuando los produzcan directamente.
19d) Hacer uso de un lenguaje correcto en los documentos y soportes que produzcan directamente o a través de terceras personas o entidades.

20 LA REPRESENTACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

20a) No se presume nunca.
20b) Se presume para todos los actos del procedimiento.
20c) Se presume sólo para formular alegaciones.
20d) Se presume únicamente para los actos de mero trámite.

21 LA LEY 30/92 VIENE A CONSIDERAR INTERESADOS:

21a) Únicamente a quienes instan el procedimiento pretendiendo algún beneficio.
21b) Únicamente a quienes pueden resultar perjudicados por el procedimiento.
21c) Tanto a quienes instan el procedimiento pretendiendo algún beneficio como a quienes, en general, pueden resultar perjudicados por él.
21d) Únicamente a quienes pueden resultar beneficiados por el procedimiento.

22 CUANDO UN ESCRITO TENGA VARIOS FIRMANTES:

22a) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con todos ellos.
22b) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con la persona designada y, en su defecto, con el primer firmante.
22c) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con el último firmante.
22d) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con el firmante de mayor edad.

23 EL REPRESENTANTE EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

23a) Puede renunciar a derechos en el procedimiento libremente.
23b) Para formular la renuncia a los derechos, habrá de justificar documentalmente su condición de representante.
23c) No puede formular renuncia alguna.
23d) Sólo puede formular la renuncia, cuando se trate de derechos de carácter patrimonial.

24 LOS CIUDADANOS:

24a) Tienen obligación de presentar documentos, aunque ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
24b) No tienen obligación de presentar documentos, si ya se encuentran en poder de la Administración actuante.
24c) Tienen obligación de presentar en todo caso su Pasaporte.
24d) Tienen obligación de presentar en todo caso la Titulación académica.

25 EL CIUDADANO:

25a) No tiene derecho a obtener copia de los documentos que presenta.
25b) Tiene derecho a obtener copia sellada de los documentos que presenta.
25c) Tiene derecho a obtener copia únicamente de los certificados que presenta.
25d) No tiene derecho a obtener copia de los certificados que presenta.

26 EL DERECHO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

26a) Puede prohibirse en algunos casos.
26b) No puede prohibirse en ningún caso.
26c) Puede prohibirse en determinadas localidades.
26d) Puede prohibirse en determinadas fechas.

27 LOS ASIENTOS REGISTRALES SE ANOTARÁN:

27a) Respetando el orden de importancia de cada escrito.
27b) Respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos.
27c) Respetando el orden espacial de cada escrito.
27d) Sin respetar ningún tipo de orden.

28 EL CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE DIRIJA LA SOLICITUD DE UN CIUDADANO:

28a) No debe constar en la solicitud.
28b) Sí debe constar en la solicitud.
28c) Puede constar en la solicitud, pero no es obligatorio.
28d) Sólo debe constar en algunos casos.

29 CADA ADMINISTRACIÓN PUBLICA:

29a) No puede establecer los días y el horario en que deben permanecer abiertos sus Registros.
29b) Puede establecer los días y el horario en que deben permanecer abiertos sus Registros.
29c) Puede establecer los días en que deben permanecer abiertos sus Registros, pero no puede establecer los horarios.
29d) Puede establecer los horarios en que deben permanecer abiertos sus Registros, pero no pueden establecer los días.

30 EL INTERESADO:

30a) No puede solicitar cualquier tipo de prueba.
30b) Sólo puede solicitar la prueba testifical y pericial.
30c) Nunca puede solicitar la prueba testifical y pericial.
30d) Puede solicitar cualquier tipo de prueba.

31 EL PLAZO PARA RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS:

31a) Es de 2 meses, cuando las normas reguladoras del procedimiento no fijan otro plazo máximo.
31b) Es siempre de 3 meses.
31c) Es siempre de 1 mes.
31d) Es de 3 meses, cuando las normas reguladoras del procedimiento no fijan otro plazo máximo.

32 SI EL PROCEDIMIENTO HA CADUCADO PERO LAS ACCIONES NO HAN PRESCRITO:

32a) Se exige la apertura de un nuevo procedimiento administrativo.
32b) Cabe continuar con el procedimiento caducado.
32c) No cabe iniciar un nuevo procedimiento.
32d) Cabe iniciar un nuevo procedimiento.

33 LA INCOMPARECENCIA EN EL PERIODO DE INFORMACION PUBLICA:

33a) Impedirá a los interesados interponer los recursos correspondientes contra la resolución definitiva..
33b) No impedirá a los interesados interponer los recursos correspondientes contra la resolución definitiva.
33c) Obligará a los interesados a interponer los recursos correspondientes contra la resolución definitiva.
33d) Ninguna de las anteriores.

34 LA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES A FIN DE QUE SE RESUELVAN EN UN UNICO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

34a) Es obligatoria para el órgano competente.
34b) Es potestativa y discrecional.
34c) No está prevista en la Legislación.
34d) No exige conexión entre los expedientes acumulados.

35 LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADOPTEN POR DELEGACIÓN

35a) Indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.
35b) Indicarán expresamente esta circunstancia, aunque se considerarán dictadas por el órgano a favor del cual se ejerce la delegación.
35c) Se considerarán dictadas por el órgano a favor del cual se ejerce la delegación.
35d) No se pueden recurrir en vía administrativa.

36 LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

36a) Es irrevocable.
36b) Es revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.
36c) Es revocable en cualquier momento por el superior jerárquico del órgano que la haya conferido.
36d) Es irrevocable a no ser que el órgano en el que se ha delegado emita un informe apuntando esta posibilidad

37 CUANDO LA NOTIFICACIÓN SE PRACTICA EN EL DOMICILIO DEL INTERESADO, SI ÉSTE NO ESTÁ PRESENTE

37a) Se hará constar la circunstancia en el expediente y se tendrá por efectuado el trámite.
37b) NO podrá hacerse cargo ninguna otra persona que se encuentre en el domicilio, aunque sea un familiar.
37c) NO podrá hacerse cargo ninguna otra persona que se encuentre en el domicilio, salvo que se trate de un familiar.
37d) Podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

38 LA PUBLICACIÓN

38a) Jamás puede sustituir a la notificación.
38b) Cuando sustituye a la notificación, jamás surte sus mismos efectos.
38c) En determinados supuestos, cuando sustituye a la notificación, surte sus mismos efectos.
38d) Con carácter general, puede sustituir a la notificación, surtiendo sus mismos efectos.

39 LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO POR CAUSA IMPUTABLE AL INTERESADO:

39a) Se declara automáticamente.
39b) Requiere de una declaración expresa en tal sentido.
39c) No puede concurrir en algunos procedimientos administrativos.
39d) En algunos casos, concurre automáticamente, sin ningún tipo de declaración.

40 AL REGULAR LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SE ESTABLECE QUE, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA EN CONTRARIO, LOS INFORMES:

40a) Serán facultativos y no vinculantes.
40b) Serán preceptivos y no vinculantes.
40c) Serán facultativos pero vinculantes.
40d) Serán preceptivos y vinculantes.

41 LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES

41a) Es una modalidad de revocación.
41b) Puede realizarse de oficio o a instancia de parte en cualquier momento.
41c) No puede realizarse de oficio.
41d) Únicamente procede si se trata de un acto anulable.

42 EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 105 DE LA LRJ-PCA, LA REVOCACIÓN PROCEDE

42a) Respecto del otorgamiento de una licencia de obras.
42b) Tanto respecto del otorgamiento de una autorización administrativa como de una sanción administrativa.
42c) Respecto de la imposición de una multa de tráfico.
42d) Ninguno de los anteriores.

43 NO CABE INTERPONER RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA

43a) Las disposiciones administrativas de carácter general.
43b) Los actos definitivos.
43c) Los actos de trámite si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto.
43d) Los actos de trámite si producen indefensión.

44 LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE ALZADA

44a) Pone fin a la vía administrativa y excluye la posibilidad de interponer recurso extraordinario de revisión.
44b) No pone fin a la vía administrativa.
44c) Deja expedita la vía judicial, dejando a salvo la posibilidad de interponer recurso extraordinario de revisión.
44d) Ninguna de las anteriores.

45 EL RECURSO DE REPOSICIÓN

45a) Debe interponerse, igual que el recurso de alzada, en el plazo de 1 mes.
45b) A diferencia del recurso de alzada, debe interponerse en el plazo de 1 mes.
45c) Debe interponerse en el plazo de 2 meses.
45d) No está sometido a plazo alguno.

46 EL ERROR EN LA CALIFICACIÓN DE UN RECURSO POR PARTE DEL RECURRENTE

46a) Provocará la inadmisión del recurso.
46b) No es susceptible de subsanación posterior.
46c) No será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.
46d) Provocará la desestimación del recurso.

47 ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS HA DE PRESENTAR EL DAÑO CAUSADO AL PARTICULAR PARA GENERAR LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN?:

47a) Ser un daño efectivo, material e individualizado.
47b) Ser un daño efectivo, evaluable económicamente e individualizado.
47c) Ser un daño patrimonial e individualizado.
47d) Ser un daño significativo, material e individualizado.

48 EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS SE INTEGRA:

48a) Tanto por los funcionarios de carrera e interinos como por el personal eventual y laboral.
48b) Por los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual, siempre y cuando los preceptos de la Ley de la Función Pública Vasca les hagan expresa referencia.
48c) Por los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, funcionarios transferidos y funcionarios eventuales
48d) Por personal funcionario, personal laboral y contratados administrativos.

49 EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS SE CLASIFICA EN:

49a) Interino y eventual.
49b) Fijo y a tiempo parcial.
49c) Fijo y temporal.
49d) Fijo e interino.

50 LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA :

50a) Pueden realizar la toma de posesión en el momento que deseen
50b) Pierden la condición de funcionario de carrera por reincidencia en la perturbación del servicio.
50c) Ocupan puestos de trabajo temporales.
50d) Pierden la condición de funcionario de carrera por renuncia escrita del interesado, aceptada por la Administración.

51 EL CESE DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS SE PRODUCIRÁ:

51a) Por la cobertura reglamentaria de la plaza vacante, por la incorporación del funcionario sustituido y por la finalización del plazo establecido en el nombramiento para hacer frente al exceso o acumulación de tareas producido.
51b) Por la cobertura reglamentaria de la plaza vacante y por la incorporación del funcionario sustituido.
51c) Cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de funcionario de carrera.
51d) Cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

52 LOS FUNCIONARIOS TIENEN DERECHO A:

52a) Licencias por muerte de un familiar hasta el tercer grado de afinidad.
52b) Licencias por asuntos propios no supeditadas a necesidades de servicio
52c) Licencias por asuntos propios, que no podrán exceder de dos meses cada tres años.
52d) Ausentarse durante una hora del trabajo para atenderlo, cuando tengan hijos menores de 10 meses

53 LOS FUNCIONARIOS:

53a) Pueden quedar exentos de la obligación de observar estrictamente el régimen de incompatibilidades, siempre y cuando concurra alguno de los supuestos de exención previstos en la Ley de la Función Pública Vasca.
53b) Pueden desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector privado cuando esté establecido en su convenio
53c) Pueden desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector privado cuando exista la previa y expresa autorización de compatibilidad.
53d) Únicamente requerirán la autorización de compatibilidad para poder desempeñar una segunda actividad en el sector público.

54 ES UNA RETRIBUCIÓN BÁSICA:

54a) El complemento de productividad.
54b) El complemento de penosidad.
54c) El complemento de destino.
54d) Los trienios.

55 LAS RETRIBUCIONES:

55a) Se liquidarán por días en el mes en que se produzca el ingreso o reingreso al servicio activo, en el caso de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
55b) Se devengarán y harán efectivas por mensualidades completas en el mes en que se cese en el servicio activo.
55c) Se liquidarán por días en los supuestos de jubilación de funcionarios sujetos a regímenes de pensiones públicas.
55d) En todos los casos, se liquidarán por días.

56 LOS TRIENIOS CONSISTEN EN:

56a) Una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional por cada tres años de servicios efectivamente prestados.
56b) Una cantidad igual para cada nivel de complemento de destino por cada tres años ininterrumpidos de servicios.
56c) Una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional por cada tres años de servicios.
56d) Una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional por cada tres años ininterrumpidos de servicios.

57 SE CONSIDERA FALTA MUY GRAVE:

57a) El incumplimiento de normas en materia de seguimiento y control de bajas por enfermedad.
57b) El incumplimiento continuo del horario laboral
57c) La ausencia injustificada del puesto en jornada laboral
57d) La violación del secreto profesional.

58 EL ABANDONO DE SERVICIO, SE CONSIDERA:

58a) Falta muy grave
58b) Falta grave.
58c) Falta leve.
58d) Falta muy leve.

59 LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS IMPUESTAS POR FALTAS LEVES PRESCRIBEN:

59a) A los nueve meses.
59b) A los tres meses.
59c) A los seis meses.
59d) Al mes.

60 EN LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS FIGURARÁ:

60a) El perfil lingüístico y, en su caso, la fecha de preceptividad.
60b) El índice de preceptivo cumplimiento del euskara de cada puesto
60c) Los criterios de aplicación preceptiva
60d) Las fechas de preceptividad de todos los puestos de trabajo que tengan asignado perfil lingüístico.

61 CUANDO NO FUERA EXIGIBLE EL CUMPLIMIENTO DE PERFIL LINGÜÍSTICO ALGUNO EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

61a) Se valorará solamente el conocimiento del castellano.
61b) El conocimiento del euskara será considerado como mérito.
61c) El euskara tendrá valor en la provisión del puesto de trabajo.
61d) Quien supere las pruebas no podrá concursar a plazas en las que se exija perfil lingüístico preceptivo.

62 EL CONTENIDO Y FORMA DE LAS PRUEBAS DESTINADAS A LA EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL EUSKARA DEL PERSONAL DOCENTE AL SERVICIO DE LA ESCUELA PÚBLICA VASCA LO DETERMINARÁ:

62a) La Administración Educativa.
62b) El IVAP.
62c) La Viceconsejería de Política Lingüística.
62d) La dirección del propio centro.

63 LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS DE APLICACIÓN A LOS PUESTOS DE TRABAJO DOCENTES:

63a) Son dos.
63b) Son cuatro.
63c) Varían en función de los centros y de la enseñanza pública o privada.
63d) Varían en número según las circunstancias de preceptividad.

64 EL PERFIL LINGÜÍSTICO 1 DEL SECTOR DOCENTE PERMITE IMPARTIR EN EUSKARA LA ENSEÑANZA DE SU ASIGNATURA:

64a) Siempre y cuando se trate del Modelo A.
64b) Siempre y cuando no se trate del Modelo D.
64c) No permite impartir nunca en euskara la enseñanza.
64d) No permite impartir en euskara la enseñanza en Enseñanzas Medias.

65 EL TÍTULO EGA SE CORRESPONDE EN LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS EDUCATIVOS:

65a) Con el perfil lingüístico tres.
65b) Con el perfil lingüístico cuatro.
65c) Con el perfil lingüístico dos.
65d) Con el perfil lingüístico uno.

66 PARA DETERMINAR LOS PUESTOS A LOS QUE CORRESPONDE ASIGNAR FECHA DE PRECEPTIVIDAD SE TENDRÁ EN CUENTA:

66a) El índice de obligado cumplimiento.
66b) El perfil lingüístico.
66c) La realidad sociolingüística del Territorio Histórico en que esté ubicado el personal.
66d) El carácter y tipología del servicio o unidad en el que se ubica el puesto de trabajo.

67 LA PONDERACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL EUSKARA COMO MÉRITO EN LA SELECCIÓN, EN LOS PERFILES 1 Y 2, NO SERÁ INFERIOR NI SUPERIOR AL:

67a) 3%-6%
67b) 4%-8%
67c) 5%-10%
67d) 5%-12%

68 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SEÑALAR LA OPCIÓN CORRECTA

68a) El tratamiento de datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la Ley disponga otra cosa.
68b) No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias.
68c) El consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.
68d) Las respuestas a), b) y c) son correctas.

69 ¿CÚAL DE LOS SIGUIENTES ORGANISMOS TIENE OBLIGACIÓN DE DECLARAR SUS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÒN DE DATOS?

69a) Las administraciones locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco,
69b) El Parlamento Vasco
69c) El Consejo de Relaciones laborales.
69d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

70 ES FALSO QUE:

70a) Los datos de carácter personal se podrán recoger para su tratamiento cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos respecto a las finalidades explícitas para las que se han obtenido.
70b) Los datos de carácter personal podrán usarse para fines incompatibles para los que han sido recogidos.
70c) Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan a la veracidad de la situación del afectado
70d) Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados

71 LOS INTERESADOS A LOS QUE SE SOLICITEN DATOS PERSONALES DEBERÁN SER PREVIAMENTE INFORMADOS:

71a) De la identidad de las personas a las que se está solicitando esta información
71b) De la imposibilidad de cancelar los datos que se han dado voluntariamente
71c) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento
71d) De las sanciones por no actualizar inmediatamente los datos consignados

72 SON DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

72a) Los datos de carácter personal como la edad, el sexo y el domicilio
72b) Los datos de afiliación sindical, salvo los mantenidos por asociaciones sindicales
72c) Los datos acerca de todo tipo conductas personales y familiares
72d) Los datos personales recogidos para el ejercicio de las funciones de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias, referidos a una relación administrativa.

73 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. ESTABLECER UNA SERIE DOCUMENTAL

73a) Es una operación de clasificación.
73b) Es una operación de ordenación.
73c) Es una operación a realizar cada vez que debemos archivar un documento.
73d) No es una operación relacionada con la organización de archivos.

74 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS NO SE ASOCIA A UN ARCHIVO DE GESTIÓN?

74a) Contiene documentos correspondientes a expedientes en tramitación.
74b) Contiene documentos que sirven para la toma de decisiones.
74c) Valor secundario de los documentos que contiene.
74d) Contiene generalmente documentos de poca antigüedad.

75 REGISTRO DE DOCUMENTOS. SEÑALAR LA AFIRMACIÓN CORRECTA

75a) Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos.
75b) El asiento dejará constancia de la hora de presentación de los documentos.
75c) Los registros que se establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones deberán instalarse en soporte informático.
75d) Todas las afirmaciones anteriores son correctas.

76 SI EN EL REGISTRO DE UN ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI SE PRESENTA UN DOCUMENTO DIRIGIDO AL ALCALDE DE TUDELA (NAVARRA)

76a) El documento se recogerá y remitirá, sin registrarse, al Ayuntamiento de Tudela.
76b) El documento solamente se admitirá si hay convenio a tal efecto entre el Ayuntamiento de Tudela y la Comunidad Autónoma de Euskadi.
76c) El documento no se admitirá en ningún caso.
76d) El documento se registrará en el órgano ante el que se ha presentado y se remitirá al Ayuntamiento de Tudela.

77 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES ES FUNCIÓN PROPIA DE UN REGISTRO?

77a) Dar constancia de la realización de un acto.
77b) Conservar los documentos.
77c) Son correctas las respuestas a) y b)
77d) Todas las respuestas son incorrectas.

78 LA OPERACIÓN DE ARCHIVAR UN EXPEDIENTE

78a) Se realiza cuando su tramitación ha finalizado.
78b) Es previa al registro de los documentos contenidos en el mismo.
78c) Se realiza cuando el espacio disponible en la oficina se reduce por la acumulación de documentos.
78d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

79 SI UNA PERSONA SOLICITA NUESTRA ATENCIÓN MIENTRAS ATENDEMOS UNA LLAMADA TELEFÓNICA, A LA MESA DONDE TRABAJAMOS ¿CUÁL DE ESTOS SERA EL MODO MÁS CORRECTO DE PROCEDER?

79a) Continuaremos atendiendo la llamada como si no le hubiésemos visto.
79b) Dejaremos el teléfono y atenderemos al recién llegado.
79c) Indicaremos con algún gesto que nos hemos percatado de su presencia y que le atenderemos pronto.
79d) Le diremos, con autoridad, que espere a que terminemos de hablar por teléfono.

80 ATENCIÓN AL PÚBLICO. REFORMULAR CON OTRAS PALABRAS LO QUE EL CIUDADANO O CIUDADANA NOS HA DICHO

80a) Es una falta de educación.
80b) Puede ayudar a precisar la demanda del ciudadano o ciudadana.
80c) Puede ayudar a que el ciudadano o ciudadana perciba nuestro interés en atenderle.
80d) Son correctas las respuestas b) y c)

81 SI UNA PERSONA DE AVANZADA EDAD SOLICITA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A UNA BECA DESTINADA A ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y SUPONIENDO QUE FACILITAR TAL INFORMACIÓN ES PARTE DE NUESTRAS TAREAS

81a) Le daremos la información solicitada de forma comprensible.
81b) Le daremos la información solicitada siempre que acredite ser un interesado o interesada.
81c) Le explicaremos que tal información se facilita solamente a los alumnos y alumnas, padres y madres o personas responsables en el caso de alumnos y alumnas menores.
81d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

82 EL DOCUMENTO QUE RECOGE LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA EMPRESA:

82a) El manual de calidad.
82b) Los procedimientos.
82c) Los registros.
82d) La monografía.

83 LA NORMA UNE-EN-ISO 9001:2000 TRATA DE:

83a) Requisitos de los sistemas de gestión de calidad.
83b) Fundamentos y vocabulario.
83c) Directrices para la mejora del desempeño.
83d) No existe tal norma.

84 APRENDIZAJE, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUAS

84a) Es un valor inspirador exclusivo del modelo EFQM
84b) Es un valor inspirador exclusivo de la metodología de mejora 5S
84c) Es un valor inspirador de distintos modelos de gestión de calidad.
84d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

85 EL MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA ESTÁ DIVIDIDO EN:

85a) 2 criterios.
85b) 8 criterios.
85c) 6 criterios
85d) 9 criterios.

86 ¿QUÉ TARIFA CORRESPONDE A UNA CARTA CERTIFICADA DE 15 X 20 CM Y 15 GRAMOS DE PESO ENVIADA DE VITORIA-GASTEIZ A AMURRIO?

86a) 0,52 euros
86b) 0,32 euros
86c) 2,54 euros
86d) 2,47 euros

87 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES ES UNA CARACTERÍSTICA DEL GIRO INMEDIATO?

87a) Entrega solamente a domicilio.
87b) Entrega solamente en propia mano.
87c) Entrega solamente en una oficina de Correos.
87d) Entrega en cualquier país de la Unión Europea.

88 EL ENVÍO DE UN TELEGRAMA PUEDE HACERSE

88a) Desde una oficina de Correos.
88b) A través del teléfono.
88c) A través de la página web de Correos.
88d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

89 EL SERVICIO DE PAQUETERÍA URGENTE "POSTAL EXPRÉS"

89a) Tiene entrega garantizada en 48 horas.
89b) Tiene entrega garantizada en 24 horas.
89c) Puede utilizarse para paquetes de hasta 15kg de peso.
89d) Son correctas las respuestas b) y c)

90 FOTOCOPIADORAS. SI QUEREMOS OBTENER VARIAS COPIAS DE UN INFORME DE VARIAS PÁGINAS PARA ENTREGAR A PERSONAS DISTINTAS

90a) Utilizaremos la opción "sin clasificar" o equivalente en el menú de salida.
90b) Utilizaremos la opción "clasificadas" o equivalente en el menú de salida.
90c) Utilizaremos el zoom.
90d) Todas las opciones anteriores son incorrectas.

91 FOTOCOPÌADORAS. ¿QUÉ DEBEMOS HACER SI HAY UN ATASCO DE PAPEL EN LA MÁQUINA?

91a) Llamar a servicio técnico lo antes posible.
91b) Abrir la máquina para acceder al recorrido del papel y retirar el papel atascado con cuidado siguiendo las instrucciones del fabricante.
91c) Pulsar el botón "return" o equivalente para despejar el recorrido del papel.
91d) Apagar la máquina y volver a encenderla.

92 CUANDO UTILIZAMOS UNA TERMOENCUADERNADORA

92a) Necesitamos utilizar canutillos o espirales.
92b) Necesitamos perforar las hojas.
92c) No podemos incorporar portadas.
92d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

93 PARA DIGITALIZAR UNA HOJA ESCRITA A MANO

93a) Utilizaremos el fax.
93b) Utilizaremos el escáner.
93c) Utilizaremos el procesador de textos.
93d) Un manuscrito no puede digitalizarse.

94 PARA COMUNICAR AL ÓRGANO ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO LA ROTURA DE UN CRISTAL DE PEQUEÑO TAMAÑO Y PEDIR QUE LO SUSTITUYAN

94a) No utilizaremos el lenguaje escrito.
94b) Utilizaremos un oficio aunque utilicemos además la comunicación verbal o el correo electrónico.
94c) Utilizaremos una solicitud aunque utilicemos además la comunicación verbal o el correo electrónico.
94d) Utilizaremos un informe aunque utilicemos además la comunicación verbal o el correo electrónico.

95 ES RECOMENDABLE EN LOS ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

95a) Utilizar título.
95b) Utilizar frases largas.
95c) Utilizar fórmulas de saludo o despedida.
95d) Son correctas las opciones a) y c)

96 LAS NOTIFICACIONES DEBEN CONTENER (SEÑALAR LA OPCIÓN <u>INCORRECTA</u>)

96a) Indicación de si el acto es o no definitivo en vía administrativa.
96b) Plazo para la interposición de recursos.
96c) Referencia sucinta del contenido del acto notificado.
96d) Órgano ante el que interponer recurso

97 EL FEED-BACK

97a) Es una barrera comunicativa.
97b) Podemos utilizarlo para asegurar la correcta recepción del mensaje.
97c) Podemos utilizarlo para que el emisor sea consciente de que está siendo escuchado.
97d) Son correctas las respuestas b) y c)

98 EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESCRITOS

98a) Es conveniente utilizar cultismos que pongan de manifiesto el elevado nivel de quien los emite.
98b) Es preferible utilizar párrafos de menor extensión, separando las oraciones mediante los signos de puntuación.
98c) Los arcaísmos y muletillas deben sustituirse por fórmulas que se consideren más novedosas
98d) Es conveniente la rigidez del estilo sin recurrir a construcciones variadas.

99 LA CERTIFICACIÓN TIENE POR FINALIDAD

99a) Dar a conocer una resolución o acuerdo.
99b) Instar al administrado a cumplir determinado trámite
99c) Iniciar un expediente.
99d) Acreditar la existencia de un hecho.

100 ¿COMO ACTUARÍAS SI UNA PERSONA USUARIA DEL SERVICIO DONDE TRABAJAS TE PIDE QUE LE FACILITES EL NÚMERO DE TELÉFONO PRIVADO DE UN EMPLEADO QUE NO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA PARA HACERLE UNA CONSULTA URGENTE?

100a) Le daría el número privado.
100b) Le daría el número de su puesto de trabajo y le diría que deberá esperar a que llegue.
100c) Si la consulta es efectivamente urgente, me ofrecería a llamarle yo o a localizarle sin facilitar al usuario el teléfono solicitado.
100d) Le daría el número siempre que se comprometa a no usarlo para otro fin.

PREGUNTAS DE RESERVA

101 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (art. 39):

101a) Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de las personas ancianas.
101b) Los padres deben prestar asistencia de todo orden sólo a los hijos habidos dentro del matrimonio.
101c) La ley no posibilitará la investigación de la paternidad.
101d) Los poderes públicos aseguran la protección integral de las madres.

102 SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA, ¿QUÉ REQUIEREN LOS ACUERDOS DE COOPERACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA CON OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS?

102a) La autorización del Gobierno vasco.
102b) La autorización del Parlamento vasco.
102c) La autorización de las Cortes Generales.
102d) La autorización del Gobierno español.

103 EL PRINCIPIO DE CONGRUENCIA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

103a) Exige a la Administración pronunciarse sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados.
103b) Permite a la Administración pronunciarse sólo sobre algunas de las cuestiones planteadas por los interesados.
103c) Obliga a la Administración a decidir a través de una resolución coherente.
103d) Obliga a la Administración a adoptar una resolución concisa.

104 CUANDO EXISTIENDO VICIO DE FORMA NO SE ESTIME PROCEDENTE RESOLVER SOBRE EL FONDO, SE ORDENARÁ LA RETROACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL MOMENTO EN EL QUE EL VICIO FUE COMETIDO

104a) Falso, no cabe la retroacción del expediente al momento en el que el vicio fue cometido.
104b) Verdadero, salvo en los supuestos de convalidación del vicio.
104c) Verdadero, se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido.
104d) Ninguna de las anteriores.

105 ¿CÓMO SE INICIAN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?:

105a) Sólo por reclamación de los interesados.
105b) Sólo de oficio.
105c) De oficio o por reclamación de los interesados.
105d) De oficio, por reclamación de los interesados o por denuncia.

106 SON FUNCIONARIOS INTERINOS:

106a) Quienes en virtud de nombramiento legal y por razones de urgencia, ocupen transitoriamente plazas sin dotación presupuestaria o se encuentren en alguna de las situaciones previstas en la Ley de la Función Pública Vasca.
106b) Aquéllos que por razones de urgencia y necesidad ocupen eventualmente puestos de trabajo vacantes de plantilla y sustituyan en el desempeño de sus puesto de trabajo a funcionarios de carrera en los casos de ausencia temporal.
106c) Quienes presten servicios de carácter interino, mediante una relación profesional regulada por el Derecho Laboral.
106d) Aquéllos que en virtud de nombramiento y por motivos de urgencia sustituyan en el desempeño de sus puestos de trabajo a funcionarios de carrera en los casos de ausencia temporal.

107 ORIGINAR O TOMAR PARTE EN ALTERCADOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO, SE CONSIDERA:

107a) Falta leve.
107b) Falta muy leve.
107c) Falta grave.
107d) Falta muy grave.

108 EL TÍTULO EGA SE CORRESPONDE EN LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL:

108a) Con el perfil lingüístico tres.
108b) Con el perfil lingüístico cuatro.
108c) Con el perfil lingüístico dos.
108d) Con el perfil lingüístico uno.

109 ¿CUAL DE LAS SIGUIENTES CARÁCTERÍSTICAS CORRESPONDE A UNA SERIE DOCUMENTAL?

109a) Es un conjunto de documentos.
109b) Los documentos deben tener formato, contenido informativo y soporte homogéneos.
109c) Son correctas las respuestas a) y b)
109d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

110 BUSCAR UN DETERMINADO COMPORTAMIENTO EN EL RECEPTOR

110a) Es una característica de toda información.
110b) Es una característica de la información frente a la comunicación.
110c) Es una característica de la comunicación frente a la información.
110d) No es característica de la comunicación ni de la información.

HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA

ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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

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

2009ko abenduaren 18an, Barakaldoko BECen egindako azterketako erantzun zuzenak (behin betikoa).

Plantilla de respuestas correctas (definitiva) del ejercicio realizado el día 18 de diciembre de 2009 en el BEC de Barakaldo.

ERRETSERBAKO GALDERAK/PREGUNTAS DE RESERVA

101	D
102	C
103	A
104	B
105	C
106	B
107	C
108	A
109	A
110	C