CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRUEBAS 1 Y 2

MODELO A

BEC, 24-09-2010

1 EL MANDATO DE LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

1a) Dura nueve años.
1b) Dura quince años.
1c) Dura cinco años.
1d) Dura seis años.

2 EL RECURSO DE AMPARO

2a) Se interpone para la defensa de todos los derechos y libertades de los ciudadanos ante la actuación de cualquier poder público.
2b) Se interpone inmediatamente frente a la vulneración de derechos y libertades de los ciudadanos ante la actuación de cualquier poder político.
2c) Tiene carácter subsidiario por lo que el acceso al Tribunal Constitucional no es inmediato.
2d) Sólo lo puede interponer el Ministerio Fiscal o la persona que hubiera sufrido la presunta vulneración.

3 EL DEFENSOR DEL PUEBLO

3a) Es un comisionado de las Cortes Generales.
3b) Es un comisionado del Gobierno de la Nación.
3c) Es un comisionado del Presidente del Gobierno.
3d) Es un comisionado del Rey.

4 EL RECURSO DE INCONSTITUCIONALIDAD

4a) Es una impugnación indirecta de una norma con fuerza de ley.
4b) Es una impugnación directa de una norma con rango infralegal.
4c) Es una impugnación en defensa de los derechos.
4d) Todas las anteriores respuestas son incorrectas.

5 EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO

5a) Es una ley autonómica.
5b) Es una ley ordinaria estatal.
5c) Es una ley orgánica.
5d) Es un Estatuto, luego no es una ley.

6 PARA COMPLETAR EL ESQUEMA COMPETENCIAL Y ORGANIZATIVO INTERNO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

6a) Se promulgó el Decreto de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.
6b) Se promulgó el Estatuto de Autonomía del País Vasco.
6c) Se promulgó la Ley de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.
6d) Se promulgó la Ley de Bases de Régimen Local.

7 LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL PARA ELEGIR A LOS DIPUTADOS AUTONÓMICOS

7a) Será cada Territorio Histórico.
7b) Será cada Municipio.
7c) Será la Comunidad Autónoma en su conjunto.
7d) Será el partido judicial.

8 LAS LEYES DEL PARLAMENTO VASCO

8a) Serán promulgadas por el/la Lehendakari.
8b) Serán promulgadas por el/la Presidente/a del Parlamento Vasco.
8c) Serán promulgadas por el Rey.
8d) Serán promulgadas por el/la Presidente/a del Gobierno de la Nación.

9 EL IMPULSO DE LOS PLANES DE EUSKALDUNIZACIÓN DEL PROFESORADO DE LOS CENTROS DOCENTES

9a) Es competencia de los servicios de apoyo e inspección.
9b) Es competencia del Instituto Vasco de Evaluación e Investigación Educativa.
9c) Es competencia de cada centro.
9d) Es competencia de la Inspección Administrativa de Servicios.

10 SEÑALE LA AFIRMACIÓN INCORRECTA

10a) La asamblea de padres y madres es un órgano necesario de los centros docentes.
10b) Los modelos lingüísticos están regulados de forma expresa en la Ley de la Escuela Pública Vasca.
10c) El proyecto lingüístico de los centros es aprobado por los propios centros educativos.
10d) En el Modelo A el currículo se imparte básicamente en castellano.

11 EL INSTITUTO VASCO DE LA MUJER

11a) Se creó en el año 2005 por Decreto.
11b) Se creó en el año 1988 por Decreto.
11c) Se creó en el año 2005 por Ley del Parlamento Vasco.
11d) Se creó en el año 1988 por Ley del Parlamento Vasco.

12 CON RESPECTO A LA LEY PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES, SEÑALE LA AFIRMACIÓN INCORRECTA

12a) Esta ley ampara las medidas de acción positiva.
12b) Esta ley ampara la neutralidad de las políticas públicas.
12c) Esta ley promueve la creación de diferentes estructuras de coordinación.
12d) Esta ley promueve una igualdad en sentido amplio.

13 EN LA UNIÓN EUROPEA, EL TRATADO CLAVE EN MATERIA DE IGUALDAD HA SIDO:

13a) El Tratado de Lisboa.
13b) El Tratado de Niza.
13c) El Tratado de Maastricht.
13d) El Tratado de Ámsterdam.

14 ENTRE LOS OTROS FACTORES, ADEMÁS DEL SEXO, QUE PUEDEN LLEVAR A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN DE LAS MUJERES, EN LA LEY PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES NO SE CITA ESPECÍFICAMENTE...

14a) El de la profesión.
14b) El de la edad.
14c) El del patrimonio.
14d) El de la orientación sexual.

15 ¿CUÁL ES LA NOVEDAD QUE TRAE CONSIGO LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS?

15a) El reconocimiento, por vez primera, del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios electrónicos para llevar a cabo sus trámites con la Administración.
15b) La aplicación de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de las Administraciones.
15c) El impulso en el empleo de las técnicas y medios informáticos por parte de las Administraciones.
15d) La creación de registros telemáticos.

16 LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS RECONOCE EXPRESAMENTE UNA SERIE DE DERECHOS ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRA...

16a) El derecho de neutralidad tecnológica.
16b) El derecho a obtener copias electrónicas de cualquier tipo de documento.
16c) El derecho de elección de canal.
16d) El derecho a la inhibición telemática.

17 EL PRINCIPIO DE INTEGRIDAD DE GARANTÍAS DE LA CIUDADANÍA, RECOGIDO EN LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO, SIGNIFICA QUE...

17a) La Administración ha de tratar de manera correcta al ciudadano.
17b) La Administración tiene que ser neutral, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas.
17c) Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a cada trámite y sólo se requerirán los datos necesarios.
17d) La gestión electrónica de los procedimientos ha de ser equivalente cuando se tramiten en papel y en soporte electrónico.

18 ¿PUEDE EL GOBIERNO DICTAR NORMAS CON FUERZA DE LEY EN CASO DE EXTRAORDINARIA Y URGENTE NECESIDAD?

18a) No, el Gobierno no puede dictar normas con fuerza de ley.
18b) Sí, y se denominan Decretos Legislativos.
18c) Sí, y se denominan Decretos-Leyes.
18d) Sí, y se denominan instrucciones de servicio.

19 ¿HAY ALGUNA LEY QUE REQUIERA PARA SU APROBACIÓN LA MAYORÍA ABSOLUTA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS?

19a) Sí, todo tipo de leyes.
19b) Sí, las leyes orgánicas.
19c) Sí, las leyes de presupuestos.
19d) No, ninguna; basta siempre con la mayoría simple.

20 ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES RASGOS PERMITE IDENTIFICAR A LOS DENOMINADOS REGLAMENTOS INDEPENDIENTES?

20a) Prevalecen frente a cualquier otra norma jurídica.
20b) Se dictan en virtud de remisiones normativas efectuadas por una ley.
20c) Únicamente caben en el ámbito de las materias organizativas.
20d) Tienen el mismo valor y rango que las circulares.

21 ¿TIENEN LOS MUNICIPIOS POTESTAD PARA DICTAR NORMAS JURÍDICAS?

21a) No, sólo tienen potestad para aplicar las normas jurídicas.
21b) Sí, tienen potestad legislativa.
21c) Sí, tienen potestad reglamentaria.
21d) Sí, tienen potestad legislativa y potestad reglamentaria.

22 ¿QUÉ PRINCIPIO OPERA CUANDO, DENTRO DE UNA MISMA ADMINISTRACIÓN, SE ASIGNAN FUNCIONES A FAVOR DE ÓRGANOS INFERIORES O PERIFÉRICOS?

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

23 ¿EN QUÉ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE INTEGRAN LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO?

23a) En la Administración central del Estado.
23b) En la Administración periférica del Estado.

23c) En la Administración general de las Comunidades Autónomas.
23d) En la Administración general de las Provincias.

24 ¿QUIÉN NOMBRA A LOS DIPUTADOS FORALES QUE COMPONEN EL CONSEJO DE GOBIERNO DE CADA DIPUTACIÓN VASCA?

24a) El Diputado General de cada Territorio Histórico.
24b) Las Juntas Generales de cada Territorio Histórico.
24c) El Lehendakari.
24d) El Delegado del Gobierno en Euskadi.

25 DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ¿A QUIÉN CORRESPONDE RESOLVER LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIAS QUE SURJAN ENTRE ÓRGANOS DE UNA MISMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

25a) Al Tribunal Constitucional.
25b) Al Juzgado de Guardia.
25c) A la Administración territorial inmediatamente superior.
25d) Al órgano superior jerárquico común.

26 SÓLO UNA DE LAS SIGUIENTES ACTUACIONES ES UN ACTO ADMINISTRATIVO. ¿CUÁL?

26a) La aprobación de un proyecto municipal de obras.
26b) La reparación de una acera por los servicios municipales.
26c) La regulación de la tasa del servicio municipal de alcantarillado.
26d) Las alegaciones que presenta un particular en el seno de un procedimiento administrativo.

27 ¿QUÉ DICE LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SEPARAN DEL CRITERIO SEGUIDO EN ACTUACIONES PRECEDENTES?

27a) Que no se pueden dictar.
27b) Que, de dictarse, se reputarán inválidos.
27c) Que, de dictarse, se reputarán ineficaces.
27d) Que requieren motivación.

28 ¿PUEDE LA ADMINISTRACIÓN IMPONER MULTAS COERCITIVAS?

28a) No, sólo pueden hacerlo los Tribunales de Justicia.
28b) Sí, como sanción por la comisión de infracciones muy graves.
28c) Sí, como medio de ejecución forzosa de ciertos actos administrativos.
28d) Sí, como recargo por el incumplimiento de obligaciones tributarias.

29 SEÑALE LA RESPUESTA CORRECTA:

29a) La administración está obligada a resolver todas las solicitudes de los ciudadanos.
29b) El plazo máximo para dictar y notificar la resolución en el procedimiento administrativo es de 6 meses.
29c) El plazo para resolver un procedimiento se computa, en todo procedimiento, desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud por el ciudadano.
29d) El plazo máximo para dictar resolución en el procedimiento administrativo es de 6 meses.

30 DE CONFORMIDAD CON EL REPARTO DE COMPETENCIAS ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN, ¿A QUIÉN CORRESPONDE LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN?

30a) A la Unión Europea.
30b) Al Estado.
30c) A las Comunidades Autónomas.
30d) En ciertos casos, al Estado y, en otros, a las Comunidades Autónomas.

31 EN LA SIGUIENTE RELACIÓN DE DERECHOS, HAY UNO SÓLO QUE, EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUEDE SER EJERCITADO POR LAS PERSONAS QUE NO TENGAN LA CONDICIÓN DE INTERESADA. ¿CUÁL ES?

31a) El derecho de recusación.
31b) El derecho de acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas, si el procedimiento ya está terminado.
31c) El derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de un procedimiento.
31d) El derecho a exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas.

32 ¿QUÉ REQUISITO EXIGE LA LEY PARA QUE UNA PERSONA PUEDA ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DE OTRA EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

32a) Capacidad jurídica, únicamente.
32b) Capacidad de obrar.
32c) Titulación jurídica superior.
32d) Titulación superior.

33 ¿QUÉ DICE LA LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE LA UTILIZACIÓN POR LA CIUDADANÍA DEL EUSKERA EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO?

33a) Que está prohibida.
33b) Que tiene derecho a utilizarlo cuando se dirija a órganos de la Administración General del Estado con sede en Comunidades Autónomas que tengan esa lengua como cooficial.
33c) Que tiene derecho a utilizarlo cuando se dirija a cualquier órgano de la Administración General del Estado.
33d) Que tiene el deber de utilizarlo cuando se dirija a órganos de la Administración General del Estado con sede en Comunidades Autónomas que tengan esa lengua como cooficial.

34 ¿EN QUÉ SE CONCRETA EL EJERCICIO, POR PARTE DE CUALQUIER CIUDADANO, DEL DERECHO DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS?

34a) En la entrada gratuita a las dependencias administrativas de interés cultural.
34b) En copias o certificados de documentos relativos a procedimientos administrativos en curso.
34c) En copias o certificados de documentos relativos a procedimientos administrativos ya terminados.

34d) En el examen directo de cualquier documento que obre en poder de una Administración Pública.

35 ¿QUÉ SIGNIFICA EL PRINCIPIO DE UNIDAD REGISTRAL?

35a) La existencia de un único registro general para todas las Administraciones Públicas.
35b) La existencia de un registro general por cada Administración Pública.
35c) La existencia de un registro general por cada órgano administrativo.
35d) La existencia de un registro general por cada unidad administrativa.

36 ¿PUEDE PRESENTARSE EN UN REGISTRO QUE PERTENEZCA A UNA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA UN ESCRITO DIRIGIDO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO?

36a) Sí.
36b) Depende de que exista un convenio al efecto entre ambas Administraciones.
36c) Depende de que ambas Administraciones hayan desarrollado reglamentariamente esa posibilidad en términos de reciprocidad.
36d) No.

37 DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ¿EN QUÉ MOMENTO SE ENTIENDE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO DE OFICIO?

37a) En el momento en que se recibe orden superior en tal sentido.
37b) En el momento en que se recibe petición razonada en tal sentido.
37c) En el momento en que se recibe denuncia en tal sentido.
37d) En el momento en que se dicta acuerdo del órgano competente en tal sentido.

38 EN EL CÓMPUTO DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS, ¿QUÉ SUCEDE CUANDO EL ÚLTIMO DÍA DEL PLAZO ES INHÁBIL?

38a) Que el plazo se entiende finalizado el día hábil inmediatamente anterior.
38b) Que el plazo se entiende finalizado el día anterior.
38c) Que el plazo se entenderá prorrogado al día siguiente.
38d) Que el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

39 ¿QUÉ TRÁMITE DEBE EFECTUARSE UNA VEZ QUE EL PROCEDIMIENTO HAYA SIDO INSTRUÍDO Y CON ANTERIORIDAD A DICTAR LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN?

39a) El trámite de información pública.
39b) El trámite de prueba.
39c) El trámite de audiencia.
39d) El trámite de subsanación.

40 ¿A QUIÉN CORRESPONDE INSTRUIR Y RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS?

40a) A la misma Administración Pública que dictó el acto recurrido.
40b) A la Administración Pública jerárquicamente superior a la que dictó el acto recurrido.
40c) A la Jurisdicción de lo contencioso-administrativo.
40d) A la Jurisdicción competente en la materia sobre la que verse el acto recurrido.

41 ¿QUÉ PUEDE IMPUGNARSE MEDIANTE UN RECURSO DE ALZADA?

41a) Todo tipo de reglamentos y actos administrativos.
41b) Todo tipo de actos administrativos.
41c) Actos administrativos que agotan la vía administrativa.
41d) Actos administrativos que no agotan la vía administrativa.

42 ¿EN QUÉ PLAZO HA DE INTERPONERSE EL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA UN ACTO ADMINISTRATIVO EXPRESO?

42a) Diez días.
42b) Un mes.
42c) Tres meses.
42d) Un año.

43 ¿HAY ALGÚN RECURSO ADMINISTRATIVO QUE PUEDA INTERPONERSE CONTRA ACTOS FIRMES?

43a) No, porque los actos firmes son inatacables.
43b) Sí, el recurso ordinario de alzada.
43c) Sí, el recurso potestativo de reposición.
43d) Sí, el recurso extraordinario de revisión.

44 ¿EN QUÉ TIPO DE RESPONSABILIDAD INCURRE LA ADMINISTRACIÓN CUANDO, CON SU ACTUACIÓN ORDINARIA, CAUSA DAÑOS A TERCEROS?

44a) Patrimonial.
44b) Penal.
44c) Disciplinaria.
44d) Política.

45 ¿QUÉ TIENE QUE DEMOSTRAR LA PERSONA PERJUDICADA POR LA ADMINISTRACIÓN PARA PODER ENTENDER CUMPLIDO EL REQUISITO DE ANTIJURIDICIDAD DEL DAÑO?

45a) Que el daño es consecuencia de una actuación administrativa ilegal.
45b) Que el daño es consecuencia de una actuación pública delictiva.
45c) Que el daño es consecuencia de una actuación pública discriminatoria.
45d) Que la persona perjudicada no tiene la obligación de soportar el daño.

46 ¿HAY ALGÚN PLAZO PARA LA RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS A LA ADMINISTRACIÓN?

46a) Sí, el derecho a reclamar prescribe al año.
46b) Sí, el derecho a reclamar prescribe a los seis meses.
46c) Sí, el derecho a reclamar prescribe a los tres meses.
46d) No, el derecho a reclamar no prescribe.

47 EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, ¿A QUÉ CONCEPTO LEGAL CORRESPONDE LA SIGUIENTE DEFINICIÓN: "PERSONA FÍSICA TITULAR DE LOS DATOS QUE SEAN OBJETO DEL TRATAMIENTO"?

47a) Al concepto de afectado o interesado.
47b) Al concepto de responsable del fichero o tratamiento.
47c) Al concepto de encargado del tratamiento.
47d) Al concepto de fichero.

48 EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, ¿QUÉ EXIGE EL PRINCIPIO DE CALIDAD DE LOS DATOS?

48a) Que sean recogidos y tratados el menor número posible de datos de carácter personal.
48b) Que sean recogidos y tratados el máximo posible de datos de carácter personal.
48c) Que sean recogidos y tratados todos los datos de carácter personal.
48d) Que no sea recogido ni tratado ningún dato de carácter personal.

49 ¿ESTÁ RECONOCIDO AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES EL DERECHO A EXIGIR QUE SUS DATOS SEAN SUPRIMIDOS?

49a) Sí, es el derecho de rectificación.
49b) Sí, es el derecho de cancelación.
49c) Sí, es el derecho de oposición.
49d) No, lo máximo que puede conseguir es el bloqueo de los datos pero no su supresión.

50 ¿ES VERDAD QUE QUIEN, SIN ESTAR AUTORIZADO, ACCEDA POR CUALQUIER MEDIO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PUEDE SER CASTIGADO CON PENA DE PRISIÓN?

50a) Sí, así está previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.
50b) Sí, así está previsto en el Código Penal.
50c) No, esa conducta sólo puede ser castigada con multas.
50d) No, esa conducta no está castigada.

51 EL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD ESTÁ DESTINADO A RETRIBUIR

51a) La dedicación especial.
51b) La actividad extraordinaria.
51c) Los servicios prestados fuera de jornada normal de trabajo.

51d) La penosidad o peligrosidad.

52 SON SANCIONES DISCIPLINARIAS...

52a) El apercibimiento y el demérito.
52b) La separación provisional del servicio y el despido disciplinario.
52c) La suspensión provisional de funciones y el traslado forzoso.
52d) Todas las anteriores son sanciones disciplinarias.

53 LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO SE DIVIDEN EN...

53a) Sueldo y complementos.
53b) Básicas y complementarias.
53c) Sueldo, antigüedad, complementos y gratificaciones.
53d) Fijas, complementarias e indemnizaciones por razón del servicio.

54 CUANDO EL CONOCIMIENTO DEL EUSKERA ES VALORADO COMO MÉRITO EN UN PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN, SU VALORACIÓN PODRÁ ALCANZAR, COMO MÁXIMO:

54a) El 20% de la puntuación máxima alcanzable en el resto del proceso selectivo.
54b) El 20% de la puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso.
54c) El 45% de la puntuación máxima alcanzable en el resto del proceso selectivo.
54d) El 45% de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

55 SI EL TITULAR DE UN PUESTO DE TRABAJO SE MUESTRA CONFORME, ¿QUÉ EDAD DEBE SUPERAR, AL COMIENZO DEL PERIODO DE PLANIFICACIÓN, PARA QUEDAR EXENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL LINGÜÍSTICO?

55a) 38 años.
55b) 40 años.
55c) 43 años.
55d) 45 años.

56 ¿CUÁL ES EL PLAZO GENERAL ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DESDE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL SIGUIENTE NIVEL DE ARCHIVO, EN LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA VASCA?

56a) Cuando lo determinen los técnicos.
56b) 5 años desde el inicio de la tramitación.
56c) 2 años desde el fin de la tramitación.
56d) No se establecen plazos.

57 ¿QUÉ DATOS IMPRESCINDIBLES DEBE DE LLEVAR ROTULADA UNA CAJA TRANSFERIDA A CUALQUIER NIVEL DE ARCHIVO?

57a) Departamento, unidad productora, número de caja, listado de los expedientes contenidos.
57b) Departamento, unidad productora, serie documental, años extremos de la documentación contenida e identificador de la caja.

57c) Departamento, unidad productora, expedientes contenidos, fechas de cada expediente.
57d) Departamento, serie documental, identificador de la caja, fechas extremas de los documentos, listado de expedientes contenidos.

58 AL IR A ARCHIVAR UN EXPEDIENTE, SE CAE Y TODOS LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LA CARPETA SE DESORDENAN. ¿QUÉ HABRÍA QUE HACER CON ELLOS?

58a) Ordenarlos siguiendo la secuencia alfanumérica.
58b) Ordenarlos siguiendo la secuencia cronológica.
58c) Ordenarlos siguiendo la secuencia procedimental.
58d) Todas las opciones son correctas.

59 SEGÚN EL DECRETO 72/2008 POR EL QUE SE CREAN LOS REGISTROS GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, QUEDAN EXCLUIDOS DE SU ÁMBITO DE APLICACIÓN:

59a) Los organismos autónomos.
59b) Los Entes Públicos de Derecho Privado cuando ejerzan potestades administrativas.
59c) Las actuaciones de Juzgados y Tribunales.
59d) Los departamentos de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

60 EL INICIO DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS QUE TIENE QUE CUMPLIR LA ADMINISTRACIÓN, Y EN PARTICULAR DEL PLAZO MÁXIMO PARA NOTIFICAR UNA RESOLUCIÓN EXPRESA, SE CUENTA A PARTIR:

60a) De la fecha de presentación de la solicitud o escrito en el registro de cualquier órgano administrativo de la Administración del Estado.
60b) De la fecha de presentación de la solicitud o escrito en las oficinas de Correos.
60c) De la fecha de entrada de la solicitud o escrito en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación.
60d) De la fecha de presentación de la solicitud o escrito en algún Ayuntamiento con el que se hubiera suscrito el oportuno convenio.

61 ¿QUÉ ES EL SERVICIO DE REGISTRO TELEMÁTICO ÚNICO?

61a) Es una aplicación de certificación de firma digital.
61b) Es una aplicación de verificación de certificados reconocidos.
61c) Es un servicio común de tramitación telemática.
61d) Es el servicio horizontal del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

62 CUANDO SE DICE QUE UN DOCUMENTO CUMPLE EL REQUISITO DE INTEGRIDAD, SE ESTÁ AFIRMANDO:

62a) Que el documento evidencia su procedencia de modo inequívoco.
62b) Que el documento es único.
62c) Que el documento mantiene completos su contenido y estructura.
62d) Que el documento no puede ser manipulado o alterado.

63 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES RELACIONES ES CORRECTA, RESPECTO AL TIPO DE COPIAS QUE SE CONTEMPLAN EN EL DECRETO 149/1996 SOBRE EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS, CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO?

63a) Copia ordinaria, copia legalizada, copia auténtica y copia compulsada.
63b) Copia simple, copia certificada, copia legalizada y copia compulsada.
63c) Copia auténtica, copia autenticada, copia simple y copia compulsada.
63d) Copia simple, copia auténtica, copia certificada y copia legalizada.

64 EN RELACIÓN A LOS TIPOS DE FIRMA ELECTRÓNICA, LAS GARANTÍAS DE IDENTIDAD, INTEGRIDAD E IRREFUTABILIDAD SE PREDICAN EN SU TOTALIDAD DE:

64a) La firma avanzada.
64b) La firma reconocida.
64c) La firma legalizada.
64d) La firma digital.

65 LAS 4 FASES QUE PROPONE EL CICLO PDCA O "CICLO DE MEJORA" SON:

65a) Planificar, hacer, comprobar y ajustar, de manera sistemática.
65b) Pedir, dar, cobrar y apuntar, de manera sistemática.
65c) Presupuestar, aprobar, hacer y evaluar, de manera sistemática.
65d) Planificar, diseñar, certificar y asesorar, de manera sistemática.

66 EL MODELO ISO 9001:2000 Y EL MODELO EFQM…

66a) …son modelos incompatibles, ya que responden a metodologías antagónicas
66b) …surgieron en Japón a principios de los años 80
66c) …son modelos incompatibles, ya que están amparados por organizaciones diferentes
66d) …son plenamente compatibles, ya que ambos adoptan como fundamento la gestión por procesos y la orientación al cliente

67 ¿CON QUÉ MÁQUINA DE OFICINA SE ASOCIA EL "TONER"?

67a) Con el ordenador.
67b) Con el proyector.
67c) Con la fotocopiadora.
67d) Con la encuadernadora.

68 EN UN ORDENADOR, AL HABLAR DE CPU, NOS REFERIMOS A:

68a) La placa base o "mother board"
68b) El procesador o microprocesador.
68c) Un tipo de memoria.

68d) El centro de programas unitarios.

69 LOS CONDUCTOS O CABLEADO IMPRESO DE LA PLACA BASE POR DONDE CIRCULAN LOS DATOS ENTRE LOS DIFERENTES DISPOSITIVOS EN UN ORDENADOR, SE DENOMINAN:

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

70 ¿QUÉ TIPO DE IMPRESORA OFRECE MAYOR CALIDAD Y VELOCIDAD DE IMPRESIÓN?

70a) La impresora matricial.
70b) La impresora de chorro de tinta.
70c) La impresora láser.
70d) La impresora LCD.

71 ¿QUÉ REQUISITOS DEBE REUNIR UN ENVÍO DESTINADO A LA PROMOCIÓN Y VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PARA QUE SEA CONSIDERADO PUBLICIDAD DIRECTA?

71a) Que se remita a más de quinientos destinatarios.
71b) Que se dirija a las señas indicadas por el remitente en el objeto o en su envoltura.
71c) Que su distribución se efectúe en sobre abierto.
71d) Todas las respuestas son correctas.

72 ¿QUÉ MEDIOS DE PAGO ALTERNATIVOS AL FRANQUEO PODEMOS ENCONTRAR?

72a) El giro.
72b) El prepago.
72c) El cheque.
72d) Todas son falsas.

73 ¿QUÉ SERVICIO UTILIZAREMOS SI QUEREMOS REALIZAR UN ENVÍO URGENTE Y BAJO FIRMA, DE DOCUMENTOS RELEVANTES QUE TIENEN CARÁCTER DE PRUEBA FRENTE A TERCERAS PERSONAS?

73a) El telegrama.
73b) El telefax.
73c) El burofax.
73d) La copia certificada.

74 EL REAL DECRETO 208/1996, DE 9 DE FEBRERO, POR EL QUE SE REGULAN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN SUS ARTÍCULOS 2 Y 3, ESTABLECE DOS TIPOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA:

74a) Información administrativa y de servicios.
74b) Información general y particular.
74c) Información básica y avanzada.
74d) Información genérica y personalizada.

75 SEÑALE CUÁL DE LOS SIGUIENTES DATOS NO ESTARÍA OBLIGADA A FACILITAR UNA PERSONA QUE QUIERE PONER UNA RECLAMACIÓN DE LA QUE ESPERA RESPUESTA.

75a) Nombre y apellidos.
75b) DNI.
75c) Fecha de nacimiento.
75d) Dirección.

76 DE FORMA GENERAL, PODEMOS DECIR QUE EL ESQUEMA DE LA COMUNICACIÓN LO FORMAN LOS SIGUIENTES COMPONENTES…

76a) Emisor, mensaje y receptor.
76b) Emisor, mensaje, receptor y canal.
76c) Emisor, mensaje, receptor, canal y ruido.
76d) Emisor, mensaje, receptor, canal, ruido y medio.

77 HABLANDO DE COMUNICACIÓN, ALGUNAS BARRERAS SUBJETIVAS DIFICULTAN LA CAPTACIÓN TOTAL DEL MENSAJE. ENTRE ELLAS, PODEMOS MENCIONAR EL DENOMINADO "OIDO SELECTIVO" QUE SE REFIERE A:

77a) Las interferencias que condicionan la buena recepción del mensaje.
77b) La tendencia a pasar por alto, de forma inconsciente, las ideas contrarias a las nuestras.
77c) Los esquemas mentales preconcebidos.
77d) Un tipo de hipoacusia que no permite oír determinadas frecuencias.

78 LOS DOCUMENTOS POR LOS QUE SE COMUNICA A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A SUS DERECHOS E INTERESES SE DENOMINAN…

78a) Notificaciones.
78b) Oficios.
78c) Diligencias.
78d) Providencias.

79 ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTO USAREMOS PARA REGULAR UNA ACTIVIDAD?

79a) Un Oficio.
79b) Un Certificado.
79c) Una Notificación.
79d) Una Orden.

80 EN UN ESCRITO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES DISEÑOS DE FECHA Y FIRMA SERÍA EL CORRECTO?

80a) En Vitoria-Gasteiz a 30 de julio del 2010. La Consejera.
80b) A 30 DE JULIO DE 2010. LA CONSEJERA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA.
80c) Vitoria-Gasteiz, 30 de julio de 2010. Consejera del Departamento de Justicia y Administración Pública.
80d) Vitoria-Gasteiz, a 30 de julio del 2.010. La Consejera del Departamento de Justicia y Administración Pública.

81 ¿CUÁL DE ESTAS FÓRMULAS COMPLETAS DE SALUDO Y DESPEDIDA ES LA ADECUADA PARA UN OFICIO?

81a) Estimado Señor:……. Recibe un fuerte abrazo
81b) Apreciado amigo:……. Un cordial saludo.
81c) Estimada Señora:…….. Atentamente.
81d) Estimada compañera:…… Con mucho cariño.

82 EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS, EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO SE DIVIDE EN LAS FASES SIGUIENTES:

82a) Autorización del gasto, Disposición del gasto, Pago.
82b) Autorización del gasto, Disposición del gasto, Contracción de la obligación, Pago.
82c) Autorización del gasto, Disposición del crédito global, Contracción de la obligación, Pago.
82d) Autorización del gasto, Habilitación del gasto, Incorporación de remanentes de crédito, Pago.

83 EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS, LOS CRÉDITOS DE COMPROMISO:

83a) Deben hacer frente a obligaciones contraídas en años anteriores.
83b) Son los que se refieren a Sociedades Públicas.
83c) Están destinados a hacer frente a obligaciones que hayan de contraerse en ejercicios posteriores.
83d) Ninguna de las anteriores.

84 LOS GASTOS DE PERSONAL FORMAN PARTE DE:

84a) Las Operaciones corrientes.
84b) Las Operaciones de capital.
84c) Las Operaciones financieras.
84d) Las Operaciones de endeudamiento.

85 LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO DE PAGO EN EL PRESUPUESTO:

85a) Son los créditos adicionales.
85b) Afectan al total del Presupuesto.
85c) No afectan al total del Presupuesto.
85d) Son las transferencias bancarias.

86 EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, LAS APORTACIONES QUE EFECTÚAN LAS DIPUTACIONES FORALES:

86a) Se incluyen en los ingresos del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
86b) No se incluyen en los ingresos del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
86c) Se incluyen sólo en parte.
86d) No existen.

87 LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS SON:

87a) Los Derechos reconocidos y los Derechos habilitados.
87b) Los Derechos ingresados y las Autorizaciones de ingresos.
87c) Los Derechos estimados y los Derechos ingresados.
87d) Los Derechos reconocidos y los Derechos ingresados.

88 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

88a) Es de naturaleza directa.
88b) Lo recauda el Parlamento Vasco.
88c) Es de naturaleza indirecta.
88d) No es un impuesto recogido en el Concierto Económico.

89 EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO...

89a) Se incluye en los ingresos del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
89b) Es un impuesto directo.
89c) Es un impuesto indirecto.
89d) No se incluye en los ingresos del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

90 EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA SE ENCUENTRA...

90a) La necesaria adaptación de la persona trabajadora a las condiciones del trabajo que desempeña.
90b) La adaptación del trabajo a la persona.
90c) La necesidad de anteponer la protección individual a la colectiva.
90d) La necesidad de evitar los medios de protección colectiva y sustituirlos por medios de protección individual.

91 CON RELACIÓN A LA VIGILANCIA DE LA SALUD, PODEMOS AFIRMAR QUE:

91a) No precisa del consentimiento del trabajador o trabajadora.
91b) Debe ser periódica y diseñada en función de los riesgos inherentes al trabajo.
91c) No corresponde a la empresa garantizar la vigilancia de la salud laboral, sino al Sistema Público de Salud.
91d) No corresponde a la empresa garantizar la vigilancia de la salud laboral, sino a las Mutuas de

Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

92 SE CONSIDERA PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE:

92a) A todo el personal que por sus propias características individuales o estado biológico conocido sea especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo.
92b) Exclusivamente a aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan reconocida legalmente una discapacidad psíquica o sensorial.
92c) Exclusivamente a aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan reconocido legalmente una discapacidad física.
92d) Exclusivamente a aquellos trabajadores y trabajadoras que tenga reconocida legalmente una discapacidad física y/o una discapacidad psíquica o sensorial.

93 ¿A QUIÉN PUEDE CONSIDERARSE PERSONA USUARIA DE PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS?

93a) Toda persona que supere las 2 horas diarias o 15 horas semanales de trabajo efectivo con dicho equipo.
93b) Toda persona que supere las 4 horas diarias o las 20 horas semanales de trabajo efectivo con dicho equipo.
93c) Toda persona que supere las 2 horas diarias o las 10 horas semanales de trabajo efectivo con dicho equipo.
93d) Toda persona que trabaje con pantalla de visualización de datos independientemente del tiempo efectivo de trabajo.

94 ENTRE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA APARICIÓN DE FATIGA FÍSICA O MUSCULAR, EN LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LOS QUE SE UTILIZA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS, DESTACAN

94a) La distancia ojo-texto.
94b) La monotonía de trabajo.
94c) El exceso de tarea y ausencia de pausas recomendadas.
94d) La utilización de lentes correctoras.

95 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES ALTERACIONES VISUALES NO ES PROPIA DE LOS EFECTOS QUE, SOBRE LA SALUD, TIENE EL USO DE LAS PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

95a) Fotofobia.
95b) Glaucoma.
95c) Dificultad de enfoque.
95d) Lagrimeo.

96 SI SE PRODUCE UNA EMERGENCIA EN UN EDIFICIO, EL PERSONAL:

96a) Podrá utilizar el ascensor cuando no haya humo en su interior.
96b) Auxiliará forzosamente a quien pudiera estar herido, aun corriendo riesgos personales.
96c) Abrirá puertas y ventanas para ventilar el edificio y que la evacuación sea más rápida.
96d) En ningún caso utilizará ascensores, montacargas o escaleras mecánicas.

97 EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD DE UNA EMERGENCIA, LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA SE CLASIFICAN EN:

97a) Conato de emergencia, emergencia restringida y emergencia parcial.
97b) Conato de emergencia, emergencia parcial y emergencia general.
97c) Emergencia parcial, emergencia restringida y emergencia general.
97d) Conato de emergencia, emergencia restringida y emergencia general.

98 CUANDO AL ATENDER A UNA PERSONA ACCIDENTADA NOTAMOS QUE UNA PARTE DEL CUERPO CREPITA, TENEMOS QUE SOSPECHAR...

98a) Tiene un hueso fracturado.
98b) Tiene una quemadura profunda que afecta a la dermis.
98c) Ha sufrido una quemadura química.
98d) Ha sufrido una quemadura eléctrica.

99 ANTE UN ATAQUE CONVULSIVO DE PROBABLE ORIGEN EPILÉPTICO, LA PRIMERA ACTUACIÓN A DESARROLLAR ES:

99a) Sujetar bien a la víctima para evitar que se lesione debido a los espasmos musculares.
99b) Introducir un objeto blando en la boca para evitar que se muerda la lengua.
99c) Colocar una prenda a modo de almohada debajo de la cabeza de la persona afectada.
99d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

100 LA MANIOBRA DE HEIMLICH SE EMPLEA EN:

100a) La resucitación cardiopulmonar.
100b) Ante una obstrucción de las vías aéreas.
100c) Para valorar si una persona accidentada está consciente.
100d) Para taponar una hemorragia.

PREGUNTAS DE RESERVA

101 LA NORMATIVA BÁSICA SOBRE EL DERECHO A LA EDUCACIÓN…

101a) Es competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma Vasca.
101b) Es competencia exclusiva del Estado.
101c) Es competencia compartida entre Comunidad Autónoma y Estado.
101d) Es competencia concurrente entre Estado y Comunidad Autónoma.

102 EL ACOSO SEXISTA EN EL TRABAJO...

102a) No se considerará discriminación, sino delito.
102b) Se considerará tanto discriminación directa como indirecta e inversa por razón de sexo.
102c) Se considerará discriminación indirecta por razón de sexo.
102d) Se considerará discriminación directa por razón de sexo.

103 ¿QUÉ TIPO DE NORMA DERIVA DEL EJERCICIO DE UNA DELEGACIÓN LEGISLATIVA EFECTUADA MEDIANTE LEY DE BASES?

103a) Texto Articulado.
103b) Texto Refundido.
103c) Texto Consolidado.
103d) Orden Ministerial.

104 ¿CUÁL ES LA TÉCNICA QUE PERMITE A LOS ÓRGANOS SUPERIORES EL EJERCICIO PARA UN CASO CONCRETO DE UNA COMPETENCIA ATRIBUIDA A ALGÚN ÓRGANO INFERIOR?

104a) La delegación.
104b) La avocación.
104c) La encomienda de gestión.
104d) La suplencia.

105 ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES SUJETOS QUEDA FUERA DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

105a) Las Sociedades Mercantiles de Capital Público.
105b) Las Entidades Públicas Empresariales.
105c) Las Agencias Estatales.
105d) Los Organismos Autónomos.

106 ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS IMPLICA QUE LA PERSONA INTERESADA PIERDE EL DERECHO QUE RECLAMABA EN SU SOLICITUD?

106a) Desistimiento.
106b) Renuncia.
106c) Caducidad.
106d) Perención.

107 EN MATERIA DE DAÑOS CAUSADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, SÓLO UNO DE LOS SIGUIENTES FACTORES EXCLUYE POR COMPLETO LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD. ¿CUÁL ES?

107a) El caso fortuito.
107b) La fuerza mayor.

107c) La culpa de la propia víctima.
107d) El hecho concurrente de un tercero.

108 LAS INFRACCIONES GRAVES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS PRESCRIBEN...

108a) Al año.
108b) A los 2 años.
108c) A los 3 años.
108d) A los 6 meses.

109 SEGÚN LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS, LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PUEDEN SER COMUNICADOS:

109a) A un tercero en cualquier caso para el cumplimiento de sus funciones.
109b) A la Administración Pública en todos los casos sin ningún requisito.
109c) A la Administración Pública cuando haya habilitación legal.
109d) En todos los anteriores casos.

110 LOS DENOMINADOS "CÍRCULOS DE CALIDAD", QUE SURGIERON EN LA INDUSTRIA DE JAPÓN EN LOS AÑOS 60, SE FUNDAMENTABAN EN:

110a) Establecer controles de conformidad aún más severos que los hasta entonces existentes.
110b) Superar los meros controles, favoreciendo además la participación de las personas involucradas en la «fabricación-producción-gestión» a través de las sugerencias de mejora.
110c) Prefijar un porcentaje de requisitos verificables en cada producto.
110d) Penalizar a aquellas unidades productivas que cometieran errores de producción superiores a un 30%.

111 ¿QUIÉN APROBÓ LA DIRECTIVA 97/67/CE, RELATIVA A LAS NORMAS COMUNES PARA EL DESARROLLO DEL MERCADO INTERIOR DE LOS SERVICIOS POSTALES Y LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO?

111a) Las Cortes Generales.
111b) El Parlamento Europeo y el Consejo.
111c) La Comisión Europea.
111d) El Parlamento Vasco.

112 DE LOS SIGUIENTES TIPOS DE DOCUMENTOS, SEÑALE CUÁL NO ES UN DOCUMENTO GENERADO POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA COMUNICARSE CON LA CIUDADANÍA.

112a) Certificados.
112b) Resoluciones.
112c) Acuerdos.
112d) Escrito de alegaciones.

113 LOS INGRESOS EN EL PRESUPUESTO...

113a) Son de carácter limitativo.
113b) Son de carácter estimativo.
113c) No pueden sobrepasarse sin autorización.
113d) Ninguna de las anteriores.

114 EL REAL DECRETO 488/1997, QUE FIJA LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD RELATIVAS AL TRABAJO CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS, ¿A QUIÉN RESPONSABILIZA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS?

114a) Al Servicio de Prevención.
114b) Al médico de empresa.
114c) Al técnico de prevención de riesgos laborales.
114d) A ninguno de los anteriores.

115 PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS, TODO PLAN DE EMERGENCIA SE ESTRUCTURA EN UNA SERIE DE FASES DOCUMENTADAS; POR LO TANTO CONTENDRÁ:

115a) 4 documentos: evaluación de riesgos, medios de protección, plan de emergencia e implantación.
115b) 3 documentos: evaluación de riesgos, medios de protección e implantación.
115c) 2 documentos: evaluación de riesgos y medios de protección.
115d) Ninguna de las afirmaciones anteriores es correcta.

PRUEBA 2

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

151 CIERTA SOCIEDAD ANÓNIMA PRESENTÓ, EN EL GOBIERNO VASCO, UNA RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO COMPETENTE HA DICTADO RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA. DISCONFORME CON ESA RESOLUCIÓN, LA SOCIEDAD INTERPONE EL RECURSO PROCEDENTE EN VÍA ADMINISTRATIVA. ¿QUÉ RECURSO ES ÉSE?

151a) El recurso de alzada.
151b) El recurso de reposición.
151c) La reclamación económico-administrativa.
151d) La reclamación previa a la vía judicial civil.

152 LA ADMINISTRACIÓN TIENE QUE NOTIFICAR AL SEÑOR X UNA RESOLUCIÓN; PERO, AL PRIMER INTENTO, EN EL DOMICILIO DE ÉSTE NO HAY NADIE QUE PUEDA HACERSE CARGO DE LA NOTIFICACIÓN. EN TALES CIRCUNSTANCIAS, ¿QUÉ HA DE HACER LA ADMINISTRACIÓN?

152a) Practicar la notificación por medio de anuncio en el Boletín Oficial que corresponda.
152b) Practicar un segundo intento de notificación en el domicilio del Señor X.
152c) Practicar tantos intentos de notificación en el domicilio del Señor X como sean necesarios.
152d) Tener por efectuado el trámite de notificación.

153 LA ADMINISTRACIÓN INCOA UN EXPEDIENTE SANCIONADOR. TRANSCURRIDO EL PLAZO LEGALMENTE PREVISTO PARA RESOLVERLO, LA ADMINISTRACIÓN AÚN NO LO HA HECHO. EN TAL SUPUESTO ¿QUÉ HEMOS DE ENTENDER?

153a) Que el procedimiento ha finalizado mediante silencio positivo.
153b) Que el procedimiento ha finalizado mediante silencio negativo.
153c) Que el procedimiento ha finalizado mediante caducidad.
153d) Que el procedimiento aún no ha finalizado.

154 LA SEÑORA X PRESENTÓ ANTE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA UNA RECLAMACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS. EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO COMPETENTE HA DICTADO RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA. DISCONFORME CON ESA RESOLUCIÓN, LA SEÑORA X PIENSA RECURRIRLA ANTE LOS TRIBUNALES. ¿QUÉ JURISDICCIÓN ES LA COMPETENTE PARA CONOCER DE SU RECURSO?

154a) La Jurisdicción civil.
154b) La jurisdicción penal.
154c) La Jurisdicción contencioso-administrativa.
154d) La Jurisdicción de lo social.

155 LA SEÑORA X PRESENTÓ UNA SOLICITUD. LA ADMINISTRACIÓN NO LE CONTESTÓ EN PLAZO. LA SEÑORA X DESEA INTERPONER RECURSO DE ALZADA. ¿DE QUÉ PLAZO DISPONE?

155a) Tres meses.
155b) Seis meses.
155c) Un año.
155d) Un mes.

156 MCL SE PRESENTA A LAS OPOSICIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS ¿CUÁL ES EL PERFIL LINGÜÍSTICO MAS FRECUENTE DE LOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A ESTE CUERPO?

156a) El perfil 1.
156b) El perfil 2.
156c) El perfil 3.
156d) El perfil 4.

157 TRAS LA SUPERACIÓN DE LA OPOSICIÓN, MCL RESULTA ADSCRITO A UN PUESTO CON PERFIL NO PRECEPTIVO. ¿QUÉ QUIERE DECIR QUE EL PERFIL DE UN PUESTO DE TRABAJO NO ES PRECEPTIVO?

157a) Que dispone de un plazo de 5 años para obtener el perfil.
157b) Que a quien ocupa el puesto se le declara la exención para el cumplimiento del perfil.
157c) Que MCL supera la edad requerida en que el perfil se exige de forma obligatoria.
157d) Que el perfil del puesto no tiene fecha de preceptividad asignada.

158 MCL TIENE ACREDITADO EL PERFIL 1 DE LA ERTZAINTZA. ELLO SUPONE, A EFECTOS DE LA OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PERFIL LINGÜÍSTICO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA:

158a) Que únicamente podrá obtener la acreditación del perfil 1 de la Administración General.
158b) Que podrá realizar un curso habilitante restringido.
158c) Que podrá solicitar la convalidación del perfil 2 de Administración General.
158d) Que deberá realizar un examen en el IVAP para mantener la validez del perfil que tiene acreditado.

159 EN CUALQUIER CASO, MCL PODRÁ SOLICITAR LA EXENCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL LINGÜÍSTICO DE SU PUESTO DE TRABAJO:

159a) Si tenía más de 45 años al inicio del periodo de planificación.
159b) Si acredita que su nivel de estudios es el Bachiller Elemental.
159c) Con la presentación de la documentación de su perfil 1 de la Ertzaintza acreditado.
159d) Si tiene 45 años o más en el momento de acceder a la Administración.

160 EL DERECHO DE MCL A CAMBIAR DE PUESTO DE TRABAJO, A PARTIR DE AQUEL A QUE ES ADSCRITO INICIALMENTE SE DENOMINA,…

160a) Derecho a la movilidad geográfica.
160b) Derecho a la promoción interna.
160c) Derecho a concurso.

160d) Derecho a la progresión en la carrera profesional.

CASO Nº 1.- A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UN ESCRITO SOBRE EL QUE SE HARÁN VARIAS PREGUNTAS:

PARA: DIRECTORA DE SERVICIOS
DE: DIRECTORA DE INSPECCIÓN

(saludo)

Con el fin de que se emita el oportuno informe, adjunto le remito el expediente E/ 138/2008.

(despedida)

(lugar y fecha)

161 ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTO ES EL PRESENTADO?

161a) Notificación.
161b) Carta.
161c) Certificado.
161d) Oficio.

162 ¿QUÉ SALUDO LE CORRESPONDE?

162a) Estimada Ane.
162b) Estimada Señora.
162c) Querida amiga.
162d) Ilustrísima Señora.

163 ¿QUÉ DESPEDIDA ES LA ADECUADA?

163a) Atentamente.
163b) Un abrazo.
163c) Afectuosamente.
163d) Hasta siempre.

164 ¿CÓMO DEBE IR EL LUGAR Y LA FECHA?

164a) En Vitoria-Gasteiz, 28-7-2010.
164b) Vitoria-Gasteiz, 28 de julio de 2010.
164c) En Vitoria-Gasteiz, 28 de julio del 2010.
164d) VITORIA-GASTEIZ, 28 DE JULIO DEL 2.010.

CASO Nº 2.- UNA PERSONA VIENE AL REGISTRO GENERAL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI EN LAKUA CON EL ORIGINAL DE SU TÍTULO DE BACHILLER EXPEDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO VASCO. SOLICITA QUE SE LE HAGA UNA COPIA COMPULSADA PARA ENVIAR AL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER A FIN DE PARTICIPAR EN UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

165 ¿PUEDE EL PERSONAL DEL REGISTRO HACER COMPULSAS DE DOCUMENTOS?

165a) No, las compulsas las hacen los directores o directoras de los servicios comunes.
165b) Sí, al igual que el resto de personal funcionario.
165c) No, en el registro sólo se extienden asientos de entrada y salida.
165d) No, las compulsas requieren de un registro específico.

166 ¿LA COPIA COMPULSADA QUE PIDE EL INTERESADO EN EL CASO PLANTEADO, ESTÁ ENTRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL REGISTRO GENERAL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI?

166a) No, porque se trata de un documento académico que sólo puede compulsar la Dirección de Centros Escolares.
166b) No, porque se trata de compulsar una copia de un documento para un expediente que no se tramita en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
166c) Sí, porque cualquier Administración puede compulsar, aunque sea para surtir efectos ante órganos de otra administración.
166d) Sí, porque el título de Bachiller se expidió en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

167 ¿QUÉ TEXTO DEBE LLEVAR EL SELLO DE COMPULSA EN EL CASO DESCRITO?

167a) Es copia literal y perfecta del original.
167b) Es copia única y primera del original.
167c) Es copia compulsada del original
167d) Es copia certificada del original.

168 ¿CUÁL ES LA TAREA A REALIZAR PARA LA COMPULSA?

168a) Reproducir literalmente el original.
168b) Cotejar minuciosamente la copia del documento con su original.
168c) Certificar el contenido del documento original.
168d) Poner un sello de registro de entrada.

CASO Nº 3.- EL DEPARTAMENTO DE SANIDAD DEL GOBIERNO VASCO SE PLANTEA EL ENVIÓ DE CIERTA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO A OTRAS INSTITUCIONES COMO A DOMICILIOS DE DIFERENTES PARTICULARES.
LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ENVÍOS, EN CADA CASO, SON DIFERENTES, PUESTO QUE UNOS SON URGENTES Y CON CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, Y OTROS SON INFORMATIVOS Y SIN FECHA LÍMITE DE ENTREGA.

169 ¿QUÉ TIPO DE PRODUCTO POSTAL ELEGIRÍAN PARA EL ENVÍO DE FOLLETOS INFORMATIVOS A LOS DOMICILIOS DE PARTICULARES?

169a) Carta certificada.
169b) Carta ordinaria.
169c) Publicaciones periódicas.
169d) Burofax.

170 ¿CÓMO REALIZARÍA EL ENVÍO DE LOS FOLLETOS INFORMATIVOS, A LOS CENTROS DE SALUD DE LA COMARCA, ASEGURÁNDOSE SU RECEPCIÓN?

170a) Carta ordinaria.
170b) Correo digital.
170c) Carta certificada.
170d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

171 EL DEPARTAMENTO DE SANIDAD TIENE QUE REMITIR, A UNA OFICINA ADMINISTRATIVA DE BRUSELAS, UNA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTÍSIMA Y SE INTERESA POR EL SERVICIO POSTAL EXPRES ¿EN QUÉ PLAZO SE GARANTIZA LA ENTREGA?

171a) No hay plazo de entrega.
171b) La entrega se garantiza en un plazo máximo de 24 horas.
171c) El plazo es de dos días.
171d) No se podría enviar por este servicio, no hay servicio internacional.

172 ¿CON QUÉ SE PUEDE COMPLEMENTAR ESTE SERVICIO POSTAL EXPRES?

172a) Con aviso de recibo.
172b) Con reembolso.
172c) Con seguro.
172d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

173 EL DEPARTAMENTO DE SANIDAD NECESITA ENVIAR UN MENSAJE URGENTE CON ACUSE DE RECIBO A OTRO CENTRO, PERO NADIE PUEDE DESPLAZARSE A UNA OFICINA DE CORREOS. ¿QUÉ SISTEMA PODRÍAN UTILIZAR?:

173a) Fax.
173b) Telegrama on-line con acuse de recibo.
173c) Giro inmediato.
173d) Valor declarado.

CASO Nº 4.- LA DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS PRESUPUESTARIOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO INICIAL APROBADO POR EL PARLAMENTO ES LA QUE SIGUE:

(millones de euros)

Capítulo	Denominación	Importe Créditos de pago
1	Gastos de Personal	2.000
2	Gastos de Funcionamiento	500
3	Gastos Financieros	50
4	Transferencias y subvenciones para gastos corrientes	800
6	Inversiones reales	700
7	Transferencias y subvenciones para operaciones de capital	400
8	Aumento de activos financieros	100
9	Disminución de pasivos financieros	300
Total		4.850

A lo largo del ejercicio presupuestario se realizan las siguientes operaciones:

d) Habilitación de créditos por ingresos no previstos, para financiar la prestación de servicios de terceros por importe de 20 millones de euros
e) Transferencias de créditos que trasladan créditos con origen en el Capítulo 2 y destino en el Capítulo 6 por importe de 30 millones de euros.
f) Incorporación de remanentes de créditos en el Capítulo 7 por los no utilizados en el ejercicio anterior por importe de 25 millones de Euros.

174 EN EL PRESUPUESTO INICIAL ¿CUAL ES EL IMPORTE DE LAS OPERACIONES CORRIENTES?

174a) 4.050
174b) 3.350
174c) 1.100
174d) 400

175 EN EL PRESUPUESTO INICIAL ¿CUAL ES EL IMPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS?

175a) 450
175b) 1.500
175c) 400
175d) 2.500

176 DESPUÉS DE REGISTRADAS LAS OPERACIONES EN EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO ¿CUÁL SERÁ EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO FINAL?

176a) 4.895
176b) 4.925
176c) 4.850
176d) 4.875

177 DESPUÉS DE REGISTRADAS LAS OPERACIONES EN EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO ¿CUÁL SERÁ EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO FINAL DEL CAPÍTULO 2?

177a) 500
177b) 520
177c) 490
177d) 525

CASO Nº 5.- El Departamento de Justicia dispone en el Presupuesto de 2010 de un importe total de 3 millones de Euros para destinarlos a la construcción de un edificio que acoja las dependencias judiciales en la localidad de XXX. Este importe se distribuye en: 800.000 euros en 2010, 1.200.000 euros para 2011 y 1.000.000 euros para 2012.
El Órgano que tiene la competencia en materia de obras acuerda su realización, por un importe máximo, y su distribución por anualidades iguales a las que figuran en el Presupuesto.
Una vez finalizado el proceso de licitación se formaliza la realización concreta de las obras, adjudicándose éstas a una empresa constructora por un importe de 2.600.000 euros, que se distribuye por anualidades de la siguiente manera: 700.000 euros en 2010, 1.100.000 euros en 2011 y 800.000 euros en 2012.
Al finalizar el ejercicio presupuestario de 2010 se habían recibido certificaciones de obra por un importe de 600.000 euros.

178 AL CIERRE DEL PRESUPUESTO DE 2010 ¿CUÁL ES EL IMPORTE TOTAL DE LOS CRÉDITOS DE COMPROMISO?

178a) 3.000.000
178b) 2.200.000
178c) 1.900.000
178d) 2.600.000

179 AL FINALIZAR EL EJERCICIO 2010 ¿CUÁL ES EL IMPORTE DE LAS DISPOSICIONES DE GASTO EN LO QUE A CRÉDITOS DE PAGO SE REFIERE?

179a) 700.000
179b) 800.000
179c) 3.000.000
179d) 600.000

180 AL FINALIZAR EL EJERCICIO 2010 ¿CUÁL ES EL IMPORTE DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS?

180a) 2.600.000
180b) 3.000.000
180c) 600.000
180d) 700.000

181 AL FINALIZAR EL EJERCICIO 2010 ¿CUÁL ES IMPORTE MÁXIMO DE REMANENTES DE CRÉDITO INCORPORABLES?

181a) 2.600.000
181b) 200.000
181c) 100.000
181d) 1.100.000

CASO Nº 6.- Begoña es una administrativa que trabaja en una sección del Servicio de Bibliotecas de una Administración Pública. Para realizar una de las tareas que tenía encomendada, debía alcanzar unos expedientes archivados a una altura a la que llegaba con dificultad. Asier, uno de sus compañeros de trabajo seguía los esfuerzos que estaba haciendo Begoña para alcanzar los expedientes a través de una puerta acristalada de grandes dimensiones. Un movimiento descontrolado de Begoña hizo que todos los expedientes cayesen sobre la cara de ésta, produciéndole un corte en la nariz. Asier, al percatarse del accidente, se dirigió a donde estaba Begoña y empujó la puerta de cristal con tanta fuerza, que aquella se rompió en pedazos. Asier sufrió un gran corte en el brazo.

El resto del personal del Servicio acudió a auxiliarles, pero se asustaron y no sabía como actuar: Begoña se quejaba mucho y Asier sangraba abundantemente, aunque aparentaba tranquilidad. Inicialmente todos atendieron a Begoña y, como sangraba por la nariz, le pusieron un trapo mojado en la nuca y le aconsejaron que pusiera la cabeza hacía atrás. Al mismo tiempo se percataron de que Asier se iba poniendo pálido y presentaba indicios de que iba a perder el conocimiento. En ese momento, un compañero aplicó un trapo sobre la herida con la intención de parar la hemorragia. Cada poco tiempo y al objeto de conocer si la hemorragia había cedido retiraba el trapo. El compañero al darse cuenta que la hemorragia no paraba le practicó un torniquete. Esto pareció solucionar el problema. Posteriormente alguien pidió ayuda a los servicios de urgencias. Antes de la llegada de los servicios sanitarios, Asier se quejaba de fuertes dolores en el brazo herido.

182 EN EL CASO QUE HEMOS VISTO, A SU JUICIO, ¿CUÁL SERÍA LA PRIMERA ACTUACIÓN A REALIZAR?:

182a) Avisar a los servicios sanitarios.
182b) Toda la secuencia de acciones descritas ha sido correcta.
182c) Socorrer a la hemorragia de Asier.
182d) Aplicar una compresa de agua tibia en la frente de Begoña.

183 EN EL CASO QUE NOS OCUPA ¿CUÁL SERÍA LA SECUENCIA DE ACTUACIONES CORRECTA PARA DETENER LA HEMORRAGIA DE ASIER?:

183a) Compresión arterial – torniquete – compresión directa.
183b) Torniquete - compresión directa – compresión arterial.
183c) Compresión directa – compresión arterial – torniquete.
183d) Sólo compresión arterial.

184 EN RELACIÓN A LA APLICACIÓN DEL TORNIQUETE PARA FRENAR LA HEMORRAGIA DE ASIER, SEÑALE A CONTINUACIÓN CUÁL ES LA ACTUACIÓN CORRECTA:

184a) Debiera haberse aplicado en primer lugar antes del taponamiento para la gravedad de la hemorragia.
184b) Aplicar el torniquete en primer lugar, pero cada 10 minutos soltarlo para evitar una gangrena.
184c) Aplicar el torniquete, pero elevando el brazo para disminuir el flujo sanguíneo por la gravedad.
184d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

185 RESPECTO A LA ACTUACIÓN SOBRE LA HEMORRAGIA DE NARIZ DE BEGOÑA, ELIJA LA RESPUESTA CORRECTA

185a) La actuación es correcta ya que el trapo mojado ayuda a la vasoconstricción, disminuyendo la hemorragia; y la cabeza hacía atrás contrapone el efecto de la gravedad.
185b) La mejor actuación es simplemente presionar sobre las ventanas de la nariz.
185c) La actuación descrita en la opción anterior es contraproducente por el riesgo de producir coágulos y trombosis.
185d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

CASO Nº 7.- EN UN REGISTRO SE CLASIFICAN LOS DOCUMENTOS EN CUATRO CATEGORÍAS (A, B, C O D) DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A	El documento no es una factura, tiene prioridad normal y no puede ser clasificado como B ni como C
B	El documento es una solicitud o reclamación con destino a la unidad 1 ó 3, y no se puede clasificar como C
C	Origen de fuera de la Comunidad Autónoma y prioridad Normal o Urgente
D	El documento no puede ser clasificado en ninguna de las categorías anteriores

TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS QUE SE DAN PARA CADA DOCUMENTO (TIPO, ORIGEN, DESTINO Y PRIORIDAD) Y LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CLASIFÍQUELOS EN LA CATEGORÍA QUE LES CORRESPONDA (A, B, C O D).

	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
186	**Factura**	**Castro Urdiales**	**Unidad 1**	**Normal**

186a) Categoría A.
186b) Categoría B.
186c) Categoría C.
186d) Categoría D.

	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
187	**Solicitud**	**Portugalete**	**Unidad 2**	**Baja**

187a) Categoría A.
187b) Categoría B.
187c) Categoría C.
187d) Categoría D.

	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
188	**Reclamación**	**Irurtzun**	**Unidad 3**	**Urgente**

188a) Categoría A.
188b) Categoría B.
188c) Categoría C.
188d) Categoría D.

	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
189	**Informe**	**Plentzia**	**Unidad 1**	**Normal**

189ª) Categoría A.
189b) Categoría B.
189c) Categoría C.
189d) Categoría D.

	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
190	**Factura**	**Valdegovía**	**Unidad 2**	**Normal**

190a) Categoría A.
190b) Categoría B.
190c) Categoría C.
190d) Categoría D.

	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
191	**Solicitud**	**Lezo**	**Unidad 3**	**Urgente**

191ª) Categoría A.
191b) Categoría B.
191c) Categoría C.
191d) Categoría D.

	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
192	**Reclamación**	**Zumaia**	**Unidad 1**	**Normal**

192a) Categoría A.
192b) Categoría B.
192c) Categoría C.
192d) Categoría D.

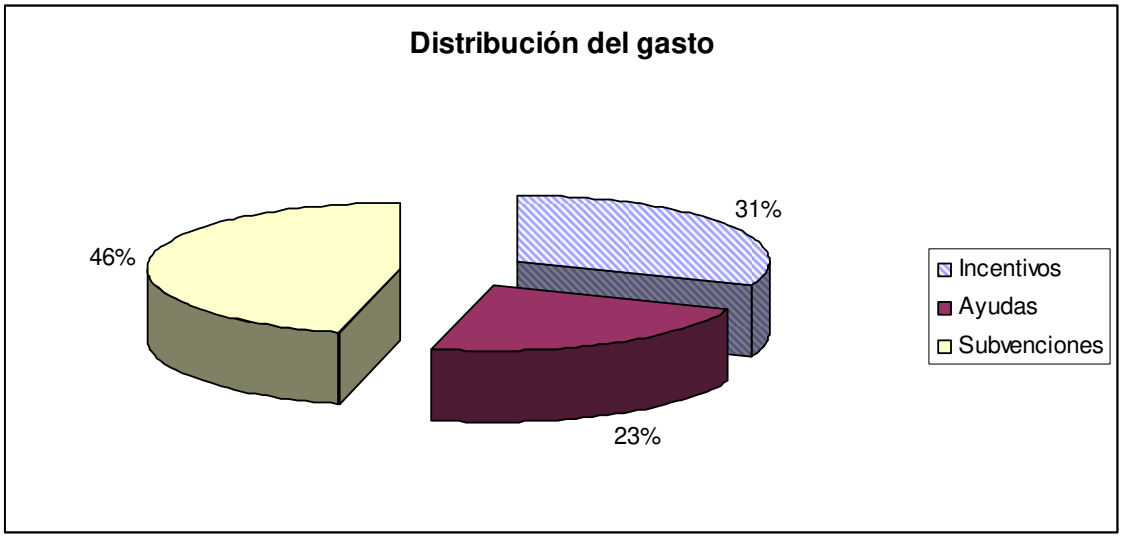
	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	PRIORIDAD
193	**Informe**	**Labastida**	**Unidad 2**	**Normal**

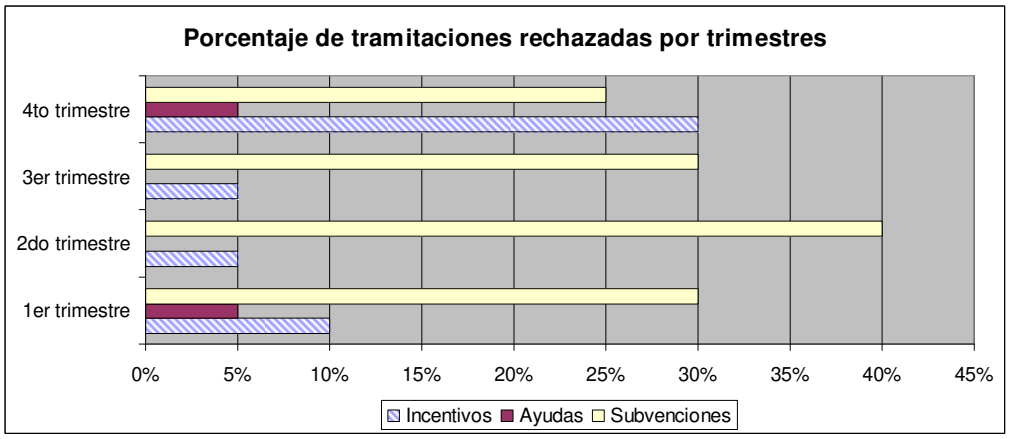
193a) Categoría A.
193b) Categoría B.
193c) Categoría C.
193d) Categoría D.

CASO Nº 8.- En una unidad administrativa se tramitan una serie de incentivos, subvenciones y ayudas. No todas las solicitudes tramitadas son aceptadas y el importe concedido es diferente, según se trate de un incentivo, una subvención o una ayuda. El gasto, en estos conceptos, en el año 2009 ha sido de 65 millones de euros. En función de los datos que se presentan en los gráficos y tablas, responda a las preguntas que se plantean.

Nº total de solicitudes tramitadas (aceptadas + rechazadas) en el año 2009

	Incentivos	Ayudas	Subvenciones
enero	45	38	122
febrero	60	35	100
marzo	65	67	98
abril	68	0	75
mayo	82	0	85
junio	50	0	90
julio	50	0	56
agosto	35	0	38
septiembre	35	0	56
octubre	20	75	89
noviembre	14	83	105
diciembre	6	42	126
Total	530	340	1040





194 ¿CUÁNTAS SOLICITUDES FUERON RECHAZADAS EL 2º TRIMESTRE DE 2009?

194a) 120
194b) 110
194c) 51
194d) 102

195 ¿CUÁNTO DINERO SE GASTÓ EN EL AÑO 2009 EN INCENTIVOS?

195a) Menos de 10 millones de euros.
195b) Entre 10 y 15 millones de euros.
195c) Entre 15 y 20 millones de euros.
195d) Más de 20 millones de euros.

196 ¿CUÁNTAS SOLICITUDES DE AYUDAS FUERON ADMITIDAS EN EL PRIMER TRIMESTRE?

196a) 140
196b) 170
196c) 133
196d) 153

197 ¿CUÁL FUE EL MES EN QUE SE TRAMITARON MÁS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN?

197a) Enero.
197b) Marzo.
197c) Noviembre.
197d) Diciembre.

198 ¿EN CUÁL DE LOS SIGUIENTES MESES SE ACEPTARON MÁS SOLICITUDES DE AYUDA?

198a) Enero.
198b) Febrero.
198c) Marzo.

198d) No se puede saber.

199 ¿EN QUÉ TRIMESTRE SE RECHAZARON MÁS DE 100 SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN?

199a) En el primero.
199b) En el segundo.
199c) En el cuarto.
199d) En ninguno.

200 EL GASTO EN ESTOS CONCEPTOS EN EL AÑO 2009, SE INCREMENTÓ EN UN 25% RESPECTO AL DEL 2008. ¿CUÁL FUE EL GASTO EN EL 2008?

200a) 52 millones de euros.
200b) 48,75 millones de euros.
200c) 50 millones de euros.
200d) No se puede saber.

201 EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES DE INCENTIVOS ADMITIDAS A LO LARGO DEL AÑO HA SIDO DE:

201a) 485
201b) 530
201c) 465
201d) 515

ADMINISTRARI LAGUNTZAILEEN KIDEGOA
CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

A EREDUA
MODELO A

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

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

- 9. eta 29. galderak baliogabetu dira eta, bere ordez, 101. eta 102. galderak zuzendu dira.
- 178., 185., 196. eta 201. galderak baliogabetu dira.
- 198. galderan c) aukera da zuzena eta ez d) aukera.

- Las preguntas 9 y 29 se han anulado y, en su lugar, se han corregido las preguntas 101 y 102.
- Las preguntas 178, 185, 196 y 201 se han anulado.
- En la pregunta 198, la alternativa c) es la correcta y no la d)

2010eko irailaren 24an, Barakaldoko BECen egindako azterketako erantzun zuzenak.

Plantilla de respuestas correctas del ejercicio realizado el día 24 de setiembre de 2010 en el BEC de Barakaldo.