EHU

Oferta pública de empleo 2023-2024

GRUPO C1

(ESCALA ADMINISTRATIVA)

TURNO LIBRE

Batería de preguntas

1. LA CONSTITUCIÓN SE FUNDAMENTA:

a) En la unidad de la Nación Española.
b) En el compromiso de unidad de todos los pueblos y nacionalidades integrantes de la Nación Española.
c) En la indisoluble unidad de la Nación Española.
d) En la pluralidad de pueblos integrantes de la Nación Española.

2. LOS VALORES SUPERIORES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO PROPUGNADOS DESDE LA CONSTITUCIÓN SON:

a) La libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
b) La libertad, la justicia y la libre competencia.
c) La libertad, la igualdad y el pluralismo político y sindical.
d) La libertad, la igualdad y la fraternidad.

3. LA FORMA POLÍTICA DEL ESTADO ESPAÑOL ES:

a) El Parlamentarismo Bicameral.
b) La Monarquía Parlamentaria.
c) El Parlamentarismo Democrático.
d) La Monarquía Institucional.

4. LA SOBERANÍA NACIONAL:

a) Reside en los/as ciudadanos/as mayores de edad.
b) Reside en el Congreso y en el Senado.
c) Reside en el pueblo.
d) Reside en el Rey.

5. SEGÚN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, EL ESTADO ESPAÑOL SE HA CONSTITUIDO:

a) En una Nación socialdemocrática de Derecho.
b) En una Monarquía democrática de Derecho.
c) En un Estado social y democrático de Derecho.
d) En un Estado respetuoso del Derecho y de la Democracia.

6. LA ENSEÑANZA:

a) Básica es obligatoria y gratuita.
b) Primaria es potestativa.
c) Media es gratuita.
d) Universitaria es gratuita.

7. LA EDUCACIÓN TENDRÁ POR OBJETO:

a) El pleno desarrollo de la personalidad humana conforme a los planes educativos aprobados por el Consejo Escolar Nacional a instancia de las Asociaciones Nacionales de Padres de Alumnos.

b) El pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto de los principios democráticos de convivencia, y a los derechos y libertades culturales.

c) El desarrollo de la personalidad humana conforme a las líneas educativas marcadas por el Consejo Escolar Nacional.

d) El pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales

8. EL DERECHO DE REUNIÓN RECONOCIDO CONSTITUCIONALMENTE:

a) Sólo precisará autorización previa cuando se prevea que la reunión no va a discurrir por cauces pacíficos.

b) Sólo precisará autorización previa cuando en la reunión a celebrar se vayan a utilizar armas.

c) No precisará autorización previa cuando la reunión sea pacífica y sin armas.

d) Precisará para su ejercicio autorización previa.

9. SEGÚN LA CONSTITUCIÓN, EN TORNO AL MEDIO AMBIENTE:

a) Se encuentra reconocido como Derecho en el artículo 44 de la Constitución.

b) La Constitución no impone el deber de conservarlo.

c) El derecho a disfrutarlo es fundamental para las personas.

d) Todas las personas tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona.

10. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 44 DE LA CONSTITUCIÓN, LOS PODERES PÚBLICOS:

a) Promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica.

b) Admitirán la federación de Comunidades Autónomas.

c) No sancionarán los atentados contra el patrimonio histórico, cultural y artístico.

d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

11. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN, LOS DECRETOS LEGISLATIVOS SON:

a) Normas con fuerza de ley dictadas por el Gobierno.

b) Disposiciones legislativas provisionales.

c) Disposiciones legislativas que cubren supuestos de urgente necesidad.

d) Disposiciones legislativas dictadas por el Rey y convalidadas posteriormente por el Congreso.

12. SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO 6 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO:

a) El euskera es lengua propia del Pueblo Vasco y es oficial junto al castellano.
b) El euskera y el castellano son lenguas propias del País Vasco y ambas oficiales.
c) El castellano es lengua propia del País Vasco, y será, además del euskera, oficial.
d) Ninguna de las afirmaciones anteriores es correcta.

13. SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, ¿CUÁL O CUÁLES SON LAS NORMAS INSTITUCIONALES BÁSICAS DEL PUEBLO VASCO O EUSKAL HERRIA?

a) La Constitución.
b) El Estatuto.
c) La Ley de Territorios Históricos y la Ley Básica de Normalización Lingüística.
d) La Ley del Parlamento Vasco y La Ley de Ordenación del Territorio.

14. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 9 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, ¿QUIÉN VELARÁ Y GARANTIZARÁ EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS/AS CIUDADANOS/AS DEL PAÍS VASCO?

a) El Lehendakari.
b) Los poderes públicos vascos.
c) El Parlamento Vasco.
d) ElArarteko.

15. DE ACUERDO CON EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, CORRESPONDE A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA LA EJECUCIÓN DE LA LEGISLACIÓN DEL ESTADO EN:

e) Propiedad intelectual e industrial.
f) Legislación penitenciaria.
g) Legislación laboral.
d) Todas las opciones anteriores son correctas.

16. SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA VASCA EUSKALTZAINDIA ES:

a) Institución del Gobierno Vasco para servir de archivo oficial del euskera.
b) Institución consultiva oficial en lo referente al Euskera.
c) Institución oficial de estudio, análisis e investigación del euskera.
d) Institución cultural oficial del Gobierno Vasco para el desarrollo e impulso del E.uskera.

17. SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, LAS COMPETENCIAS DE DESARROLLO LEGISLATIVO Y EJECUCIÓN SON MATERIAS:

a) En las que al Estado corresponde la fijación de las normas básicas y a la Comunidad Autónoma el desarrollo legislativo.

b) En las que al Estado corresponde la fijación de las normas básicas y al Territorio Histórico el desarrollo legislativo y ejecución.

c) En las que el Estado no tiene ninguna competencia y, por tanto, corresponde al Gobierno Vasco el desarrollo normativo y ejecución.

d) En las que a la Comunidad Autónoma corresponde la fijación de las bases generales y a los Territorios Históricos el desarrollo normativo.

18. EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO TIENE COMPETENCIA:

a) Exclusiva en coordinación con el Estado.

b) Absoluta en coordinación con el Estado.

c) De desarrollo legislativo y de ejecución dentro de su territorio de la legislación básica del Estado.

d) Ejecutiva.

19. EL TRIBUNAL VASCO DE CUENTAS PÚBLICAS DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

a) De las Juntas Generales de los tres Territorios Históricos.

b) Del Parlamento Vasco.

c) Del Gobierno Vasco.

d) Del Departamento de Hacienda y Economía del Gobierno Vasco.

20. DE ACUERDO CON LA LEY 12/2002, DE 23 DE MAYO, POR LA QUE SE APRUEBA EL CONCIERTO ECONÓMICO CON LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO, EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES ES:

a) Un tributo concertado de normativa autónoma para los sujetos pasivos que tengan su domicilio fiscal en el País Vasco.

b) Una competencia exclusiva del Estado.

c) Un tributo concertado de normativa común para aquellas sociedades que operen exclusivamente en territorio vasco.

d) El Concierto Económico no considera el Impuesto sobre Sociedades como ámbito de aplicación.

21. SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA. EL REGLAMENTO EUROPEO:

a) es obligatorio en todos sus elementos.
b) es directamente aplicable en cada Estado Miembro.
c) es obligatorio para el Estados miembro destinatario en cuanto al resultado que deba conseguirse.
d) tiene alcance general.

22. EL CONSEJO EUROPEO:

e) Ejercerá juntamente con el Parlamento Europeo la función legislativa y la función presupuestaria.
a) Dará a la Unión los impulsos necesarios para su desarrollo y definirá sus orientaciones y prioridades políticas generales.
b) Supervisará la aplicación del Derecho de la Unión bajo el control del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
c) Estará compuesto por un representante de cada Estado miembro, de rango ministerial.

23. SEÑALE LA RESPUESTA CORRECTA:

a) El Consejo Europeo no tiene competencia legislativa.
b) El Consejo Europeo estará compuesto por los Ministros de Asuntos Exteriores de los Estados miembros.
c) Participará en los trabajos del Consejo Europeo el Alto Representante de la Unión para Asuntos Fiscales y Política Económica.
d) El Consejo Europeo se reunirá una vez por semestre por convocatoria de su Presidente.

24. EN RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EUROPEAS, SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA:

a) Cuando el orden del día lo exija, los miembros del Consejo Europeo podrán decidir contar, cada uno de ellos, con la asistencia de un ministro.
b) Cuando la situación lo exija, el Presidente convocará una reunión extraordinaria del Consejo Europeo.
c) El Consejo Europeo se pronunciará siempre por consenso.
d) El Consejo Europeo elegirá a su Presidente por mayoría cualificada para un mandato de dos años y medio.

25. PARA EJERCER LAS COMPETENCIAS DE LA UNIÓN, LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA ADOPTARÁN:

a) Decretos.
b) Dictámenes, que serán vinculantes.
c) Leyes.
d) Directivas.

26. EL REGLAMENTO COMUNITARIO:

a) Se integra en el Derecho Interno de cada miembro comunitario, sin que se requiera ningún otro trámite.

b) No son de aplicación directa, por lo que obliga a los Estados miembros a aprobar una serie de medidas para incorporarlo a su Derecho Nacional.

c) Puede dirigirse a uno a varios Estados miembros.

d) Son correctas las respuestas a) y c).

27. SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA EN RELACIÓN CON EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA.

a) El Tribunal de Justicia de la Unión Europea comprenderá el Tribunal de Justicia, el Tribunal General y los tribunales especializados.

b) El Tribunal General estará asistido por abogados generales.

c) El Tribunal de Justicia dispondrá al menos de un juez por Estado miembro.

d) El Tribunal General dispondrá de un juez por Estado miembro.

28. EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA SE PRONUNCIARÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS SOBRE LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR:

a) Un Estado miembro.

b) Una institución.

c) Por personas físicas o jurídicas.

d) Las tres respuestas anteriores con correctas.

29. LA APROBACIÓN DE UNA LEY ORGÁNICA EXIGE:

a) La mayoría simple del Congreso y del Senado reunidos en sesión conjunta.

b) La mayoría de 2/3 del Congreso y la mayoría absoluta del Senado sobre el conjunto del proyecto.

c) La mayoría absoluta del Congreso en una votación final sobre el conjunto del proyecto.

d) La mayoría simple del Congreso, pero sólo podrá aprobarse cuando verse sobre determinadas materias relacionadas con los derechos fundamentales y las libertades públicas, la aprobación de los Estatutos de Autonomía y el régimen electoral general.

30. LOS DECRETOS-LEYES:

a) Son Disposiciones Legislativas provisionales emanadas por el Gobierno y dictadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad.

b) Son Disposiciones Legislativas definitivas emanadas por el Gobierno y dictadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad.

c) Son Disposiciones Legislativas emanadas por el Gobierno sobre cualquier materia excepto los derechos y libertades de los ciudadanos.

d) Son Disposiciones Legislativas provisionales emanadas por el Gobierno y dictadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad que requieren la convalidación posterior del Congreso y el Senado reunidos en sesión conjunta.

31. ¿QUÉ TIPOS DE INTEROPERABILIDAD SE DISTINGUEN EN EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (ENI)?:

a) Organizativa.
b) Léxica.
c) Técnica.
d) Las respuestas a) y c) son correctas.

32. EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE RESERVA DE LEY:

a) Un reglamento no puede regular determinadas materias para las cuales la Constitución exige una norma con rango de ley.
b) Un reglamento no puede regular materias que, aunque la Constitución no exija para su regulación rango de ley, ya hayan sido reguladas por una norma de este rango.
c) Una materia puede regularse mediante reglamento únicamente cuando haya sido recogido así en una norma habilitante con rango de ley.
d) Tanto la a) como la b) son correctas.

33. CONFORME A LA LEY 33/2003, DE 3 DE NOVIEMBRE, DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA. LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS DEMANIALES POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SE AJUSTARÁN A LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

a) Inalienabilidad.
b) Inembargabilidad.
c) Imprescriptibilidad.
d) Dedicación preferente al uso privativo frente a su uso común.

34. SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 11/2022, DE 1 DE DCIEMBRE DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS SON RESPONSABLES DE LA BUENA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS:

a) Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a sus superiores jerárquicos.
b) En todo momento deberán dar cuenta de las anomalías que hubieran observado en el servicio.
c) Ambas respuestas son correctas.
d) Ninguna respuesta es correcta.

35. CONFORME A LA LEY 33/2003, DE 3 DE NOVIEMBRE, DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA. LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SE AJUSTARÁN A LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

a) Eficiencia y economía en su gestión.

b) Eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos.

c) Publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la adquisición, explotación y enajenación de estos bienes.

d) Gestión y administración dirigida a la rentabilidad económica a través de transmisiones onerosas.

36. SE CONSIDERA PATRIMONIO DE LA EHU:

a) El conjunto de bienes cuya propiedad ostente la EHU.

b) El conjunto de bienes y derechos cuya propiedad ostente la EHU.

c) El conjunto de bienes y derechos cuya propiedad o titularidad ostente la EHU y cuantos otros adquiera o le sean atribuidos en el futuro.

d) El conjunto de bienes cuya propiedad ostente la EHU y cuantos adquiera en el futuro.

37. ADEMÁS DEL PATRIMONIO YA CONSTITUIDO PODRÁN INCORPORARSE:

a) Las donaciones que se reciban según el procedimiento establecido por la EHU y el material inventariable que se adquiera.

b) El material inventariable que se adquiera y el bibliográfico.

c) Las donaciones que reciba, el material inventariable y el bibliográfico.

d) Las donaciones que reciba, el material inventariable y el bibliográfico exceptuando las publicaciones periódicas.

38. LA CONSERVACIÓN Y CORRECTA UTILIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA EHU INCUMBE A:

a) A toda la comunidad universitaria.

b) Al Servicio de Patrimonio y Contratación.

c) Al profesorado y PTGAS de la EHU.

d) A los centros, departamentos y servicios.

39. SEGÚN LA LEY 33/2003, DE 3 DE NOVIEMBRE, DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EL USO PRIVATIVO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO:

a) determina la ocupación de una porción del dominio público, de modo que se limita o excluye la utilización del mismo por otros interesados.

b) puede determinar la ocupación con obras o instalaciones fijas sin concesión administrativa.

c) no es posible el uso privativo de los bienes de dominio público.

d) corresponde por igual y de forma indistinta a todos los ciudadanos, de modo que el uso por unos no impide el de los demás interesados.

40. SEGÚN LA LEY 33/2003, DE 3 DE NOVIEMBRE, DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, ASÍ COMO SU USO PRIVATIVO CUANDO LA OCUPACIÓN SE EFECTÚE ÚNICAMENTE CON INSTALACIONES DESMONTABLES:

a) Es un aprovechamiento especial sujeto a concesión si la duración del aprovechamiento o uso excede de un año.

b) Estarán sujetos a autorización o, si la duración del aprovechamiento o uso excede de cuatro años, a concesión.

c) Deberá estar amparado por la correspondiente concesión administrativa.

d) Podrá realizarse libremente, sin más limitaciones que las derivadas de su naturaleza.

41. LOS PRECIOS PÚBLICOS DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES LOS FIJARÁ:

a) El Consejo de Gobierno de la universidad para las titulaciones que imparta.

b) El Ministerio de Educación y Formación Profesional.

c) La Comunidad Autónoma.

d) El Consejo Social de la universidad.

42. LA LOSU RECONOCE A LA UNIVERSIDAD COMO AGENTE CLAVE EN:

a) La regulación del mercado laboral.

b) La gestión sanitaria.

c) La transferencia del conocimiento y la ciencia abierta.

d) La universidad facilitará la compatibilidad en el ejercicio de la docencia y la investigación.

43. ¿QUÉ BUSCA LA LOSU AL FOMENTAR LA COOPERACIÓN ENTRE UNIVERSIDADES?

a) Competencia por recursos.

b) Reducción de la oferta académica.

c) Sinergias en docencia, investigación e innovación.

d) Centralización de todos los servicios.

44. ¿QUÉ PRINCIPIO RIGE LA FINANCIACIÓN UNIVERSITARIA SEGÚN LOSU?

a) Competencia directa entre universidades.

b) Financiación exclusivamente por matrícula.

c) Financiación suficiente, estable y plurianual.

d) Financiación condicionada a rankings internacionales.

45. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EL EJERCICIO DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA CORRESPONDE:

a) Al Gobierno de la Nación, a los órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas y a los órganos de gobierno locales.

b) Al Gobierno de la Nación y a los órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, pero no a los órganos de gobiernos locales.

c) Exclusivamente al Gobierno de la Nación.

d) Solo al Gobierno de la Nación y a las Cortes Generales.

46. RESPETO A LA POTESTAD REGLAMENTARIA, SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA:

a) Los reglamentos y disposiciones administrativas no podrán tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas, establecer penas o sanciones.

b) Los reglamentos y disposiciones administrativas no podrán establecer tributos, exacciones parafiscales u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales de carácter público.

c) Los reglamentos y disposiciones administrativas pueden establecer nuevas normativas sobre cualquier materia si cuentan con la ratificación del Consejo General del Poder Judicial.

d) Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.

47. SEÑALE CUÁL DE ESTAS AFIRMACIONES ES CORRECTA:

a) La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia.

b) Cuando se produzca una delegación de competencias a favor de un órgano no jerárquicamente dependiente del delegante, tanto el órgano delegante como los superiores jerárquicos del delegado podrán avocar para sí el conocimiento del asunto.

c) Contra el acuerdo de avocación podrá interponerse recurso de alzada ante el superior jerárquico del órgano que ejercita la misma.

d) Los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de ausencia o enfermedad por quien designe el órgano que va a ser suplido.

48. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES NO TIENE LA CONSIDERACIÓN DE PERSONA INTERESADA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

b) Aquellos/as cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

c) Los/as que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la instrucción que en el mismo se adopte y comparezcan, exclusivamente de forma personal, ante la autoridad competente.

d) Todas las respuestas son incorrectas.

49. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, CON RESPECTO A LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, CUANDO EN VIRTUD DE UNA NORMA SEA PRECISO REMITIR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

a) Se hará de acuerdo con las características y medios disponibles del empleado/a público/a que lo tramite.

b) No es necesario en su tramitación que vaya acompañado del índice.

c) Se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad y se enviará completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, así mismo autenticado, de los documentos que contenga.

d) Ninguna de las anteriores es correcta.

50. LAS NUEVAS OBLIGACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y POR LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO SE PUEDEN RESUMIR EN:

a) Garantizar la seguridad en la tramitación electrónica.

b) Tramitar electrónicamente los expedientes.

c) Garantizar la agilidad en la tramitación.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

51. EL DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN, VIENE RECOGIDO EN EL:

a) Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Art. 14 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

c) Art. 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

52. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, PONDRÁN FIN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

a) La resolución y el desistimiento.

b) La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.

c) La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico y la declaración de caducidad.

d) Todas las anteriores son correctas.

53. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ¿DÓNDE DEBEN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PUBLICAR Y MANTENER ACTUALIZADAS A EFECTOS INFORMATIVOS LAS RELACIONES DE PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA CON INDICACIÓN DE LOS PLAZOS MÁXIMOS DE DURACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DE LOS EFECTOS QUE PRODUZCA EL SILENCIO ADMINISTRATIVO?

a) En sus portales web.

b) En el Boletín Oficial del Estado.

c) En el Boletín Oficial que corresponda.

d) En sus portales web y en el Boletín Oficial que corresponda.

54. SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, SON MOTIVOS DE ABSTENCIÓN:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.

b) Ser administrador de sociedad o entidad interesada.

c) Tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

d) Todas las opciones anteriores son correctas.

55. SEGÚN LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, CUÁL DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS EXIGIRÁ LA CREACIÓN DE CUALQUIER ÓRGANO ADMINISTRATIVO:

a) Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.

b) Delimitación de sus funciones y competencias.

c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

d) Todas las opciones anteriores son correctas.

56. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO PODRÁN DELEGAR EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS PROPIAS EN SUS ORGANISMOS PÚBLICOS Y ENTIDADES VINCULADOS O DEPENDIENTES:

a) Cuando resulte conveniente para alcanzar los fines que tengan asignados y mejorar la eficacia de su gestión.

b) Para mejorar la eficacia de gestión de su personal.

c) Los órganos de las diferentes Administraciones Públicas no podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas.

d) Cuando se trate de competencias relativas a la adopción de disposiciones de carácter general.

57. DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 103 DE LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES DE ÁMBITO ESTATAL SON ENTIDADES:

a) Que no tienen personalidad jurídica propia.

b) De Derecho público.

c) Que no dependen de la Administración General del Estado o de un Organismo autónomo vinculado o dependiente de ésta.

d) Que no desarrollan actividades prestacionales, de gestión de servicios o de producción de bienes de interés público.

58. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, NO NECESITAN NECESARIAMENTE SER MOTIVADOS:

a) Los acuerdos de suspensión de actos.

b) Los actos sancionadores.

c) Los actos que se separen del dictamen de un órgano consultivo.

d) Los actos favorables para los interesados.

59. LA JUBILACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO NO PODRÁ SER:

a) Voluntaria.
b) Parcial con contrato de relevo.
c) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
d) Por declaración de una incapacidad.

60. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ¿EN QUÉ MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO PUEDEN ELEGIR LAS PERSONAS FÍSICAS SI SE COMUNICAN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS?

a) Mientras el procedimiento se encuentre en la fase de ordenación.
b) Antes de la finalización de la instrucción
c) Antes del trámite de audiencia.
d) En todo momento.

61. EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DE LA EHU ES FUNCIÓN DE

a) La Secretaria o Secretario General.
b) La Rectora o Rector.
c) Los o las jefes de servicio correspondientes.
d) Los Vicerrectorados de Campus.

62. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO PODRÁ SER ACORDADA POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

a) De oficio, cuando la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen.
b) De oficio, cuando razones de interés público así lo aconsejen.
c) De oficio o a solicitud del interesado, cuando la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen.
d) De oficio o a solicitud del interesado, cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen.

63. SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, COMO REGLA GENERAL, SEÑALE EN QUÉ LENGUA SE TRAMITARÁN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA EHU.

a) En castellano.
b) En castellano y en las demás lenguas cooficiales.
c) En este supuesto el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.
d) En este supuesto el uso de la lengua será elegido por la EHU.

64. DESDE QUE SE DICTÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO, LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD NO PODRÁ ADOPTARSE UNA VEZ TRANSCURRIDO:

a) 3 meses.

b) 1 año.

c) 2 años.

d) 4 años.

65. EL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN SE INTERPONDRÁ DENTRO DE UN PLAZO DE 4 AÑOS SIGUIENTES A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA CUANDO:

a) Al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencie el error de la resolución recurrida.

c) En la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) La resolución se hubiera dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

66. ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, PODRÁN ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DE OTRAS:

a) Las personas físicas con o sin capacidad de obrar y las personas jurídicas, aunque no esté previsto en sus Estatutos.

b) Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos.

c) Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello no esté previsto en sus Estatutos.

d) Las personas físicas con o sin capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos

67. LA INTERPOSICIÓN DE UN RECURSO DEBERÁ EXPRESAR:

a) El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo, junto con el acto que se recurre y la razón de su impugnación.

b) Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones, así como el órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su correspondiente código de identificación.

c) Las demás particularidades exigidas, su caso, por las disposiciones específicas.

d) Todas las opciones anteriores son correctas.

68. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES DEBEN CUMPLIR UNA CARACTERÍSTICA ESENCIAL:

a) Que sean técnicamente intercambiables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

b) Que deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

c) Que sean plenamente interoperables, con independencia de su compatibilidad informática

d) Que estén normalizados según la norma UNE-EN ISO 19160-4:2017.

69. DE ACUERDO CON LA LEY 39/2015 PAC, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ¿EN QUÉ PROCEDIMIENTO TIENEN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS OBLIGACIÓN DE RESOLVER?

a) Especialmente en todos los procedimientos que se inicien de oficio por denuncia.

b) Como regla general, en todos los procedimientos que se inicien de oficio.

c) En todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

d) Sólo en los procedimientos sancionadores, con independencia de su forma de finalización.

70. SEGÚN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ¿CUÁL ES EL PLAZO DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DESDE QUE SON DICTADOS?

a) 7 días.

b) 10 días.

c) 15 días

d) 20 días.

71. SEGÚN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LAS NOTIFICACIONES SE PRACTICARÁN PREFERENTEMENTE:

a) Por la vía postal.

b) Por la vía telefónica.

c) Por medios electrónicos.

d) Por el medio más rápido y económico para la Administración.

72. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE VULNEREN LO ESTABLECIDO EN UNA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA SON:

a) Válidas.
b) Nulas.
c) Anulables.
d) Convalidables.

73. SEGÚN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ¿CUÁL ES EL PLAZO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA, SI EL PROCEDIMIENTO TIENE NORMA REGULADORA ESPECÍFICA PERO NO FIJA EL PLAZO?

a) En el plazo fijado por la norma reguladora específica de una materia afín.
b) En el plazo de 3 meses.
c) En el plazo de 6 meses.
d) En el plazo de 1 año.

74. SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS POR SILENCIO ADMINISTRATIVO PUEDEN HACERSE VALER ANTE:

a) Exclusivamente ante la Administración instructora del expediente.
b) Ante la Administración, así como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.
c) Sólo ante personas físicas.
d) Sólo ante personas físicas o jurídicas públicas.

75. EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ESTABLECE QUE SERÁN MOTIVADOS, CON SUCINTA REFERENCIA DE HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO:

a) Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos.
b) Los que resuelvan recursos administrativos.
c) Los que resuelvan procedimientos de arbitraje.
d) Todas las anteriores son correctas.

76. SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, LAS COPIAS AUTENTICADAS REALIZADAS POR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

a) Surten únicamente efectos administrativos.
b) No tendrán ningún efecto administrativo.
c) Únicamente tendrán validez en la misma Administración que ha realizado la autenticación.
d) Tendrán validez en las restantes Administraciones, siempre que así lo hayan acordado por Resolución del órgano competente.

77. LA COMPARECENCIA DE LOS/AS CIUDADANOS/AS ANTE LAS OFICINAS PÚBLICAS, YA SEA PRESENCIALMENTE O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, SÓLO SERÁ OBLIGATORIA:

a) Cuando razones de interés público así lo aconsejen.
b) Cuando esté previsto en una norma con rango de Ley.
c) Cuando se crea oportuno para resolver un expediente.
d) Nunca.

78. ¿CUÁNDO SE ENTIENDE PRACTICADA UNA NOTIFICACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?

a) Cuando se reciba en la bandeja de entrada del correo electrónico de la persona interesada.
b) Cuando se produzca el acceso a su contenido mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.
c) Cuando se curse desde cualquiera de las aplicaciones informáticas de la Administración u Organismo actuante.
d) Ninguna de las anteriores es correcta.

79. LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE UNA SEDE ELECTRÓNICA CORRESPONDE:

a) A su titular.
b) Al usuario que accede.
c) A cualquier órgano administrativo.
d) A empresas tecnológicas externas.

80. SERÁN NULAS DE PLENO DERECHO LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS (SEÑALE LA OPCIÓN INCORRECTA):

a) Que vulneren la Constitución.
b) Que vulneren las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
c) Que regulen materias reservadas a la Ley.
d) Que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras favorables y no restrictivas de derechos individuales.

81. SEGÚN LA LEY DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, SI A UN FUNCIONARIO INTERINO SE LE NOMBRA POR LA EXISTENCIA DE UNA PLAZA VACANTE ÉSTA DEBERÁ INCLUIRSE, EN UN PRINCIPIO EN:

a) La oferta pública de empleo del ejercicio siguiente al que se produce su nombramiento.
b) La oferta pública de empleo del ejercicio en el que se produce su nombramiento.
c) Si no es posible incluirla en la del ejercicio en el que se produce su nombramiento se tiene que amortizar.
d) Ninguna de las anteriores es correcta

82. SEGÚN LA LEY DE EMPLEO PÚBLICO VASCO ES CORRECTO SEÑALAR:

a) El personal funcionario que permanezca en situaciones con o sin derecho a reserva de puesto podrá participar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

b) El personal funcionario que permanezca en situaciones con derecho a reserva de puesto podrá participar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

c) El personal funcionario que permanezca en situaciones con derecho a reserva de puesto podrá participar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

d) El personal funcionario que permanezca en situaciones con derecho a reserva de puesto podrá participar en las convocatorias de promoción profesional.

83. CUANDO EL PERSONAL FUNCIONARIO PROLONGUE VOLUNTARIAMENTE SU PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO UNA VEZ REBASADA LA EDAD LEGAL DE JUBILACIÓN ORDINARIA:

a) No podrá declararse la excedencia forzosa.

b) No podrá declararse la situación de expectativa de destino.

c) No podrá concederse la excedencia voluntaria por interés particular.

d) No podrá concederse la excedencia voluntaria, en cualquiera de sus modalidades.

84. EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE EMPLEO PÚIBLICO VASCO, UN FUNCIONARIO PODRÁ SOLICITAR UNA EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR:

a) Cuando haya prestado servicios efectivos de forma continuada en cualquiera de las Administraciones Públicas o en el sector público durante los dos años inmediatamente anteriores y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados.

b) Cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los tres años inmediatamente anteriores y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados.

c) Cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los dos años inmediatamente anteriores, no estableciéndose un período mínimo de permanencia en esta situación.

d) Aunque esté sometido a expediente disciplinario o esté pendiente del cumplimiento de una sanción.

85. DE ACUERDO CON LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE, DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, NO ES CORRECTO SEÑALAR:

a) Los cambios de situación administrativa se acordarán por resolución del órgano competente en materia de empleo público de la administración u organismo público correspondiente.

b) Los cambios de situación administrativa deberán anotarse en el registro de personal.

c) Los cambios de situación podrán efectuarse si se reúnen los requisitos exigidos para ello en cada caso.

d) Los cambios de situación administrativa se producirán con necesidad de reingreso al servicio activo.

86. RESPECTO AL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS:

a) El desempeño de un segundo puesto de trabajo en el sector privado requerirá la previa y expresa autorización de compatibilidad, mientras que si ese segundo puesto de trabajo se desarrolla en el sector público el funcionario únicamente deberá notificar este hecho a las respectivas Administraciones afectadas.

b) No podrá autorizarse o reconocerse la compatibilidad de un funcionario cuando en las retribuciones complementarias que tenga derecho a percibir se incluya el factor de incompatibilidad.

c) El régimen de incompatibilidades afecta únicamente a los funcionarios, no siendo de aplicación ni al personal eventual ni al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

d) El desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o privado requerirá su comunicación fehaciente a las Administraciones implicadas, las cuales podrán en el plazo de 3 meses desde su notificación emitir resolución declarando su incompatibilidad. En caso de que no se produzca resolución expresa en el plazo indicado se entenderá este silencio positivo.

87. SEGÚN LA LEY 11/2022, DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, RESPECTO AL PERSONAL EVENTUAL:

a) Su nombramiento se realiza por concurso de méritos.

b) Su cese se produce únicamente por decisión expresa de la autoridad que lo nombró.

c) Su número no puede superar los límites fijados por los órganos de gobierno correspondientes.

d) Tiene las mismas funciones que el personal funcionario de carrera.

88. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 122 DE LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE, DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, SON RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, cuya cuantía se fijará anualmente en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

b) El complemento específico, que, a salvo de norma o pacto en contrario, será único por cada puesto de trabajo que lo tenga asignado. Este complemento retribuye las condiciones particulares de cada puesto en razón de la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, penosidad o peligrosidad, así como cualquier otra condición que concurra en el puesto de trabajo.

c) EL Complemento de carrera profesional, que retribuirá la progresión profesional del personal funcionario a través de los diferentes grados de desarrollo profesional en los que se articula el sistema de carrera profesional de las administraciones públicas vascas.

d) Todas las anteriores son correctas.

89. RESPECTO AL COMPLEMENTO DE ESPECIAL DEDICACIÓN EN LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA EHU:

a) Su cuantía no podrá exceder del 50% del importe del nivel de clasificación del puesto de trabajo.

b) Su percepción no anula otros derechos a compensación por la jornada de trabajo que exceda de la normalizada.

c) Exige una jornada de presencia física que exceda en más de 100 horas a la normalizada.

d) Corresponde al Consejo Económico y Social el reconocimiento de este derecho.

90. RESPECTO A LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA EHU:

a) Podrán incluir pruebas de conocimientos generales o específicos.

b) Corresponde a la Sección de Personal técnico, de gestión y administración y servicios de la EHU desarrollar la normativa sobre la carrera profesional de este personal.

c) Corresponde a la Gerencia de la EHU desarrollar la normativa sobre la carrera profesional de este personal.

d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

91. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 178 LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, SE CONSIDERAN FALTAS MUY GRAVES:

a) La falta grave de consideración con los/as administrados/as.

b) Cualquier actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los/as superiores jerárquicos/as referidas al servicio.

d) Originar o tomar parte en altercados en el centro de trabajo.

92. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 179 LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

a) El abandono del servicio.

b) La adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales que causen grave perjuicio a la Administración o a los/as ciudadanos/as.

c) El abuso de autoridad en el ejercicio del puesto de trabajo.

d) La falta de asistencia injustificada de un día.

93. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 180 LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, SON FALTAS LEVES:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
b) La falta de asistencia injustificada de un día.
c) No proporcionar a la ciudadanía la información debida, siempre que sea de la competencia de la unidad en la que presta sus funciones.
d) Todas las anteriores son correctas.

94. DE ACUERDO CON LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, ES PERSONAL LABORAL EL QUE EN VIRTUD DE:

a) Contrato de trabajo formalizado por escrito presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas Vascas.
b) Contrato de trabajo formalizado por escrito o de forma verbal presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas Vascas.
c) Nombramiento presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas Vascas.
d) Ninguna respuesta es correcta.

95. DE ACUERDO CON LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE DE EMPLEO PÚBLICO VASCO, NO ES UNA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

a) El servicio activo.
b) La suspensión.
c) La jubilación.
d) El servicio en otras Administraciones Públicas.

96. EL EXAMEN Y RESOLUCIÓN DE CUESTIONES DERIVADAS DE LA INTERPRETACIÓN DEL III CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIONES Y SERVICIOS DE LA EHU CORRESPONDE A:

a) La Comisión Paritaria.
b) La Comisión Negociadora.
c) El Comité de Empresa.
d) La Comisión de Planificación.

97. EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA EHU ES:

a) Un servicio propio.
b) Un servicio ajeno.
c) Un servicio asumido personalmente por el empresario.
d) Un servicio mediante trabajador designado.

98. LA EHU EN EL ARTÍCULO 5.3 DE SUS ESTATUTOS RECONOCE Y GARANTIZA:

a) La libertad de expresión.
b) La libertad religiosa.
c) La libertad de cátedra.
d) La libertad de pensamiento.

99. LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ESTÁ FORMADA POR LOS SIGUIENTES COLECTIVOS:

a) Alumnado, personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y administración y servicios.
b) Alumnado y trabajadores/as autónomos/as.
c) Personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y administración y servicios.
d) Alumnado, trabajadores/as autónomos/as y cargos directivos.

100. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, EL RÉGIMEN RETRIBUTIVO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LO ESTABLECERÁ:

a) El Rector o Rectora.
b) El Claustro Universitario.
c) El Comité de Empresa.
d) El Consejo de Gobierno.

101. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, EL PERSONAL LABORAL SE CLASIFICARÁ CONFORME A:

a) Los acuerdos de las Juntas de Centro.
b) Su convenio colectivo en vigor.
c) La Ley de la Función Pública Vasca.
d) El Estatuto Básico del Empleado Público.

102. LAS RECOMENDACIONES DEL O DE LA ALDEZLE SERÁN SUSCEPTIBLES DE RECURSO:

a) Si el Rector o Rectora es parte implicada.
b) No serán susceptibles de recurso.
c) Siempre serán susceptibles de recurso.
d) Cuando afecten a un grupo numeroso de la comunidad universitaria.

103. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA ES UN CENTRO DE RECURSOS PARA LA DOCENCIA, EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON:

a) El funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto.
b) El desarrollo de la capacidad de estudio del alumnado.
c) La capacidad investigadora del personal docente.
d) El servicio a la sociedad en su conjunto.

104. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O PERSONAL CONTRATADO LABORAL FIJO AL SERVICIO DE LA EHU DEBERÁ CONTENER NECESARIAMENTE:

a) Los requisitos que deben reunir los y las aspirantes.
b) Los nombres y apellidos de los miembros del tribunal.
c) Las dotaciones objeto de la convocatoria.
d) La fecha de publicación de los resultados.

105. EL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN UNITARIA DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO ES:

a) La Junta de personal técnico, de gestión y administración y servicios.
b) El Comité de Empresa.
c) El Consejo de Gobierno.
d) El Claustro Universitario.

106. LAS DECISIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE LA LEGISLACIÓN VIGENTE NO ATRIBUYA A OTRO ÓRGANO SERÁN ADOPTADAS POR:

a) El o la Aldezle.
b) La Rectora o El Rector.
c) El Comité Arbitral.
d) El Comité de Seguridad y Salud Intercampus.

107. EN LA EHU, LA INSTITUCIÓN INDEPENDIENTE E IMPARCIAL QUE PROMOVERÁ LA UTILIZACIÓN DE MODOS ALTERNATIVOS, NO ADVERSARIALES, PARA PREVENIR Y RESOLVER PROBLEMAS Y CONFLICTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD UNIVERSITARIA EN TODOS SUS NIVELES ES:

a) El o la Aldezle.
b) Comité de Empresa.
c) Comité de Seguridad y Salud Laboral.
d) La Rectora o El Rector.

108. EN LA EHU, EL ÓRGANO QUE DETERMINA LAS PLAZAS PARA LAS QUE ES PRECEPTIVO EL CONOCIMIENTO DE EUSKERA Y CASTELLANO ES:

a) El Consejo de Gobierno.
b) El Claustro Universitario.
c) El Comité de Empresa.
d) La Junta de Personal.

109. EN LA EHU, LA MODIFICACIÓN DE CAMPUS UNIVERSITARIOS CORRESPONDE A:

a) El Consejo de Gobierno a propuesta del Claustro Universitario.
b) El Claustro Universitario a propuesta del Consejo de Gobierno.
c) El Consejo de Gobierno a propuesta del Campus Universitario.
d) Al Campus Universitario a propuesta propia.

110. SIN PERJUICIO DE LAS DELEGACIONES QUE EFECTÚE, EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA EHU ES:

a) El o la Gerente.
b) La Rectora o El Rector.
c) El o la Vicegerente de Contratación y Compras.
d) El Claustro Universitario.

111. EL DERECHO A LA LIBERTAD DE CÁTEDRA, RECONOCIDO EN EL TEXTO CONSTITUCIONAL, IMPLICA QUE:

a) Las/os catedráticas/os y profesoras/es tienen derecho a enseñar conforme a sus propios criterios y con los métodos que consideren más convenientes.
b) Los alumnos pueden elegir libremente las asignaturas que estimen más convenientes para su formación universitaria o profesional.
c) Las cátedras pueden adjudicarse por libre designación, esto es, sin previa oposición, concurso o concurso-oposición.
d) Las/os catedráticas/os tienen derecho a enseñar conforme a sus propios criterios y con los métodos que estimen más convenientes.

112. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO ENTRE OTROS SE APLICA A...

a) Únicamente al personal funcionario de las Universidades Públicas.
b) Únicamente al personal laboral de las Universidades Públicas.
c) Al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las Universidades Públicas.
d) A todo el personal de las Universidades Privadas y únicamente al personal funcionario en las Universidades Públicas.

113. EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO SE CLASIFICA EN...

a) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual.
b) Personal funcionario de carrera y personal funcionario Interino.
c) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino y personal laboral fijo.
d) Personal funcionario de carrera, personal laboral fijo y personal eventual.

114. SEGÚN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ES PERSONAL LABORAL...

a) Quien, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

b) Quien, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Pública.

c) Quien, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera.

d) Quien, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

115. ¿QUIÉN APRUEBA DE FORMA DEFINITIVA EL PRESUPUESTO DE LA EHU?

a) La Rectora o El Rector.

b) La Decana o El Decano.

c) El Consejo de Gobierno.

d) El Consejo Social.

116. LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EHU SON:

a) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus y un Comité para la Seguridad Medioambiental.

b) Un Comité Intercampus, un Comité para la Seguridad Medioambiental e Inspección de Trabajo.

c) Un Comité Intercampus y un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus.

d) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus e Inspección de Trabajo.

117. SON MIEMBROS DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EHU...

a) Personal funcionario, personal contratado laboral y funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la EHU.

b) Personal funcionario y funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la EHU.

c) Personal laboral y funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la EHU.

d) Sólo personal funcionario.

118. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES SE ESTRUCTURARÁN EN...

a) Tres ciclos: grado, máster y doctorado.
b) Dos ciclos: grado y máster.
c) Tres ciclos: grado, máster y formación profesional.
d) Dos ciclos: grado y doctorado.

119. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, LA EHU ES UNA UNIVERSIDAD...

a) Multicampus.
b) Pluricampus.
c) Monocampus.
d) Bicampus.

120. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, SON CENTROS DOCENTES...

a) Las escuelas y facultades.
b) Los campus universitarios.
c) Los colegios mayores.
d) Los aularios.

121. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 26 DEL REAL DECRETO 412/2014, DE 6 DE JUNIO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA NORMATIVA BÁSICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN A LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO, EXISTE UN PORCENTAJE DE PLAZAS RESERVADAS A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD. ESTE PORCENTAJE ES:

a) 3%.
b) 4%.
c) 5%.
d) 6%.

122. EN RELACIÓN CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD. SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA:

a) En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al tres por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.
b) El Estatuto Básico del Empleado Público no contempla ninguna medida respecto al acceso de las personas con discapacidad a la función pública.
c) En las ofertas de empleo público podrá reservarse un cupo de vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad. Cada Administración Pública determinará esa cantidad que no podrá ser inferior al 3% ni superior al 10% del total de plazas ofertadas.
d) En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

123. ¿QUIÉN TIENE COMPETENCIA PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE UN CENTRO DOCENTE?

a) La Junta de Centro.
b) El Consejo de Dirección.
c) La Junta de Campus.
d) El Consejo de Gobierno.

124. ¿QUIÉN NOMBRA A LOS/AS DECANOS/AS Y A LOS/AS DIRECTORES/AS DE LOS CENTROS?

a) La Junta de Centro.
b) El/ La Rector/a.
c) El/la Vicerrector/a de Campus.
d) El Gobierno Vasco.

125. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS DE LA EHU ES:

a) La Rectora o El Rector
b) La Gerente o El Gerente.
c) El/la Vicerrector/a de Campus.
d) El/la Vicegerente/a de Patrimonio y Contratación.

126. ¿QUÉ ES LA PLANTILLA DE REFERENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS?

a) Es un instrumento de gestión para los recursos humanos.
b) Es un instrumento de planificación de los recursos humanos.
c) Es un instrumento de control de los recursos humanos.
d) Es un instrumento de valoración de puestos de trabajo.

127. LAS SECCIONES DEPARTAMENTALES:

a) Podrán constituirse únicamente en aquellos Departamentos que desarrollen sus actividades en distintos Campus. La creación o supresión de secciones requerirá la reforma del Reglamento.
b) Podrán constituirse únicamente en aquellos Departamentos que desarrollen sus actividades en distintos Centros Docentes. La creación o supresión de secciones requerirá la reforma del Reglamento.
c) Podrán constituirse en aquellos Departamentos que desarrollen sus actividades en distintos Campus. La creación o supresión de secciones no requerirá la reforma del Reglamento.
d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

128. CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES INCORRECTA RESPECTO AL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE CAMPUS:

a) Estará compuesto por dos representantes del alumnado de cada uno de los Centros Docentes pertenecientes al Campus.
b) Lo integrarán, entre otros, la representación del alumnado del respectivo Campus en el Consejo de Gobierno.
c) La representación de los Centros Docentes en este Consejo se elegirá por y de entre la representación del alumnado en la Junta de Centro.
d) La o el Presidente de cada Consejo de Estudiantes de Campus integrará el Consejo de Estudiantes de la EHU.

129. CUÁL DE LOS SIGUIENTES SE CONSIDERA UN ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN DE LA EHU:

a) El Consejo Jurídico.
b) El Consejo Económico.
c) El Consejo Sindical.
d) El Consejo Permanente de la Escuela de Doctorado.

130. EL CONSEJO DE GOBIERNO DICTARÁ LAS NORMAS REGULADORAS DE LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSO DE ACCESO DE PROFESORADO:

a) A propuesta del Vicerrector o Vicerrectora de Personal Docente e Investigador.
b) A propuesta directa del Rector o Rectora.
c) A propuesta del Consejo de Departamento correspondiente.
d) A propuesta de la Comisión de Profesorado.

131. LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA REGULADORA DE DOCTORADO Y SUS EFECTOS EN EL ENCARGO DOCENTE CORRESPONDE A:

a) El Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejo de Departamento correspondiente.
b) La Comisión de Postgrado.
c) La Comisión de Estudios de Doctorado.
d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

132. CONSTITUYEN EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA EHU:

a) 7 representantes del profesorado Doctor con vinculación permanente a la Universidad.
b) 7 representantes del PERSONAL técnico, de gestión y administración y servicios.
c) 7 representantes de los Departamentos, Institutos y Escuelas de Doctorado.
d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

133. CON RELACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL:

a) Su nombramiento y cese son libres.
b) Es personal con carácter no permanente.
c) Sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.
d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

134. LA COMISIÓN DE PROFESORADO DE LA EHU:

a) Estará presidida por el Decano o la Decana de Facultad de mayor antigüedad en la EHU.
b) Estará presidida por el Vicerrector o Vicerrectora de Personal Docente e Investigador.
c) Estará presidida por el Rector o la Rectora.
d) Estará compuesta por 10 personas del profesorado permanente doctor con, al menos, 10 años de experiencia, pertenecientes a diferentes áreas de conocimiento.

135. EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO FUNCIONARIO DE LA EHU, LAS RECLAMACIONES PLANTEADAS POR DIVERGENCIAS FRENTE AL HORARIO Y CALENDARIO ACADÉMICOS SERÁN ESTUDIADAS Y RESUELTAS POR:

a) El Consejo de Departamento.
b) El Consejo Social.
c) El Decano o la Decana de Facultad o Director o Directora de Escuela.
d) El Consejo de Gobierno.

136. RESPECTO AL ANTICIPO DE NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR LABORAL DE LA EHU:

a) El importe máximo del adelanto a conceder será de 6.000 euros.
b) Deberá transcurrir un periodo mínimo de un año entre la cancelación de un adelanto de nómina y la solicitud de otro.
c) No se podrán solicitar anticipos por conceptos ya solicitados con anterioridad en más de tres ocasiones.
d) En solicitudes de anticipo para adquisición de vivienda habitual, el plazo máximo de reintegro será de 36 mensualidades.

137. CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES CIERTA RESPECTO A LA JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO DE LA EHU:

a) Las obligaciones docentes semanales de los Titulares de Universidad con régimen de dedicación a tiempo completo serán de un máximo de 12 horas lectivas.
b) Las obligaciones docentes semanales de los Asociados de Escuela Universitaria con régimen de dedicación a tiempo completo contemplan un máximo de 8 horas de tutoría.
c) Las horas lectivas dedicadas a programas de doctorado se computarán el triple.
d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

138. RESPECTO A LA DURACIÓN DEL CONTRATO DEL PERSONAL LABORAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA EHU:

a) El contrato de profesorado adjunto tendrá una duración máxima de 4 años.
b) El contrato de profesorado ayudante tendrá una duración mínima de 2 años.
c) El contrato de profesorado agregado tendrá una duración indefinida.
d) El contrato de profesorado asociado tendrá una duración máxima de 4 años, sin perjuicio de que una vez finalizado se pueda obtener un nuevo contrato.

139. EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA PODRÁ APLICARSE ÚNICAMENTE EL SISTEMA DE CONCURSO:

a) En ningún caso.
b) Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, y con carácter excepcional.
c) El Estatuto Básico del Empleado Público no lo detalla.
d) Sí así lo aprueba el máximo órgano responsable de cada Administración Pública.

140. ¿QUÉ UNIVERSIDADES COMPONEN EL SISTEMA UNIVERSITARIO VASCO?

a) El Sistema Universitario Vasco está formado por las universidades públicas con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma Vasca.
b) El Sistema Universitario Vasco está formado por todas las universidades con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
c) El Sistema Universitario Vasco está formado por la EHU, la Universidad de Deusto, la Universidad de Mondragón y el Instituto de Máquina Herramienta.
d) El Sistema Universitario Vasco está formado por todas las universidades con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y aquellas cuya sede esté en la Comunidad Foral de Navarra y sea admitida su solicitud de adhesión, según lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 3/2004, de 25 febrero.

141. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A DERECHO ADMINISTRATIVO:

a) Se presumen válidos.
b) Se presumen expresos.
c) Se presumen desfavorables.
d) Se presumen motivados.

142. DE ACUERDO CON LA LEY 3/2004 DEL SISTEMA UNIVERSITARIO VASCO UNA DE ESTAS AFIRMACIONES ES FALSA:

a) La comunidad universitaria está integrada por los estudiantes matriculados, el personal investigador, el personal docente e investigador y el PERSONAL técnico, de gestión y administración y servicios.

b) El reconocimiento de Universidades privadas se hará mediante ley.

c) La organización y funcionamiento de las universidades serán democráticos de acuerdo con las normas existentes en su organización.

d) La autonomía de la Universidad se fundamenta en la libertad académica que se manifiesta en las libertades de pensamiento, investigación y conciencia.

143. DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS DE LA EHU UNA DE ESTAS AFIRMACIONES ES FALSA:

a) La EHU es una Institución de Derecho Público, que goza de autonomía, está dotada de personalidad y capacidad jurídica, y sin patrimonio propio.

b) Es un fin de la EHU la educación superior de calidad que contribuya a la formación integral de los estudiantes.

c) La autonomía universitaria garantiza la capacidad autonormativa y de autoorganización.

d) La EHU es una Universidad multicampus.

144. EN TODO CASO, LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEBERÁ DESARROLLARSE DENTRO DEL PLAZO IMPRORROGABLE DE:

a) Tres años.

b) Cuatro años.

c) Diez años.

d) El Estatuto Básico del Empleado Público no detalla plazo.

145. LA EHU:

a) Es una institución de Derecho Foral.

b) Es una institución de Derecho Civil.

c) Es una institución de Derecho Público.

d) Es una institución de Derecho Privado y Financiación Pública.

146. EL DL1/2023 DE 16 MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES Y VIDAS LIBRES DE VIOLENCIA MACHISTA PARA LAS MUJERES, ¿QUÉ PORCENTAJE MÍNIMO DE REPRESENTACIÓN DE CADA SEXO ESTABLECE PARA QUE EXISTA REPRESENTACIÓN EQUILIBRADA EN ÓRGANOS PLURIPERSONALES DE MÁS DE CUATRO MIEMBROS?

a) 30 %.
b) 35 %.
c) 40%.
d) 50 %.

147. ¿QUÉ TIPO DE PROFESORES COMPONEN LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS?

a) Catedráticos/as de universidad, profesores/as titulares de universidad, catedráticos/as de escuela universitaria y profesores/as titulares de escuela universitaria.
b) Catedráticos/as de universidad, catedráticos/as de escuela universitaria, profesores/as asociados/as y profesores/as visitantes.
c) Catedráticos/as de universidad, catedráticos/as de escuela universitaria, titulares de universidad y eméritos/as.
d) Profesores/as titulares de universidad, profesores/as titulares de escuela, maestros/as de taller y catedráticos/as de universidad.

148. SEÑALE LA RESPUESTA CORRECTA:

a) El IV Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la EHU abarca el periodo 2024/2028.
b) El II Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la EHU abarca el periodo 2019/2022.
c) El IV Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la EHU abarca el periodo 2019/2022.
d) El III Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la EHU abarca el periodo 2020/2023.

149. LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEBERÁN INCLUIR:

a) La totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente.
b) Sólo los reservados a personal funcionario que se hallen dotados presupuestariamente.
c) Sólo los reservados a personal funcionario y personal laboral, excluidos los que se encuentren vacantes.
d) La totalidad de los existentes, estén o no dotados presupuestariamente.

150. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN SON:

a) Los/as responsables de diseñar los Planes de Emergencia.
b) Junto con los/as Técnicos/as de Prevención planificarán anualmente la actividad preventiva.
c) Los/as representantes de los/as trabajadores y trabajadoras de la Universidad en materia de Prevención y tendrán las competencias y derechos recogidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
d) Serán los/as responsables de gestionar los planes de Emergencia.

151. NO ES FUNCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

a) Adaptar y desarrollar en el Centro la planificación lingüística general.
b) Promover la realización de actividades de carácter científico.
c) Coordinar e impartir las enseñanzas de un área o varias de conocimiento.
d) Elaborar su memoria anual.

152. ¿QUÉ TIPOS DE CENTROS UNIVERSITARIOS CONFIGURAN LA EHU?

a) Propios y Sección de Centros.
b) Propios y adscritos.
c) Propios y Unidades Delegadas.
d) Integrados, Departamentos e Institutos Universitarios.

153. DE ACUERDO CON SUS ESTATUTOS Y EN EL MARCO DE LAS LEYES, LA EHU ACTÚA EN RÉGIMEN:

a) Foral.
b) De autonomía.
c) De dependencia funcional.
d) De competencias delegadas.

154. ¿DE QUIÉN DEPENDE ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE LA GERENCIA?

a) Del Consejo de Gobierno.
b) Del/la Vicerrector/a Asuntos Económicos.
c) Del/ de la Rector/a.
d) Del Consejo Social.

155. EL CONSEJO SOCIAL DE LA EHU

a) Ejerce la potestad reglamentaria aprobando las normas de desarrollo y aplicación de los Estatutos de la EHU.
b) Puede crear las Comisiones que considere convenientes para el mejor ejercicio de sus funciones.
c) Puede crear nuevos campus universitarios.
d) Aprueba la programación plurianual de inversiones e infraestructuras.

156. PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CLAUSTRO UNIVERSITARIO POR EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR PERMANENTE DOCTOR, LA DEMARCACIÓN ELECTORAL SERÁ:

a) El Campus.
b) El Centro.
c) El Departamento.
d) El Servicio.

157. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SE APLICA AL SECTOR PÚBLICO QUE COMPRENDE...

a) La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

b) La Administración General del Estado y las Entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.

c) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.

d) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.

158. SEGÚN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 10/1982 BÁSICA DE NORMALIZACIÓN, DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, LA LENGUA PROPIA DEL PAÍS VASCO ES:

a) El euskera.

b) El euskera, aunque también se puede utilizar el castellano como lengua oficial.

c) El euskera, que además es lengua oficial subsidiaria al castellano.

d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

159. SEGÚN EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 10/1982, BÁSICA DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, SE RECONOCE A TODO EL ALUMNADO EL DERECHO DE RECIBIR LA ENSEÑANZA ...:

a) ....en euskera obligatoriamente en todos los niveles educativos.

b) ...en castellano obligatoriamente en todos los niveles educativos.

c) ....tanto en euskera como en castellano en los diversos niveles educativos.

d) Ninguna de las respuestas es correcta.

160. SEGÚN LA LEY 10/1982, BÁSICA DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, EL GOBIERNO VASCO REGULARÁ LOS MODELOS LINGÜÍSTICOS A IMPARTIR EN CADA CENTRO EDUCATIVO TENIENDO EN CUENTA:

a) La voluntad de los padres o tutores/as y la situación socio-lingüística de la zona.

b) La voluntad de los padres o tutores y la situación socio-económica de las familias.

c) La voluntad de los padres o tutores y la situación socio-sanitaria de las familias.

d) Las respuestas b) y c) son correctas.

161. SEGÚN LA LEY 10/1982, BÁSICA DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, LAS LENGUAS OFICIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO, SON:

a) El castellano, que es la única lengua oficial.

b) El euskera, que es la única lengua oficial.

c) EL euskera y el castellano.

d) Todas las respuestas son falsas.

162. SEGÚN LA LEY 10/1982, BÁSICA DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, EL EUSKERA ES:

a) La lengua propia del País Vasco, junto con el castellano.
b) La única lengua propia del País Vasco
c) La única lengua oficial del País Vasco.
d) Todas las anteriores son correctas.

163. SEGÚN EL ARTÍCULO 14 DE LA 10/1982, BÁSICA DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES LA CORRECTA?

a) Los poderes públicos adoptarán las medidas tendentes a la progresiva euskaldunización del personal afecto a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
b) En las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las demás plazas se considerará, entre otros méritos, el nivel de conocimiento de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma Vasca.
c) Los poderes públicos determinarán las plazas para las que es preceptivo el conocimiento de ambas lenguas.
d) Todas las anteriores son correctas.

164. SEGÚN LA LEY 10/1982, BÁSICA DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, SE RECONOCEN A LOS/AS CIUDADANOS/AS DEL PAÍS VASCO LOS SIGUIENTES DERECHOS LINGÜÍSTICOS FUNDAMENTALES:

e) Derecho a recibir la enseñanza en ambas lenguas oficiales.
f) Derecho a recibir en euskera publicaciones periódicas, programaciones de radio y televisión y de otros medios de comunicación.
g) Derecho a expresarse en euskera en cualquier reunión.
h) Todas las anteriores son correctas.

165. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS POR SILENCIO ADMINISTRATIVO SE DENOMINAN:

a) Resoluciones.
b) Actos de gravamen.
c) Actos desfavorables.
d) Actos presuntos.

166. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE PONEN FIN A UN PROCEDIMIENTO SE DENOMINAN:

a) Actos de trámite.
b) Resoluciones.
c) Recusaciones.
d) Recursos.

167. ¿EN CUÁL DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS NO SE PODRÁ OTORGAR EFICACIA RETROACTIVA A UN ACTO ADMINISTRATIVO?

a) Cuando se trate de una resolución.

b) Cuando se trate de un acto sancionador.

c) Cuando produzca efectos favorables al interesado.

d) Los actos administrativos siempre pueden tener efectos retroactivos.

168. ¿QUÉ RESPUESTA ES LA CORRECTA SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU?

a) Las Escuelas, Facultades y Departamentos son los Centros encargados de la organización de la enseñanza, dirigiendo, coordinando y gestionando los procesos académicos conducentes a la obtención de títulos de grado u otras ofertas docentes.

b) Las Escuelas, Facultades y Departamentos son los Centros encargados de la organización de la enseñanza, dirigiendo, coordinando y gestionando procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de títulos de grado

c) Las Escuelas y Facultades son los Centros encargados de la organización de la enseñanza, dirigiendo, coordinando y gestionando procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de títulos de grado

d) Las Facultades y los Departamentos organizan las enseñanzas universitarias y dirigen y gestionan los procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de títulos académicos u otras ofertas docentes.

169. ¿QUÉ RESPUESTA ES LA CORRECTA SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU?

a) El/la Rector/a es la máxima autoridad académica universitaria de la EHU, ostenta su representación y ejerce su dirección y gobierno.

b) El/la Rector/a es la persona responsable de la organización y gestión de los servicios administrativos y económicos de la EHU, de acuerdo con las directrices marcadas por sus órganos de gobierno.

c) El/la Rector/a es el/la fedatario/a de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno y de Administración general de la EHU.

d) Las respuestas a) y c) son verdaderas.

170. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, REPRESENTACIÓN, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UN CENTRO DOCENTE SON AL MENOS LOS SIGUIENTES:

a) La Junta de Centro, el Decanato o la Dirección, y la Secretaría Académica.

b) La Junta de Centro, el Decanato o la Dirección, la Secretaría Académica y la Administración.

c) La Junta de Centro, el Decanato o la Dirección, los Vicedecanatos o Subdirecciones y la Secretaría Académica.

d) La Junta de Centro, el Decanato o la Dirección, los Vicedecanatos o Subdirecciones, la Secretaría Académica y la Administración.

171. DIGA CUÁL DE ESTAS AFIRMACIONES ES CORRECTA DE ACUERDO CON EL ART. 2 DEL REGLAMENTO MARCO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA EHU:

a) Los Departamentos determinan las necesidades de plantilla de profesores y PERSONAL técnico, de gestión y administración y servicios.

b) Los Departamentos eligen al Decano/a o Director/a del Centro.

c) Los Departamentos impulsan y apoyan la investigación relativa al área o áreas de conocimiento de su competencia.

d) Todas las respuestas son falsas.

172. ENTRE LOS DEBERES DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS RECOGIDOS EN LOS ESTATUTOS FIGURA EL DE:

a) Asegurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los supuestos de ausencia de las personas superiores jerárquicas, compañeras o subordinadas.

b) Conocer al detalle el plan de estudios de su centro, sabiendo distinguir entre asignaturas troncales y optativas.

c) Contar con vehículo propio para sus desplazamientos por razón del trabajo.

d) Disponibilidad absoluta para la realización de trabajos extraordinarios.

173. CORRESPONDE AL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EHU:

a) El desarrollo de los procesos de gestión y de soporte necesarios para el cumplimiento por parte de la EHU de sus objetivos y funciones.

b) El apoyo, asistencia y asesoramiento a los órganos de gobierno universitario.

c) El desarrollo de las tareas de apoyo a la docencia e investigación.

d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

174. EL/LA SECRETARIO/A ACADÉMICO/A DE UN CENTRO ES:

a) La persona que ejerce la dirección jerárquica del personal técnico, de gestión y administración y servicios de la Secretaría del Centro.

b) La persona fedataria de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno, representación y administración del centro.

c) La persona responsable de proponer los límites de plazas al Vicerrectorado de Campus.

d) La persona que coordina los Departamentos que imparten docencia en el centro.

175. (SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA). ES PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO:

a) Quien en virtud de nombramiento y por razones de urgencia y necesidad sustituya a personal funcionario de carrera en el desempeño de su puesto de trabajo en los casos de ausencia temporal.

b) Quien en virtud de contrato laboral y por razones de urgencia sustituya a personal funcionario de carrera en el desempeño de su puesto de trabajo en los casos de ausencia temporal.

c) Quien en virtud de nombramiento y por razones de confianza sustituya a personal funcionario de carrera en el desempeño de su puesto de trabajo en los casos de ausencia temporal.

d) Quien en virtud de confianza y por razones de urgencia sustituya a personal funcionario de carrera en el desempeño de su puesto de trabajo en los casos de ausencia temporal.

176. DE LAS FUNCIONES SEÑALADAS, ¿CUÁL NO PUEDE DESEMPEÑARSE POR EL CAMPUS, SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU?

a) Adoptar, desarrollar y ejecutar Programas o Medidas Generales

b) Desarrollar y potenciar las relaciones institucionales, así como la extensión cultural y universitaria.

c) Aprobar la creación de un departamento del Campus.

d) Gestionar los recursos e infraestructuras de uso compartido y de apoyo a la docencia e investigación existentes en su ámbito.

177. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, SON ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS:

a) Las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales reconocidos u homologados.

b) Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título de Bachiller.

c) Las enseñanzas de Formación Profesional.

d) Todas las anteriores son enseñanzas universitarias.

178. DE LOS SIGUIENTES, INDIQUE EL ÚNICO QUE ES UN CENTRO ADSCRITO A LA EHU:

a) Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa

b) Escuela de Ingeniería de Bilbao

c) Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

d) Escuela Técnica Superior de Arquitectura

179. CONFORME AL PLAN ACTUAL DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES LA EHU DEBE GARANTIZAR LA IGUALDAD:

a) Sólo en el PDI.

b) Sólo en el PTGAS.

c) Sólo en el estudiantado.

d) En toda la comunidad universitaria.

180. SEGÚN EL DL1/2023 DE 16 MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES Y VIDAS LIBRES DE VIOLENCIA MACHISTA PARA LAS MUJERES, LA FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES PARA EL PERSONAL DE LOS PODERES PÚBLICOS VASCOS DEBE SER:

a) Voluntaria, progresiva y periódica.

b) Básica, progresiva, permanente y obligatoria.

c) Específica, puntual y evaluable.

d) Avanzada, obligatoria y exclusivamente presencial.

181. RELACIONADO CON EL PRESUPUES TO DE UNA ENTIDAD PÚBLICA, SEÑALA LA AFIRMACIÓN CORRECTA:

a) Los Presupuestos de una Entidad Pública están constituidos por las obligaciones que prevé reconocer durante el ejercicio correspondiente y por los derechos, que como máximo, puede liquidar dicha Entidad.

b) Los Presupuestos de una Entidad Pública están constituidos por las obligaciones y derechos, que como máximo, puede reconocer dicha Entidad.

c) Los Presupuestos de una Entidad Pública están constituidos por las obligaciones que, como máximo, puede reconocer dicha Entidad y por los derechos que prevé liquidar durante el ejercicio correspondiente.

d) Los Presupuestos de una Entidad Pública están constituidos por las obligaciones y derechos que se prevé reconocer durante el correspondiente ejercicio.

182. EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS DE EUSKADI SE PRESENTARÁ ANTE EL PARLAMENTO:

a) por el Gobierno, con anterioridad al 1 de noviembre del ejercicio anterior a que se refiere el citado proyecto.

b) por el Departamento de Hacienda y Administración Pública.

c) por el Gobierno con anterioridad al 31 de diciembre del ejercicio anterior a que se refiere el citado proyecto.

d) por una Comisión específica constituida por los titulares de Hacienda de las tres Diputaciones Vascas, antes del 30 de noviembre del ejercicio anterior a que se refiere el citado proyecto.

183. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE EUSKADI ESTÁN INTEGRADOS POR LOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD:

a) Administración de la Comunidad Autónoma, sociedades públicas y fundaciones del sector público de la Comunidad Autónoma.

b) Administración de la Comunidad Autónoma, organismos autónomos, sociedades públicas, fundaciones del sector público de la Comunidad Autónoma y consorcios del sector público de la Comunidad Autónoma.

c) Administración de la Comunidad Autónoma, sociedades públicas, entes públicos de derecho privado, fundaciones del sector público de la Comunidad Autónoma y consorcios del sector público de la Comunidad Autónoma.

d) Administración de la Comunidad Autónoma, organismos autónomos, sociedades públicas, entes públicos de derecho privado, fundaciones del sector público de la Comunidad Autónoma y consorcios del sector público de la Comunidad Autónoma.

184. QUÉ RESPUESTA NO ES CORRECTA SOBRE LOS PRESUPUESTOS GENERALES:

a) Los presupuestos son una previsión de ingresos y gastos para un periodo de tiempo.

b) Los presupuestos se basan en la certeza de unos ingresos y en la previsión de unos gastos.

c) Uno de los objetivos de los presupuestos es la redistribución de la renta.

d) Los presupuestos son instrumentos de las administraciones con dimensión política, económica y jurídica.

185. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, NO SE CONSIDERAN REMANENTES ESPECÍFICOS Y, POR LO TANTO, NO GENERAN CRÉDITO EN EL EJERCICIO SIGUIENTE:

a) Los créditos pendientes de ejecución correspondientes a proyectos e infraestructuras de investigación.

b) Los créditos pendientes de ejecución y que han sido dotados con la subvención ordinaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Los créditos pendientes de ejecución dotados con recursos externos finalistas

d) Los créditos pendientes de ejecución correspondientes a gastos que amparen compromisos contraídos y que por causas justificadas no hayan podido realizarse.

186. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD, LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS DE LA EHU SON CUBIERTAS POR:

a) Los rendimientos procedentes de su patrimonio.

b) Los ingresos procedentes de los contratos previstos en el art.83 de la Ley Orgánica 6/2000, de Universidades, de acuerdo con el régimen económico que para dichos contratos establezca el Consejo de Gobierno.

c) Las transferencias para gastos corrientes y de capital fijadas, anualmente, por la Comunidad Autónoma del País Vasco.

d) El producto de las operaciones de crédito que concierte, previa autorización de la Comunidad autónoma del País Vasco.

187. EL ACTO POR EL CUAL SE FORMALIZA LA REALIZACIÓN CONCRETA DE OBRAS Y LA PRESTACIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CON LA CONSIGUIENTE RESERVA DE CRÉDITO DE PAGO POR IMPORTE Y CONDICIONES EXACTAMENTE DETERMINADAS, ES:

a) La autorización del gasto.

b) La disposición del gasto.

c) El reconocimiento de la obligación.

d) La orden del pago.

188. CONFORME AL ARTÍCULO 133 DE LOS ESTATUTOS DE LA EHU PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN DEPARTAMENTO EL NÚMERO MÍNIMO DE PDI SERÁ:

a) 12 personas del personal docente e investigador con vinculación permanente a tiempo completo o equivalente que deberán ser, además, doctores/as y, al menos, una dotación de personal técnico, de gestión y administración y servicios.

b) 18 personas del personal docente e investigador con vinculación permanente a tiempo completo o equivalente, de las cuales, al menos 12 serán doctores/as.

c) 18 personas del personal docente e investigador con vinculación permanente a tiempo completo o equivalente, de las cuales, al menos 12 serán doctores/as y, al menos, una dotación de personal técnico, de gestión y administración y servicios.

d) 18 personas del personal docente e investigador con vinculación permanente, de las cuales, al menos 12 serán doctores/as a tiempo completo o equivalente.

189. LOS DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS SON LOS ENCARGADOS DE COORDINAR E IMPARTIR LAS ENSEÑANZAS EN UNO O VARIOS CENTROS ¿CUÁL ES EL CRITERIO DE CONSTITUCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS?

a) Por ámbitos de conocimiento.

b) Por Centros en los que imparten docencia.

c) Por Campus.

d) Por áreas de investigación.

190. DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS DE LA EHU, LA DIRECCIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LOS DEPARTAMENTOS LE CORRESPONDE:

a) Al Decano o Director del Centro.
b) Al Administrador del Centro.
c) Al Director del Departamento.
d) A la Junta de Centro.

191. ¿CÚAL DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS NO ES SOFTWARE?:

a) Hoja de cálculo.
b) Procesador de texto.
c) AutoCAD.
d) Todos lo son.

192. DE LOS SIGUIENTES DISPOSITIVOS CUAL NO PERTENECE A LA PERIFERIA DE UN ORDENADOR:

a) El escáner.
b) El teclado.
c) La impresora.
d) El Sistema operativo.

193. ¿QUE ES UNA INTRANET?

a) Es una red privada ubicada en Internet a la que sólo pueden acceder un grupo de usuarios/as cumpliendo unas condiciones determinadas.
b) Es una red privada y clandestina ubicada en Internet.
c) Es una red privada dentro de una compañía u organización que proporciona herramientas de Internet.
d) Ninguna de las anteriores.

194. EL TÉRMINO "MULTIMEDIA" ESTÁ ASOCIADO:

a) Al manejo exclusivo de texto.
b) Al manejo exclusivo de texto y gráficos.
c) Al manejo exclusivo de texto, gráficos e imagen.
d) Al manejo de texto, gráficos, imagen y sonido.

195. ¿QUÉ SIGNIFICADO TIENE EL QUE UNA HERRAMIENTA SEA MULTIPLATAFORMA?:

a) Que puede correr en máquinas con múltiples procesadores.
b) Que es independiente del hardware y del Sistema Operativo de la máquina en la que se ejecuta.
c) Que puede realizar funciones de procesador de texto y hoja de cálculo simultáneamente.
d) Que ha evolucionado a lo largo de los años y por ello se dispone de varias versiones del producto.

196. EN EL PAQUETE OFIMÁTICO MICROSOFT OFFICE LA HERRAMIENTA DE BASE DE DATOS ES:

a) Access.
b) Word.
c) Excel.
d) Outlook.

197. LA HERRAMIENTA "POWER POINT" LA RELACIONARÍA PRINCIPALMENTE CON:

a) Exposiciones y presentaciones.
b) Control de agendas.
c) Elaboración de gráficos.
d) Correo electrónico.

198. UNA DE LAS FUNCIONALIDADES COMUNES A LA MAYOR PARTE DE PRODUCTOS OFIMÁTICOS ES LA DISPONIBILIDAD DE BARRAS DE BOTONES. EL OBJETIVO DE LAS MISMAS ES:

a) Evitar la utilización del ratón.
b) Proporcionar acceso rápido a funcionalidades que pueden hacerse a través del teclado o a través de comandos del menú.
c) Mostrar las características del sistema operativo de la máquina sobre la que se trabaja.
d) Permitir el acceso directo al resto de aplicativos abiertos en el equipo de trabajo.

199. SI DESEO INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ENTRE APLICACIONES, ÉSTAS DEBERÁN SER:

a) Complementarias.
b) Amigables.
c) Automatizables.
d) Compatibles.

200. LAS CONDICIONES DE ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA, DEDICACIÓN, RESPONSABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y PELIGROSIDAD O PENOSIDAD DE UN PUESTO DE TRABAJO SON RETRIBUIDAS POR:

a) El sueldo.
b) El sueldo y el complemento de destino.
c) El sueldo y el complemento específico.
d) El complemento específico.

201. EL TÉRMINO "OFIMÁTICA" SE ASOCIA A:

a) Automatización de las oficinas y de los procesos allí realizados.
b) A la informática de forma general.
c) A las redes informáticas desplegadas en las oficinas.
d) A los procesadores de texto que permiten eliminar las máquinas de escribir.

202. EN TÉRMINOS INFORMÁTICOS CUANDO HABLAMOS DE UN "TUTORIAL" ESTAMOS HACIENDO REFERENCIA A:

a) Punto de consulta telefónica sobre un producto.
b) Tipo de ayuda a modo libro en formato electrónico donde se describen las principales características y funcionalidades de un producto.
c) Una automatización en un único comando de una operación que requiera varios comandos consecutivos.
d) Un aplicativo ofimático desarrollado en un lenguaje orientado a objetos

203. LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA EN UN PROCESADOR DE TEXTO HACE USO DEL:

a) Ratón.
b) Teclado.
c) Diccionario.
d) Lista de sinónimos.

204. LAS LICENCIAS POR PATERNIDAD:

a) Su concesión se condiciona a la autorización del superior jerárquico.
b) Serán retribuidas.
c) Se concederán por una sola vez.
d) Se interrumpirán si las necesidades de servicio lo requieren.

205. (SEÑALE LA RESPUESTA CORRECTA). LOS PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS:

a) No darán lugar a retribución alguna.
b) Su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.
c) Estará siempre subordinada a las necesidades del servicio.
d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

206. EN LA EHU LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL CORRESPONDE A:

a) La Comisión de Planificación.
b) El Comité de Planes Formativos.
c) La Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.
d) La Comisión de Euskaldunización.

207. LA REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL PODRÁ CONCEDERSE, ENTRE OTRAS SITUACIONES, POR UNA DE LAS SIGUIENTES:

a) Guarda legal de menor de doce años.
b) Cuidado de parientes de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.
c) Adopción de menor extracomunitario.
d) Trabajo voluntario en organización sin ánimo de lucro.

208. A EFECTOS DE LA CONCESIÓN DE LICENCIAS NO SE CONSIDERAN DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL:

a) Examen del carnet de conducir.
b) Citaciones en Juzgados.
c) Consultas en gabinetes jurídicos.
d) Renovación del DNI.

209. DE ENTRE LOS SIGUIENTES SÓLO UN PUESTO DE TRABAJO CORRESPONDE AL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EHU.

a) Técnico/a Auxiliar de Biblioteca.
b) Técnico/a Especialista de Laboratorio.
c) Oficial de Mantenimiento
d) Técnico/a de Sistemas.

210. AL ACERCARSE UNA PERSONA A UN PUESTO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO, LO MÁS APROPIADO ES QUE EL PERSONAL QUE ESTÉ ATENDIENDO:

a) Le mire seriamente sin hacer ningún gesto de aproximación.
b) Siga realizando cualquier tarea indiferentemente.
c) Le reciba con algún gesto de disponibilidad que facilite la comunicación.
d) Intente dar muestras de una intensa actividad.

211. LOS ELEMENTOS BÁSICOS EN LA COMUNICACIÓN SON:

a) Persona emisora, mensaje, canal, persona receptora, código, ruido y retroalimentación.
b) Persona emisora, persona receptora y mensaje.
c) Persona emisora, canal, persona receptora y código.
d) Persona receptora, mensaje, canal y código.

212. LA COMUNICACIÓN SUPONE UN PROCESO DE TRANSMISIÓN Y COMPRENSIÓN DE UN MENSAJE QUE SE DA:

a) Unidireccionalmente, de la persona receptora a la emisora.
b) Unidireccionalmente, de la persona emisora a la receptora.
c) Bidireccionalmente, exige respuesta de verificación por parte de la persona receptora.
d) Lo importante es el lugar donde se coloca la persona receptora.

213. PARA CONSEGUIR QUE UNA COMUNICACIÓN SEA CORRECTA:

a) Es conveniente utilizar expresiones vacilantes o inseguras.
b) Es positivo el uso de palabras malsonantes para afianzar nuestra situación.
c) El uso de lenguaje técnico facilita la comprensión.
d) Se tratará de utilizar palabras y gestos adecuados a lo que se quiera transmitir.

214. EN UN PROCESO DE COMUNICACIÓN, SE DENOMINA "FEEDBACK":

a) Al método por el que se capta la atención de la persona receptora.
b) A la información que recoge la persona emisora sobre los efectos que su comunicación produce en la persona receptora.
c) A la escucha pasiva por parte de la persona receptora.
d) A la necesidad de interrumpir la comunicación.

215. SE CONSIDERA QUE UNA COMUNICACIÓN SE HA REALIZADO CON ÉXITO:

a) Si la persona emisora se ha expresado de forma nítida.
b) Al comprobar la persona emisora que su mensaje ha sido entendido.
c) Si la persona receptora ha adaptado su mensaje a la emisora.
d) Se deberá hacer una comprobación posterior.

216. PARA PODER TRASMITIR CORRECTAMENTE UNA INFORMACIÓN:

a) Es importante captar la atención de la persona interlocutora.
b) Es necesario conocer bien a la persona interlocutora.
c) No adquiere importancia alguna la actitud de la persona interlocutora.
d) Lo que menos importa es conocer el contenido del mensaje que se quiere trasmitir.

217. LA INFORMACIÓN QUE RECIBE EL/LA CIUDADANO/A EN SUS TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN DEBE SER:

a) Clara.
b) Incoherente.
c) Difusa.
d) La respuesta a) y la respuesta b).

218. EL/LA CIUDADANO/A NECESITA EN SUS TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A:

a) Dé respuesta a sus necesidades de información.
b) Preste ayuda para esos trámites.
c) Dispense un trato humano aceptable y adecuado a su calidad de ciudadano.
d) Todas las respuestas son correctas.

219. CUANDO NOS VIENE UN/A CIUDADANO/A CON UN COMPORTAMIENTO AGRESIVO DEBEMOS:

a) Tender a realizar juicios, a buscarle defectos, a exigirle.
b) Hacerle ver que la culpa es suya.
c) Negociar haciéndole ver que su problema nos preocupa.
d) La a) y la c) son correctas.

220. ¿CÚAL DE ESTAS AFIRMACIONES ES CORRECTA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO/A?:

a) La comunicación ha de organizarse sin eliminar los prejuicios personales.
b) La comunicación ha de organizarse sin prever el comportamiento del receptor/a.
c) La comunicación ha de organizarse y planificarse elaborando un mensaje complicado.
d) La comunicación ha de organizarse definiendo los objetivos del mensaje claro y sencillo.

221. PARA CONSEGUIR LA PARTICIPACIÓN DE NUESTRO INTERLOCUTOR/A EN LA COMUNICACIÓN, DEBEMOS:

a) Adoptar una escucha pasiva, confundiendo escuchar con oír.
b) Comprender al emisor/a y su mensaje asegurándonos de que hemos entendido.
c) No tomar notas de lo que dice, aunque fuese necesario.
d) Ser comprensivo/a con el interlocutor/a y escucharle distraídamente.

222. ENTRE LAS CAUSAS DE LOS FALLOS EN LA COMUNICACIÓN ESTÁN:

a) Enviamos mensajes bien elaborados y vocalizamos adecuadamente.
b) Sabemos escuchar.
c) Utilizamos un lenguaje excesivamente técnico.
d) Todas las respuestas son correctas

223. ¿COMO DEBEMOS ATENDER LAS RECLAMACIONES DEL CIUDADANO/A?

a) Recoger con calma y consideración la reclamación
b) Dejar hablar, escuchar y no entrar en la discusión.
c) Permanecer calmado/a.
d) Todas las respuestas son correctas.

224. LA ESCUCHA ACTIVA:

a) Es un conjunto de acciones no verbales destinadas a la consecución de una escucha positiva.
b) Es una comunicación bidireccional.
c) Es el objeto de acciones verbales destinadas a la consecución de una escucha óptima.
d) Es el conjunto de acciones verbales y no verbales destinadas a la consecución de una escucha óptima.

225. (SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA). SEGÚN EL ARTÍCULO 11.2 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ES OBLIGATORIA LA FIRMA POR PARTE DE LOS/AS INTERESADOS/AS PARA...

a) Formular solicitudes.
b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
c) Firmar acuse de recibo en las notificaciones electrónicas.
d) Renunciar a derechos.

226. SI EL/LA FUNCIONARIO/A ATIENDE UNA LLAMADA DIRECTAMENTE, DEBERÁ EN PRIMER LUGAR:

a) Dar los buenos días/tardes y preguntar qué desea.
b) Preguntar el nombre de la persona usuaria.
c) Preguntar el motivo de la llamada.
d) Identificar la unidad a la que se está llamando.

227. EL/LA FUNCIONARIO/A QUE RECIBE UNA RECLAMACIÓN DE UNA PERSONA USUARIA:

a) Ha de negarse a recibirla.
b) Debe convencer a la persona usuaria que no la presente.
c) Debe recibir cualquier tipo de reclamación que la persona usuaria quiera presentar.
d) La persona usuaria no puede realizar reclamaciones.

228. LA SOCIEDAD, EN LA QUE SE PRODUCE UN DESEQUILIBRIO EN EL REPARTO DEL PODER, BENEFICIANDO A LOS HOMBRES EN PERJUICIO DE LOS DERECHOS O DEL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, RECIBE LA DENOMINACIÓN DE:

a) Sociedad masculinizada.
b) Patriarcado.
c) Sociedad machista.
d) Androgenia.

229. LA PERSPECTIVA O ANÁLISIS DE GÉNERO ES:

a) Un constructor político.
b) Un concepto sociológico.
c) Una herramienta de análisis.
d) Una forma de interpretar las diferencias de sexo.

230. ¿QUÉ ORGANO PRESIDE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES?

a) La Consejera de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.
b) La Directora de Emakunde.
c) El Lehendakari del Gobierno Vasco.
d) La persona presidenta del Parlamento Vasco.

231. EN EL ÁMBITO DE LA IGUALDAD, LAS ACCIONES POSITIVAS:

a) Tienen un carácter permanente.
b) Tienen un carácter temporal.
c) Tienen un carácter discriminatorio.
d) Tienen un carácter no transversal.

232. ¿QUÉ ELEMENTO REFUERZA LA LOSU EN MATERIA DE IGUALDAD?

a) Eliminación de unidades de igualdad.
b) Planes de igualdad y protocolos contra la violencia de género.
c) Sustitución de comisiones por órganos externos.
d) Reducción de la representación femenina.

233. EL INDICATIVO "RÓMPASE EN CASO DE INCENDIO" SE ASOCIA A:

a) Extintores fijos.
b) Hidrantes.
c) Rociadores.
d) Una BIE (boca de incendios equipada).

234. CUANDO NECESITAMOS UNA INTERVENCIÓN RÁPIDA CONTRA EL FUEGO, DE UNA MANERA AUTOMÁTICA, COLOCAREMOS:

a) BIE.
b) Extintores de espuma.
c) Sprinklers.
d) Hidrantes.

235. (SEÑALE LA RESPUESTA CORRECTA). EN LA INSTITUCIÓN, CONTARÁ CON UNA INSTALACIÓN DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA:

a) Todos los recintos cuya ocupación sea mayor de 50 personas.
b) Los aseos de planta en edificios de acceso público.
c) Las escaleras y pasillos protegidos.
d) Los almacenes de productos farmacológicos y depósitos de residuos y basuras.

236. EN LOS SISTEMAS DE ALARMA, LAS SIGLAS "AT" CORRESPONDEN A:

a) Aparatos de tensión.
b) Apertura tipo.
c) Alta tensión.
d) Acometida de transporte.

237. CUANDO LOS PLAZOS SE SEÑALEN POR DÍAS, SEGÚN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, EN SU CÓMPUTO HABRÁ QUE EXCLUIR:

a) Los domingos.
b) Los declarados festivos.
c) Los sábados.
d) Los sábados, los domingos y los declarados festivos.

238. EN LAS NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, SI EL PLAZO DE FIJA EN MESES, SE COMPUTARÁ:

a) De fecha a fecha, a partir del mismo día de la notificación o publicación.
b) 30 días naturales.
c) 30 días hábiles.
d) A partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto de que se trate.

239. SI EL ÚLTIMO DÍA DE UN PLAZO ADMINISTRATIVO ES INHÁBIL:

a) El plazo expira el día anterior.
b) El día en cuestión se entiende hábil a los solos efectos de ese trámite.
c) El plazo se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.
d) No puede darse este supuesto.

240. LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS EXPRESADOS EN DÍAS SE CUENTA, POR REGLA GENERAL, A PARTIR DE:

a) El mismo día de la notificación o publicación.
b) El día siguiente al de la notificación o publicación del acto de que se trate.
c) El mismo día de la notificación siempre que éste sea hábil.
d) El primer día hábil del mes siguiente.

241. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCEN EFECTOS DESDE LA FECHA EN QUE SE DICTEN, SIN EMBARGO, SU EFICACIA QUEDARÁ DEMORADA:

a) Cuando sea necesaria la notificación o publicación del acto, supuesto en el cual el acto no será eficaz hasta que se realice correctamente la notificación o publicación.
b) Cuando el destinatario del acto no esté de acuerdo con su contenido.
c) Cuando produzcan efectos desfavorables para la persona interesada.
d) Los actos administrativos siempre son eficaces desde que se dictan, sin que tal eficacia pueda quedar demorada en ningún caso.

242. SI EL PLAZO SE FIJA EN MESES Y EN EL MES DE VENCIMIENTO NO HUBIERA DÍA EQUIVALENTE A AQUÉL EN EL QUE COMIENZA EL CÓMPUTO, SE ENTENDERÁ QUE EL PLAZO EXPIRA:

a) A los 30 días de haberse notificado o publicado el acto.
b) A los 31 días de haberse notificado o publicado el acto.
c) El último día del mes de vencimiento.
d) El primer día hábil siguiente al del mes de vencimiento.

243. SI LA SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL PROCEMIENTO ADMINISTRATIVO NO REÚNE LOS REQUISITOS EXIGIBLES, LA ADMINISTRACIÓN DEBE:

a) Archivar la solicitud.
b) Requerir a la persona interesada para que la subsane.
c) Requerir a la persona interesada para que formule una nueva que reúna todos los requisitos.
d) Sancionar a la persona interesada.

244. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, HAN DE SER MOTIVADOS:

a) Los actos que resuelvan recursos administrativos.
b) Los actos que limiten derechos o intereses legítimos.
c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes.
d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

245. LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEBERÁN CONTENER:

a) El texto íntegro del acto o resolución.
b) Un resumen detallado del acto o resolución.
c) La parte del acto o resolución que pueda afectar a quien se notifica.
d) Únicamente es necesario que contenga el recurso que se puede interponer contra el acto notificado.

246. SI UN/A INTERESADO/A RECHAZA LA NOTIFICACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO:

a) Se le intentará notificar nuevamente, dentro de los 3 días siguientes, a una hora distinta.
b) Se dará por efectuado el trámite y se continuará el procedimiento.
c) Se le publicará en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cuál sea la Administración de la que procede el acto a notificar.
d) Se le hará por medio de edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su último domicilio.

247. SE DEBERÁN NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS A:

a) Todos/as los/as administrados/as.
b) Las personas interesadas cuyos derechos e intereses se vean afectados por dichos actos y resoluciones.
c) Quién previamente lo haya solicitado.
d) Los/as funcionarios/as de la Administración que han dictado el acto.

248. LAS NOTIFICACIONES DE UN ACTO ADMINISTRATIVO SE HARÁ EN UN BOLETÍN OFICIAL CUANDO:

a) Los/as interesados/as sean desconocidos/as.
b) Se ignore el lugar donde ha de practicarse la notificación
c) Se ha intentado la notificación, pero no se ha podido practicar.
d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

249. REÚNE LA CONDICIÓN DE PERSONA INTERESADA:

a) Toda aquella que presenta un escrito dirigido a la Administración.
b) Toda aquella que interpone un recurso administrativo.
c) Cualquier ciudadano/a.
d) Toda aquella que, sin haber iniciado el procedimiento, tenga derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte en el mismo.

250. SI VARIAS PERSONAS INTERESADAS FIRMAN UNA SOLICITUD, LAS ACTUACIONES SE ENTENDERÁN:

a) Con la que ostente mayor interés
b) Con toda ellas.
c) Siempre con la que figure en primer lugar.
d) Con la persona representante o interesada que expresamente designen.

251. PARA TENER LOS PARTICULARES DERECHO A SER INDEMNIZADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ¿CÚAL DE ESTAS CARACTERÍSTICAS NO SE CORRESPONDE AL DAÑO SUFRIDO?

a) Deberá ser evaluable económicamente.
b) Deberá ser efectivo.
c) Deberá ser individualizado con relación a una persona o grupo de personas
d) Deberá ser perceptible.

252. LOS PARTICULARES EN NINGÚN CASO TENDRÍAN DERECHO A SER INDEMNIZADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

a) Si se ha sufrido una lesión en cualquier bien y derecho.
b) Si la lesión producida en bienes y derechos se ha debido a un caso de fuerza mayor.
c) Si la lesión ha sido consecuencia del funcionamiento normal de los servicios públicos.
d) Si la lesión ha sido consecuencia del funcionamiento anormal de los servicios públicos.

253. LA ADMINISTRACIÓN, PARA PODER EXIGIR A SUS AUTORIDADES Y DEMÁS PERSONAL A SU SERVICIO, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA QUE HUBIERAN INCURRIDO POR SU ACTUACIÓN DEBERÁ:

a) Instruir el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
b) Ponderar el resultado dañoso producido.
c) Ponderar la existencia o no de intencionalidad, la responsabilidad profesional del personal a su servicio y su relación con la producción del resultado.
d) Las tres opciones son correctas.

254. SEGÚN EL ART. 33 DE LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, CUANDO SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMPETENTE DEBERÁ CONSULTAR A LAS RESTANTES ADMINISTRACIONES IMPLICADAS PARA QUE ESTAS PUEDAN EXPONER CUANTO CONSIDEREN PROCEDENTE, EN EL PLAZO DE:

a) 10 días.
b) 15 días.
c) 1 mes.
d) 3 meses.

255. LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, SEÑALA QUE PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, LOS PARTICULARES EXIGIRÁN:

a) Directamente a la Administración Pública correspondiente las indemnizaciones por los daños y perjuicios causados por las autoridades y personal a su servicio.

b) Indirectamente a la Administración Pública correspondiente las indemnizaciones por los daños y perjuicios causados por las autoridades y personal a su servicio.

c) A la Administración Pública o a las autoridades y personal a su servicio, las indemnizaciones por los daños y perjuicios causados.

d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

256. LAS PERSONAS FÍSICAS PODRÁN UTILIZAR, PARA RELACIONARSE CON LA ADMINISTRACIÓN:

a) Sólo los certificados electrónicos incorporados al Documento Nacional de Identidad.

b) Sólo los certificados electrónicos reconocidos y los sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan por la Administración.

c) Los certificados electrónicos incorporados al Documento Nacional de Identidad, los certificados electrónicos reconocidos y los sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan por la Administración.

d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

257. LOS CANALES DE ASISTENCIA PARA EL ACCESO A SERVICIOS ELECTRÓNICOS TIENEN COMO FINALIDAD:

a) Sustituir todos los trámites.

b) Ayudar a las personas en el uso de medios electrónicos.

c) Realizar funciones judiciales.

d) Gestionar únicamente sanciones.

258. ¿TIENEN DERECHO LOS/AS CIUDADANOS/AS A CONOCER EL ESTADO DE LA TRAMITACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONCRETO?

a) Sí, en todo momento, aunque no tengan la condición de personas interesadas en el mismo.

b) Sí, en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aunque no tengan la condición de personas interesadas en el procedimiento.

c) Sí, en todo momento, si tienen la condición de personas interesadas en el procedimiento.

d) Sí, sólo en las fases anteriores al trámite de audiencia, si tienen la condición de personas interesadas en dicho procedimiento.

259. DE CONFORMIDAD CON LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, LA CONSTANCIA DE DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN UN ARCHIVO ELECTRÓNICO FACILITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

a) de congruencia.

b) de transparencia.
c) de participación.
d) de cercanía.

260. ¿PUEDE LA ADMINISTRACIÓN CONVALIDAR LOS ACTOS ANULABLES?

a) No, en ningún caso.
b) Sí, subsanando los vicios de que adolezcan.
c) Sí, pero únicamente se pueden convalidar cuando el motivo de anulabilidad sea un defecto de forma.
d) No, únicamente cabe la convalidación de actos nulos.

261. EN UN PROCEDIMIENTO INICIADO A SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA, EL VENCIMIENTO DEL PLAZO MÁXIMO SIN HABERSE NOTIFICADO RESOLUCIÓN EXPRESA LEGITIMA A LA PERSONA INTERESADA PARA:

a) Entender siempre estimada su solicitud.
b) Entender siempre desestimada su solicitud.
c) Entender caducado el procedimiento.
d) Entender su solicitud estimada o desestimada, según proceda.

262. ¿CUÁLES SON LOS EFECTOS DE LA DESESTIMACIÓN DE UNA SOLICITUD POR SILENCIO ADMINISTRATIVO?

a) Tiene el efecto de exonerar a la Administración de la obligación de resolver.
b) Tiene los mismos efectos que una resolución expresa desestimatoria.
c) Tiene los mismos efectos que un acto de trámite cualificado.
d) Tiene los solos efectos de permitir a las personas interesadas la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.

263. SEGÚN LA LEY DE EMPLEO PÚBLICO VASCO LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA NO SE EXTINGUE:

a) Por el arrepentimiento de la persona infractora.
b) Por la prescripción de la falta o sanción.
c) Por fallecimiento.
d) Por el cumplimiento de la sanción.

264. ¿PUEDE EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN DE LA EHU?

a) No, sólo puede hacerlo el personal docente.
b) Sí, siempre que tenga más de 5 años de servicios.
c) Sí, conforme a los procedimientos de elección establecidos.
d) Sí en los de representación, pero no en los de gobierno.

265. ¿QUÉ IMPLICA LA TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN?

a) Identificación del personal de atención al público.
b) Acceso a la información precisa
c) Publicidad de los resultados.
d) Todas las respuestas son correctas.

266. SEGÚN LA LEY 39/2015, LOS/AS CIUDADANOS/AS TIENEN DERECHO A:

a) Obtener copia de los documentos que presenten, quedando, en todo caso, los originales en el procedimiento de que se trate
b) Obtener copia cotejada de los documentos que presenten, quedando, en todo caso, los originales en el procedimiento de que se trate
c) A obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados
d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

267. SEGÚN LA LEY 39/2015, LOS/AS CIUDADANOS/AS TIENEN DERECHO A:

a) Identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos
b) No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate
c) Ser tratados con respeto y deferencia por autoridades y funcionariado, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones
d) Todas las respuestas anteriores son correctas

268. SEGÚN EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DEBEN ACTUAR CON ARREGLO, ENTRE OTROS, AL SIGUIENTE PRINCIPIO, QUE INSPIRA SU CÓDIGO DE CONDUCTA:

a) Integridad.
b) Austeridad.
c) Honradez
d) Las tres respuestas son correctas.

269. EN RELACIÓN CON EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE OBRE EN PODER DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, SE ENTIENDE POR "INFORMACIÓN PÚBLICA", DE ACUERDO CON LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO:

a) Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

b) Los contenidos o documentos, siempre en formato papel o digital, elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

c) Los contenidos o documentos, siempre en formato papel, elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

d) Sólo se refiere a la información contenida en formato papel, cualquiera que sea el origen de la misma.

270. EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, RECOGE ENTRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

a) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos

b) A utilizar las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.

c) A acceder a los registros y documentos.

d) Todas las respuestas son correctas.

271. INDIQUE LA OPCIÓN CORRECTA EN RELACIÓN CON LA ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

a) Las empresas privadas han de tener una sede electrónica si son adjudicatarias de algún servicio público de competencia de cualquiera de las administraciones públicas.

b) Las sedes electrónicas siempre han de estar bajo la titularidad de una Administración Pública, aunque la gestión y administración puede ser subcontratada con empresas expertas en la materia.

c) La sede electrónica de cada Administración ha de preservar la protección de datos personales de las personas usuarias; con ese objetivo, se constituirán sistemas informáticos cerrados sin ninguna conexión e interoperabilidad con las sedes de otras Administraciones Públicas.

d) La titularidad de una sede electrónica ha de corresponder necesariamente a una Administración Pública o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ámbito de sus competencias.

272. ¿CUAL DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS UTILIZA LA CIUDADANÍA PARA HACER PETICIONES A LA ADMINISTRACIÓN?

a) Circular.

b) Notificación.

c) Instancia.

d) Oficio.

273. ¿EN CÚAL DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS TIENE QUE CONSTAR LA FECHA?

a) Instancia.
b) Notificación.
c) Certificación.
d) Todas las respuestas son correctas

274. EN LAS ACTAS SE CONSIGNA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LAS REUNIONES:

a) Día de la reunión.
b) Lugar de la reunión.
c) Hora de finalización de la reunión.
d) Todas las respuestas son correctas.

275. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SU RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA TIENE QUE SER:

a) Receptiva, accesible y transparente.
b) Receptiva y accesible pero no transparente.
c) Receptiva y transparente pero no accesible.
d) Ni receptiva ni accesible pero sí transparente.

276. ¿QUÉ IMPLICA LA IDEA DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SON DE NATURALEZA UNIVERSAL?

a) Que sirven para ciudadanos/as de todos los países.
b) Igualdad en el trato a todas las personas usuarias.
c) Segmentación del mercado público.
d) Que no tiene barreras físicas ni psíquicas.

277. ¿CÚAL DE LOS SIGUIENTES ES UN REQUISITO IMPRESCINDIBLE PARA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA?

a) Intervenir aleatoriamente sin responder a demandas.
b) Que el personal de atención telefónica tenga voz grave.
c) Escuchar permanentemente a la ciudadanía.
d) Que el personal de atención al público modere sus respuestas negativas.

278. ¿CÚAL DE LAS SIGUIENTES OPCIONES ES UNA VENTAJA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA?

a) Ahorro en desplazamientos de la ciudadanía.
b) Desaparición de colas.
c) Simplificación de trámites
d) Todas las respuestas son correctas.

279. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ES EL CAUCE POR EL QUE EL/LA CIUDADANO/A PUEDE ACCEDER:

a) Al conocimiento de sus derechos y obligaciones.
b) A la utilización de los bienes y servicios públicos.
c) Al Boletín Oficial.
d) Entre otros, a los contenidos de las respuestas a) y b).

280. LA ATENCIÓN AL CIUDADANO/A POR MEDIOS TELEMÁTICOS:

a) Es el único canal disponible para las personas menores de 65 años, salvo que se acredite alguna discapacidad física que dificulte esa atención por medios telemáticos.
b) Tiene como principal finalidad el ahorro de personal.
c) Permite acercar los servicios de la Administración al ciudadano/a, diversificando los canales de acceso.
d) Es la única posible a partir de la entrada en vigor del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

281. INDIQUE LA OPCIÓN CORRECTA:

a) Los registros electrónicos se regirán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora del sistema operativo utilizado por la persona usuaria, siempre que dicho sistema cuente con la licencia de uso correspondiente.
b) Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, salvo que la Administración titular del correspondiente registro, en uso de sus competencias, pueda establecer restricciones de acceso en días festivos nacionales.
c) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá siempre realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
d) La opción inicial que tiene los ciudadanos de comunicarse por unos u otros medios con la Administración Pública, no le vincula en el desarrollo del procedimiento y, por ende, podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

282. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LOS REQUISITOS JURÍDICOS O TÉCNICOS QUE LAS DISPOSICIONES IMPONGAN A LOS PROYECTOS, ACTUACIONES O SOLICITUDES QUE UN/A CIUDADANO/A SE PROPONGA REALIZAR, SE CONSIDERA UNA INFORMACIÓN:

a) De carácter particular.
b) De carácter general.
c) Sin importancia.
d) Confidencial.

283. SE CONSIDERA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER PARTICULAR:

a) La concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación.
b) La que concierne a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.
c) La referida a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas.
d) Las tres opciones anteriores son correctas.

284. LA ATENCIÓN PERSONALIZADA A LA CIUDADANÍA CONTEMPLA ENTRE SUS OBJETIVOS:

a) La recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los/as ciudadanos/as para mejorar la calidad de los servicios.
b) La recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los/as propios/as empleados/as públicos/as para mejorar la calidad de los servicios.
c) Las respuestas a) y b) son posibles.
d) El desplazamiento del personal funcionario al domicilio particular de la persona que requiera la realización de un trámite.

285. ¿LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA RECONOCE A LOS/AS CIUDADANOS/AS EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN?

a) Sí, pero la petición ha de ser presentada directamente a título individual.
b) Sí, siempre que la petición sea presentada por escrito por un colectivo social.
c) Sí, individual o colectivamente, por escrito y en la forma y con los efectos que determine la ley.
d) El derecho de petición sólo está contemplado en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

286. CUANDO UN CIUDADANO PRECISA DE UNA ACLARACIÓN SOBRE ALGÚN PROCEDIMIENTO, TRÁMITE O REQUISITO PARA ACCEDER A UN SERVICIO PÚBLICO:

a) Deberá consultar la legislación adecuada.
b) Tendrá derecho a recibir orientación e información personalizada.
c) Deberá solicitar asesoramiento jurídico-administrativo en una Gestoría privada.
d) Acudirá al servicio de información, previo pago de la cuota correspondiente.

287. EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ¿LOS/AS CIUDADANOS/AS TIENEN EL DERECHO A UTILIZAR LAS LENGUAS OFICIALES EN EL TERRITORIO DE SU COMUNIDAD AUTÓNOMA?:

a) Es un derecho que las Administraciones Públicas de las diversas Comunidades Autónomas han de garantizar a la ciudadanía.

b) Sólo si las Administraciones de esa Comunidad Autónoma ofrecen expresamente esa posibilidad.

c) Sólo en las administraciones autonómicas.

d) Sólo si el/la funcionario/a las conoce.

288. EL ACCESO A ARCHIVOS Y A DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ES UN DERECHO QUE LE ASISTE AL CIUDADANO/A:

a) Sólo a los que se sustentan en soporte gráfico.

b) Sólo a los que se sustentan en soporte gráfico y correspondan a procedimientos terminados.

c) En cualquier forma de expresión siempre que estén inacabados.

d) Siempre que correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

289. EL ACCESO A DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y QUE CONTENGAN DATOS REFERENTES A LA INTIMIDAD DE LAS PERSONAS:

a) Estará reservado a éstas.

b) Será igualmente de acceso público.

c) Estará totalmente prohibido.

d) Será posible en caso de que contar con el consentimiento expreso y por escrito de la persona afectada.

290. LOS DATOS PERSONALES NO DEBEN CONSERVARSE:

a) Durante más tiempo del necesario para la consecución de la finalidad pretendida.

b) Por tiempo indefinido.

c) Por tiempo limitado.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

291. LA SEGURIDAD ADECUADA DE LOS DATOS ATENDIENDO AL PRINCIPIO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEBE INCLUIR:

a) La protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito.

b) La protección contra su pérdida.

c) La protección contra su destrucción o daño accidental.

d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

292. ¿CON QUÉ FINES SE PUEDEN CONSERVAR LOS DATOS POR PERÍODOS MÁS LARGOS?:

a) Fines de archivo en interés público.

b) Fines estadísticos.

c) Las respuestas a) y b) son correctas.

d) Cuando los datos no contengan informaciones relevantes.

293. EL PROCESO DE SEUDONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES IMPLICA QUE CIERTOS ATRIBUTOS SE SUSTITUYAN POR:

a) Seudónimos.
b) Códigos.
c) Las respuestas a) y b) son correctas.
d) Sobrenombres.

294. ¿CUÁLES DE LOS SIGUIENTES DATOS SE SUBSUMEN EN LAS CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS?:

a) Origen étnico y racial.
b) Datos biométricos.
c) Los datos relativos a la vida sexual.
d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

295. LA INFORMACIÓN BÁSICA AL AFECTADO HA DE CONTENER:

a) Identidad del responsable.
b) Identidad del encargado.
c) La finalidad del tratamiento.
d) Las respuestas a) y c) son correctas.

296. ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES DERECHOS NO QUEDA REGULADO EXPRESAMENTE EN EL RGPD?:

a) Derecho de acceso.
b) Derecho de rectificación.
c) Derecho a la cancelación.
d) Derecho de supresión.

297. EL DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS ES SOLO DE APLICACIÓN CUANDO EL TRATAMIENTO ES:

a) Automatizado y el fundamento jurídico del tratamiento es el consentimiento o un contrato.
b) No automatizado y el fundamento jurídico del tratamiento es el consentimiento o un contrato.
c) Consentido e informado.
d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

298. ¿CUÁLES DE LOS SIGUIENTES DERECHOS PUEDEN SER CALIFICADOS COMO DERECHOS DIGITALES?:

a) Derecho al honor en las redes sociales.
b) Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.
c) Derecho a la intimidad.
d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

299. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EN SU ACTUACIÓN PARA CON LOS/AS CIUDADANOS/AS, SE RIGEN POR CRITERIOS:

a) De cooperación.
b) De eficacia y concentración.
c) De eficiencia y servicio a los/as ciudadanos/as.
d) Que dictan las leyes de Régimen Local.

300. LAS FORMAS O CANALES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO UTILIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN SON:

a) Fundamentalmente, la vía telefónica y el correo escrito.
b) La presencial, la telefónica, el correo, la telemática.
c) La presencial es la que indica la ley.
d) La telemática y la telefónica preferencialmente.

301. EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/A, LA FORMA EN QUE LA ADMINISTRACIÓN TRANSMITE AL CIUDADANO/A LA DOCUMENTACIÓN PRECISA:

a) Sólo pueden realizarse en soporte papel.
b) Puede ser transmitida en soporte papel o bien por medios electrónicos o telemáticos.
c) Siempre necesita ser ratificada telefónicamente.
d) Sólo se trasmite por medios electrónicos o telemáticos.

302. ¿A QUIÉN IDENTIFICA EL RGPD COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS?:

a) Personas físicas y jurídicas.
b) Autoridades públicas.
c) Servicios u otros organismos.
d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

303. SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA SEGÚN LO DISPUESTO EN REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PODRÁN UTILIZAR LOS SIGUIENTES SISTEMAS PARA SU IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA AUTENTICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE PRODUZCAN:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c) Un código QR impreso en los documentos que necesariamente ha de integrar la información relativa a la Administración generadora del documento, así como de la persona que ostenta la competencia sobre la materia expresada en el documento.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

304. EN LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA LA PERSONA RECEPTORA DEBE TENER EN CUENTA:

a) Procurar terminar las frases iniciadas por la persona interlocutora.

b) Saber utilizar los silencios, tanto para subrayar determinadas palabras como para escuchar a la persona interlocutora.

c) Escuchar la exposición del mensaje de la persona emisora de una forma activa, interviniendo para añadir detalles.

d) Proporcionar más datos aún de los solicitados, aunque estos no sean procedentes.

305. ¿CÓMO SE DEFINE "CALIDAD" EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS?

e) Es proporcionar la mejor respuesta a las necesidades de la persona usuaria con los medios existentes.

f) Es conseguir que la persona usuaria se encuentre satisfecha a pesar de no haber obtenido ninguna respuesta

g) Es conseguir atender el mayor número de consultas posibles durante la jornada laboral

h) Es proporcionar a la persona usuaria aquellos contactos que le resolverán sus necesidades

306. EN UN ESTILO POSITIVO DE COMUNICACIÓN SE HA DE EVITAR:

a) Palabras amables.

b) Frases hechas y refranes.

c) Sonrisas.

d) Lenguaje conciso.

307. AQUEL COMPORTAMIENTO QUE CONDUCE A VER LAS COSAS CON UN ENFOQUE NUEVO, ENCONTRANDO SOLUCIONES INÉDITAS, SE DENOMINA:

a) Comportamiento creativo.
b) Comportamiento positivo.
c) Comportamiento crítico.
d) Comportamiento tranquilizador.

308. AQUELLOS COMPORTAMIENTOS IRRITANTES O GENERADORES DE CONFLICTOS SON:

a) Comportamientos positivo, creativo y crítico.
b) Comportamientos defensivo, crítico, agresivo y creativo.
c) Comportamientos tranquilizador y defensivo.
d) Comportamientos defensivo, crítico y agresivo.

309. DE ENTRE LOS SIGUIENTES TIPOS DE COMPORTAMIENTO, SEÑALE EL QUE SE HA DE EVITAR ANTE LA PERSONA USUARIA:

a) La jerga de la Institución: abreviaturas, signos, términos de uso propios....
b) Palabras tranquilizadoras.
c) Actitud positiva.
d) Actitud previsora.

310. EN LA COMUNICACIÓN ¿QUÉ SE ENTIENDE POR CANAL?

a) Es el vehículo del que nos servimos para transmitir un mensaje. Constituye el elemento puramente técnico de la comunicación.
b) Es el conjunto de signos o símbolos utilizados en la comunicación.
c) Es el retorno de la información desde la persona receptora a la emisora, posibilitando la autocorrección y el autocontrol.
d) Es el conjunto se señales utilizados en la comunicación.

311. LA POLÍTICA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO/A POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ESTÁ ORIENTADA A:

a) Hacer prevalecer la atención presencial sobre otras modalidades.
b) Promocionar exclusivamente los canales telemáticos.
c) Interferir en la atención ciudadana desde la perspectiva unicanal
d) Mejorar la atención a la ciudadanía desde una perspectiva unificada y multicanal.

312. LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA SUPONE:

a) La implantación de un sistema de información unificado y multicanal.
b) Que el ciudadano podrá acudir a una única administración.
c) La implantación de un sistema único, con un solo canal de transmisión.
d) Que la Administración se dirige al ciudadano unilateralmente.

313. ¿QUÉ DEBE CONSIGNAR UN REGISTRO GENERAL DE UN ORGANISMO PÚBLICO CUANDO RECIBE UNA NOTIFICACIÓN?

a) Firma de la persona funcionaria que la recibe y sello oficial.
b) Nombre de la persona funcionaria que recibe la notificación, firma de la misma, DNI y fecha.
c) Únicamente es necesario el sello del Organismo.
d) Firma de la persona funcionaria que recibe la notificación.

314. ¿EN QUE PLAZO SE DEBE REALIZAR EL 2º INTENTO DE ENTREGA DE UNA NOTIFICACIÓN?

a) En los tres días siguientes al primer intento y en hora distinta.
b) Al día siguiente del primer intento y hora distinta.
c) A los dos días del primer intento y en hora distinta.
d) Al tercer día del primer intento y en hora distinta.

315. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO:

a) Es un tributo de naturaleza directa que recae sobre el consumo.
b) Es un tributo de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo.
c) Es un tributo de naturaleza directa que grava, entre otros, los premios de la Lotería Nacional.
d) Es un tributo de naturaleza indirecta que grava los intereses de cuentas bancarias.

316. ¿QUÉ ES EL ALBARÁN?

a) Es un documento que acredita la recepción de un pedido.
b) El documento elaborado por el receptor de la mercancía.
c) El documento de pago que sustituye al cheque confirmado.
d) Ninguna respuesta es correcta.

317. ENTRE OTRAS, ¿QUÉ INFORMACIÓN HA DE INCLUIR EL ALBARÁN?

a) Número de orden, Fecha de emisión y número de factura.
b) Fecha de emisión, Nombre de parte emisora y receptora, NIF y domicilio.
c) Número de la factura, producto, Número y fecha del pedido
d) Número de orden, Fecha de emisión, Datos de parte emisora y receptora, Número y fecha del pedido, producto, cantidad.

318. SEÑALE LA DIFERENCIA, ENTRE OTRAS, QUE EXISTE ENTRE LA FACTURA Y EL ALBARÁN:

a) La factura la emite la parte compradora y el albarán la vendedora.
b) La emisión del albarán es obligatoria, mientras que la de la factura no.
c) La emisión del albarán no es obligatoria, mientras que la de la factura sí.
d) Todas las respuestas son correctas.

319. EL PEDIDO, ES PARTE DEL FLUJO ADMINISTRATIVO DEL STOCK, Y SE DEFINE...

a) Como la solicitud que realiza un/a empresario/a o profesional a un/a proveedor/a para que le suministre unas determinadas mercancías o le preste un servicio.
b) Como el parte de trabajo que realiza el cliente al proveedor.
c) Es el documento mercantil que acompaña a la factura de abono.
d) Ninguna respuesta es correcta.

320. LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS DEBE SER:

a) Cualitativa, comprobando que la cantidad recibida es la pedida.
b) Cuantitativa, comprobando que lo pedido es lo recibido.
c) Cuantitativa y cualitativa.
d) Estas no son características de la recepción de las mercancías.

321. EN CASO DE EMERGENCIA DENTRO DE UN EDIFICIO:

a) Se debe salir corriendo por la primera salida que encontremos.
b) Se debe esperar al ascensor.
c) Se debe dejar todo ordenado en el despacho.
d) Se debe tranquilamente pero sin detenerse buscar la salida de emergencia más próxima.

322. EN TODO LUGAR DE TRABAJO, LAS PUERTAS TRANSPARENTES SE DEBERÁN SEÑALIZAR:

a) Siempre.
b) Solo si son de emergencia.
c) Solo las que no están construidas con material de seguridad.
d) Solo si no son de emergencia.

323. LA TEMPERATURA DONDE SE REALICEN TRABAJOS SEDENTARIOS HA DE ESTAR COMPRENDIDA ENTRE:

a) 17 y 27ºC y si se realizan trabajos ligeros entre 14 y 25ºC.
b) 18 y 27ºC y si se realizan trabajos ligeros entre 14 y 26ºC.
c) 17 y 28ºC y si se realizan trabajos ligeros entre 18 y 25ºC.
d) 18 y 28ºC y si se realizan trabajos ligeros entre 15 y 26ºC.

324. LAS DIMENSIONES DE LOS LOCALES DE TRABAJO DEBEN PERMITIR QUE LOS/AS TRABAJADORES/AS REALICEN SUS TRABAJOS SIN RIESGOS PARA SU SEGURIDAD Y SALUD Y EN CONDICIONES ERGONÓMICAS ACEPTABLES. SUS DIMENSIONES MÍNIMAS EN OFICINA HAN DE SER:

a) Altura 3m desde el piso hasta el techo, superficie libre por trabajador/a $2m^2$, espacio no ocupado por trabajador/a 10 m^3.

b) Altura 3m desde el piso hasta el techo, superficie libre por trabajador/a $2m^2$, espacio no ocupado por trabajador/a 10 m^2.

c) Altura 2,5m desde el piso hasta el techo, superficie libre por trabajador/a $2m^2$, espacio no ocupado por trabajador/a 10 m^3.

d) Altura 2,5m, superficie libre por trabajador/a $2m^2$, espacio no ocupado por trabajador/a 10 m^2.

325. LAS VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN DEBEN SATISFACER LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECEN EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

a) Las puertas de emergencia deben abrirse hacia el exterior y no estar cerradas. Están prohibidas las puertas específicamente de emergencia que sean correderas o giratorias y no deben cerrarse con llave.

b) Las puertas de emergencia deben permanecer expeditas y desembocar lo más directamente posible al exterior o zona de seguridad.

c) El número, dimensiones y distribución de las puertas de emergencia dependen del uso, de los equipos y de las dimensiones de los lugares de trabajo y del número de personas máximo que puedan estar presentes.

d) Todas son ciertas.

326. DEFINICIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

a) Posibilidad de que surja un peligro derivado del trabajo.

b) Posibilidad de que la persona trabajadora sufra un determinado daño derivado de su trabajo.

c) Posibilidad de que deba prevenirse un riego derivado del trabajo.

d) Trabajar estando enfermo/a.

327. LA GESTIÓN EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONSISTE FUNDAMENTALMENTE EN:

a) Informatizar toda la información para tomar decisiones con agilidad.

b) Aplicar la Ley de Prevención de riesgos Laborales a las circunstancias, tamaño y actividad de la empresa.

c) Formarse y establecer una comunicación eficaz entre todas las áreas de la empresa.

d) La respuesta b) y optimizar los recursos humanos y materiales destinados a la prevención de riesgos laborales.

328. ¿QUE ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

a) Las caídas sufridas
b) Toda lesión corporal que la persona trabajadora sufra con ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.
c) Las lesiones por causa ajena.
d) Cansarse como consecuencia de la actividad laboral.

329. ¿EN CUÁNTAS ÁREAS ESTÁ DIVIDIDO EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA EHU?

a) Está dividido en 2 áreas: el área sanitaria y el área técnica.
b) Está dividido en 2 áreas: el área informática y el área técnica.
c) Está dividido en 3 áreas: informática, técnica y sanitaria.
d) Está dividido en 2 áreas: el área sanitaria y el área informática.

330. EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA EHU TIENE COMO OBLIGACIÓN ASESORAR:

a) Sólo a la Administración.
b) Sólo a su personal trabajador y a sus representantes.
c) A la Administración y a su personal trabajador y sus representantes.
d) A la administración, a su personal trabajador, a sus representantes y a los Comités de Campus e Intercampus de Seguridad y Salud Laboral.

331. LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN COMPRENDERÁ:

a) Que todo el personal de la EHU esté atento ante una emergencia.
b) Que el Servicio de Prevención dé la señal en caso de emergencia.
c) Comprenderá, al menos, la formación y capacitación del personal, el establecimiento de mecanismos de información al público y la provisión de los medios y recursos precisa para la aplicabilidad del plan.
d) Que todos los recursos funcionen adecuadamente de cara a una inspección de trabajo.

332. UNA SEÑAL DE FORMA REDONDA CON PICTOGRAMA BLANCO, FONDO AZUL Y BORDE BLANCO O AZUL ES UNA SEÑAL DE:

a) Advertencia.
b) Prohibición.
c) Salvamento.
d) Obligación.

333. LA EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO SE REALIZA CUANDO:

a) Se ve humo en el centro de trabajo.
b) Todas las etapas de protección, detección y extinción del fuego han fallado y existe riesgo para la vida de las personas.
c) Cuando los sprinklers comienzan a funcionar.
d) Cuando se ha llamado a los bomberos.

334. CON LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD SE PRETENDE:

a) Hacer recomendaciones de seguridad en forma de cartel.
b) Lograr que la persona trabajadora se quede inmóvil cuando vea la señal.
c) Estimular al trabajador/a a través de los sentidos, para informarle del riesgo.
d) Ordenar el tráfico de los vehículos dentro de la empresa.

335. INDIQUE EL ORDEN QUE DEBEN LLEVAR LAS ACCIONES EN SEGURIDAD:

a) Actuar sobre el receptor, actuar sobre el medio, actuar sobre el riesgo.
b) Actuar sobre la máquina, actuar sobre el trabajador, actuar sobre el método de trabajo.
c) Actuar sobre el riesgo, actuar sobre el medio, actuar sobre el receptor.
d) Actuar sobre el medio, actuar sobre el riesgo, actuar sobre el receptor.

336. ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES ACTUACIONES CON UN EXTINTOR ES CORRECTA? MARQUE LA RESPUESTA CORRECTA

a) quitar el pasador de seguridad, tirando de la anilla.
b) sujetar la manguera de salida del extintor.
c) dirigirse hacia el incendio y situarse a un metro de distancia al menos.
d) Todas las actuaciones anteriores son correctas.

337. SEGÚN EL ART. 14 DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ...

a) Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz.
b) Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección integral.
c) Los/as trabajadores/as tienen derecho a una evaluación eficaz.
d) Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección permanente.

338. LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS TENDRÁ COMO OBJETIVOS LA VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE:

a) Que todo el personal de la plantilla se ha leído el plan de emergencia y de esa manera cumplir con la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales.
b) Que al menos el Portero Mayor del centro se ha leído el plan de emergencia, con lo que se garantiza que la puertas y salidas de evacuación estará abiertas en caso de emergencia.
c) Que se ha presentado a Protección Civil el Plan de Emergencia y de esa manera en caso de emergencia serán ellos/as los/as que llamen a los/as bomberos/as.
d) La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia, la capacitación del personal, el entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia, la suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, la adecuación de los procedimientos de actuación.

339. CUÁLES SON LAS CUATRO DISCIPLINAS O ESPECIALIDADES DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

a) Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología aplicada.
b) Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología aplicada y Medicina en el Trabajo.
c) Seguridad Laboral, Higiene Industrial, Seguridad Estructural y Vigilancia de la Salud.
d) Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía Estructural y Medicina en el Trabajo.

340. SEÑALA EL NÚMERO DE DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN QUE LE CORRESPONDE TENER A LAS EMPRESAS QUE TIENEN UNA PLANTILLA CON 503 TRABAJADORES/AS:

a) 2.
b) 3.
c) 4.
d) 5.

341. SEGÚN EL R.D. 486/1997, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS EN LUGARES DE TRABAJO, EL NIVEL DE ILUMINACIÓN EXIGIDO EN VÍAS DE CIRCULACIÓN ES:

a) Si la vía es de uso ocasional, 50 lux, y si es de uso habitual, 100 lux .
b) Si la vía es de uso ocasional, 25 lux, y si es de uso habitual, 50 lux .
c) Si la vía es de uso ocasional, 100 lux, y si es de uso habitual, 200 lux .
d) Si la vía es de uso ocasional, 20 lux, y si es de uso habitual, 60 lux .

342. EN RELACION CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PODEMOS ENCONTRAR LOS COLORES:

a) Rojo, verde, azul, amarillo o amarillo-anaranjado.
b) Rojo, amarillo o amarillo-anaranjado.
c) Rojo, blanco, negro, azul o verde.
d) Rojo, azul, negro o blanco.

343. EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EL COLOR AMARILLO EN UNA SEÑAL SIGNIFICA:

a) Comportamiento o acción específica.
b) Obligación de utilizar un equipo de protección individual.
c) Comportamientos peligrosos.
d) Atención, precaución.

344. EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LAS SEÑALES DE PROHIBICIÓN:

a) Tienen forma redonda.
b) Tienen forma cuadrada.
c) Tienen forma rectangular.
d) Tienen forma triangular.

345. EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LAS SEÑALES DE OBLIGACIÓN:

a) Tienen forma redonda.
b) Tienen forma cuadrada.
c) Tienen forma rectangular.
d) Tienen forma triangular.

346. LOS ACCIDENTES GRAVES O MUY GRAVES O QUE AFECTEN A MÁS DE CUATRO TRABAJADORES/AS DEBEN COMUNICARSE A LA AUTORIDAD LABORAL DE LA PROVINCIA:

a) Inmediatamente.
b) En un plazo máximo de 12 horas.
c) En un plazo máximo de 24 horas.
d) En un plazo máximo de 18 horas.

347. EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ENTENDEMOS COMO CARGA FÍSICA:

a) Cualquier esfuerzo realizado con la espalda.
b) Todo peso que se levante o no con las manos siempre que se trate de un objeto animado.
c) Cualquier objeto animado o inanimado que se caracterice por un peso, una forma, un tamaño, un agarre y una distribución del peso.
d) El conjunto de requerimientos físicos a los que se ve sometida la persona a lo largo de su jornada laboral.

348. SI LA MÁQUINA FOTOCOPIADORA NOS INDICA QUE HAY UN ATASCO EN LA UNIDAD FUSORA ¿DÓNDE ESTÁ LOCALIZADO EL ATASCO?

a) En los rodillos.
b) En el tambor.
c) En la bandeja de recepción.
d) Ninguna de las anteriores.

349. CUANDO EL VIDRIO DE CONTACTO EN UNA MÁQUINA FOTOCOPIADORA ESTÁ SUCIO ¿CÓMO SE PROCEDERÁ A SU LIMPIEZA?

a) Con disolvente.
b) Con un paño empapado en amoniaco.
c) Con un paño humedecido con alcohol o detergente suave.
d) Con cera líquida.

350. SI UN PAPEL LLEVA EL SÍMBOLO TCF ¿QUÉ SIGNIFICA?

a) Que está fabricado con pasta libre de cloro.
b) Que está fabricado con pasta de papel blanqueado con dióxido de carbono.
c) Que está fabricado con materiales recuperados selectivamente del postconsumo.
d) Ninguna de las anteriores.

351. ¿LA MEMORIA ZOOM EN UNA FOTOCOPIADORA ESTÁ RELACIONADA CON?

a) Intensidad de color.
b) Ampliación o reducción de la copia.
c) El número de copias que se quiere realizar.
d) Ninguna de las anteriores.

352. LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS SE DEBE REALIZAR CON EL:

a) Documento grapado.
b) Documento sin grapar.
c) Documento archivado por el sistema de púa.
d) Todas las respuestas son correctas.

353. LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS NO VÁLIDOS SE DENOMINA:

a) Expurgo.
b) Expolio.
c) Documentos de archivo.
d) Dossier.

354. LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS SE DEBE REALIZAR:

a) Tirándolos a la basura.
b) Por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción.
c) Tratándolos químicamente.
d) Taladrando el ángulo superior derecho de cada documento.

355. A LA HORA DE ATENDER AL CIUDADANO/A SE HABLA DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO, ¿QUÉ SE QUIERE DECIR CON ELLO?

a) Que se realiza la cesión de un bien tangible.
b) Que se presta un bien que almacenable y fácilmente medible.
c) Que se presta un servicio que no está vinculado a la materialización de un producto.
d) Que es un bien que se cede de manera temporal.

356. ¿CUÁL ES EL PRIMER ACTO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL/LA USUARIO/A-CLIENTE QUE ACUDE A ELLA?

a) El saludo.
b) La recepción.
c) La comunicación escrita.
d) La comunicación oral.

357. ¿CUÁLES SON LAS CAPACIDADES BÁSICAS QUE DEBE TENER EL PROFESIONAL DE RECEPCIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

a) Claridad de comunicación y capacidad de mando.
b) Capacidad de relación y capacidad de solución de conflictos.
c) Debe saber aplicar las técnicas de expresión oral y debe tener capacidad para dar una buena información.
d) Capacidad de síntesis y don de gentes.

358. ¿QUÉ DIFERENCIA EXISTE EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN?

a) El significado es el mismo.
b) La información la da una sola persona y la comunicación la puedan dar varias.
c) La información se produce en un solo sentido y la comunicación requiere de feedback.
d) La comunicación siempre es ascendente y la información descendente.

359. ¿EN CUÁL DE LOS SIGUIENTES DISPOSITIVOS PREDOMINA LA COMUNICACIÓN?

a) En las publicaciones internas.
b) En los indicadores de control.
c) En las encuestas.
d) En las reuniones..

360. ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES LA CORRECTA?

a) El/la funcionario/a administrativo es el primer punto de contacto de la Administración con la ciudadanía.
b) Los/as Directivos/as son el primer punto de contacto de la Administración con la ciudadanía.
c) El/la funcionario/a de atención al público es el primer punto de contacto de la Administración con la ciudadanía.
d) Los puestos intermedios son el primer punto de contacto de la Administración con la ciudadanía.

361. ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES LA CORRECTA?

a) El desconocimiento o mala elección del lenguaje (vocabulario complejo, estilo inadecuado) es algo que sucede y no tiene ninguna repercusión en la comunicación.
b) El desconocimiento o mala elección del lenguaje (vocabulario complejo, estilo inadecuado) es una ventaja en la comunicación.
c) El desconocimiento o mala elección del lenguaje (vocabulario complejo, estilo inadecuado) es una barrera en la comunicación.
d) La ausencia de motivación es una ventaja en la comunicación.

362. CUANDO SE ATIENDE AL PÚBLICO, LAS INTERFERENCIAS Y RUIDOS SON:

a) Algo que sucede y no tiene ninguna repercusión.
b) Una barrera en la comunicación.
c) Una ventaja en la comunicación.
d) Una característica que facilita la comprensibilidad.

363. CUANDO SE ATIENDE AL PÚBLICO EL BUEN CONOCIMIENTO DE LA MATERIA:

a) Ayuda a entender mejor el mensaje.
b) Supone una barrera en la comunicación.
c) Es una característica que no facilita la comprensibilidad.
d) No tiene ninguna repercusión en la comunicación.

364. LA INCOHERENCIA DEL MENSAJE ES:

a) Una ventaja en la comunicación.
b) Una barrera en la comunicación.
c) Algo que sucede y no tiene ninguna repercusión.
d) En la mayoría de las ocasiones conveniente.

365. CUANDO ALGUIEN TRABAJA ATENDIENDO AL PÚBLICO, LA INTENCIÓN POSITIVA ES:

a) Una barrera en la comunicación.
b) Una ventaja en la comunicación.
c) Algo que sucede y no tiene ninguna repercusión.
d) Algo inevitable.

366. EN LA COMUNICACIÓN, ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES FRASES ES LA CORRECTA?

a) La brevedad es una característica que no afecta a la comprensión del mensaje.
b) La brevedad es una característica que no facilita a la comprensión del mensaje.
c) La brevedad es una característica que facilita a la comprensión del mensaje.
d) La brevedad es una barrera en la comunicación.

367. ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES FRASES ES LA CORRECTA?

a) El orden del mensaje es una característica que facilita la comprensión del mismo.
b) El orden del mensaje es una característica que no facilita la comprensión del mismo.
c) El orden del mensaje es una característica que no afecta a la comprensión del mismo.
d) La brevedad es una característica que no facilita a la comprensión del mensaje.

368. LA ACTITUD DE UNA BUENA PERSONA INFORMADORA DEBE SER LA DE:

a) Ser inflexible.
b) Estar a la defensiva.
c) Ser natural.
d) La falta de empatía.

369. EN LA COMUNICACIÓN SER CORTÉS INDICA:

a) Una actitud de buen informador.
b) Una actitud de mal informador.
c) Una actitud que no afecta.
d) Una actitud que no afecta y de mal informador.

370. UNA CARACTERÍSTICA QUE DEFINE A UNA PERSONA QUE ESTÁ INFORMANDO INCORRECTAMENTE ES:

a) La disponibilidad.
b) La profesionalidad.
c) La falta de disposición.
d) La integridad.

371. LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA SON:

a) La voz.
b) La voz y elocución.
c) La voz, elocución, lenguaje y silencio.
d) La voz, elocución, lenguaje, silencio y sonrisa.

372. EN LA CONVERSACIÓN TELEFÓNICA:

a) La persona interlocutora es la que se adapta a nuestra velocidad.
b) Hay que saber hablar a mayor velocidad que la de la persona interlocutora.
c) No hay que adaptar nuestra velocidad a la de la persona interlocutora.
d) Hay que saber adaptar nuestra velocidad a la de la persona interlocutora.

373. EN EL TRANSCURSO DE UNA CONVERSACIÓN TELEFÓNICA HAY QUE:

a) Utilizar un tono normal.
b) Susurrar.
c) Gritar
d) Hablar más rápido que en una conversación oral presencial.

374. LA ENTONACIÓN EN LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA:

a) Es un componente que aprecia la persona que está a la escucha.
b) No es un componente que se pueda llegar a apreciar.
c) Sólo se aprecia en la conversación oral presencial...
d) No se debe tener en cuenta

375. CUANDO SE HA LLAMADO A UN TELÉFONO EQUIVOCADO LO MÁS APROPIADO ES:

a) Preguntar a dónde se ha llamado
b) Preguntar quién habla.
c) Aclarar el número de teléfono que se ha marcado.
d) Colgar.

376. UNO DE LOS ERRORES MÁS FRECUENTES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DIRECTA ES:

a) Evitar enviar a la gente al sitio incorrecto.
b) Tener conversaciones privadas en presencia de público.
c) Tener conversaciones privadas en privado.
d) Mostrarse paciente.

377. EN LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL COMUNICADOR/A-CIUDADANO/A:

a) Hay que prestar mucha atención a los gestos y al contenido de la conversación.
b) Sólo hay que escuchar el contenido de la conversación.
c) Hay que responder brevemente.
d) Hay que implicarse personalmente.

378. EN LA RELACIÓN COMUNICADOR/A-CIUDADANO/A, SI ESTAMOS ATENDIENDO POR TELÉFONO Y LLEGA UNA VISITA, LO MÁS APROPIADO CONSISTE EN:

a) Colgar el teléfono y atender a la visita.
b) No atender a la visita y atender el teléfono sin más.
c) Hacer un gesto de saludo a la visita y colgar lo antes posible.
d) No mostrarse impacientes con la persona que está al teléfono.

379. EN LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL:

a) Se fomentará el impacto negativo en la percepción ciudadana.
b) Se formularán cuantas preguntas sean necesarias para entender perfectamente el problema.
c) Se mantendrá una inexpresividad en el rostro.
d) Se practicará la escucha pasiva.

380. SI SE QUIRE TENER UNA COMUNICACIÓN ACTIVA CON EL CIUDADANO/A, SE DEBE:

a) No reformular las preguntas que sean necesarias.
b) Cooperar con la persona interlocutora.
c) No mostrar una expresión amable en la cara.
d) No indagar ni requerir información complementaria.

381. EN LA COMUNICACIÓN ORAL PRESENCIAL, PARA QUE EXISTA UNA COMUNICACIÓN ACTIVA ENTRE INFORMADOR/A-CIUDADANO/A, DEBEMOS:

a) Indagar y requerir información complementaria.
b) No mirar a la persona que habla.
c) Tener una actitud distante.
d) No reformular las preguntas que sean necesarias.

382. EN LAS CONSULTAS TELEFÓNICAS DEMOSTRAMOS A LA PERSONA INTERLOCUTORA QUE HEMOS EENTENDIDO:

a) Reformulando la pregunta.
b) Contestando lo antes posible.
c) Implicándonos personalmente.
d) Mostrando impaciencia.

383. LAS RESPUESTAS EN LAS CONSULTAS TELEFÓNICAS DEBEN SER:

a) Formuladas con un lenguaje sencillo y adaptado a la persona interlocutora.
b) Formuladas con un lenguaje técnico.
c) Formuladas con rapidez.
d) Formuladas con expresiones vacilantes.

384. EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA, LA SONRISA TELEFÓNICA CORRESPONDE A LA FASE DE:

a) Identificación de la necesidad.
b) Cierre.
c) Presentación.
d) Escucha activa.

385. EN LA ENTREVISTA TELEFÓNICA, SI HAY QUE REALIZAR ALGÚN TRÁMITE O CONSULTA INTERNA:

a) Si la espera va a ser larga, debemos advertirlo a la persona interlocutora.
b) Tomaremos nota y devolveremos la llamada a la persona interlocutora.
c) Debemos dejar el teléfono y realizar el trámite o consulta.
d) Ninguna de las anteriores es correcta.

386. CUANDO SE ATIENDE AL PÚBLICO, SI LLEGA UNA PERSONA CON UNA PROTESTA:

a) Nos implicaremos personalmente.
b) No le dejaremos hablar.
c) No tomaremos en serio las objeciones.
d) Le dejaremos hablar y tomaremos en serio las objeciones.

387. SI LLEGA UN/A CIUDADANO/A CON UNA RECLAMACIÓN:

a) No aceptaremos la responsabilidad.
b) No le dejaremos hablar.
c) No tomaremos en serio las objeciones.
d) No nos implicaremos personalmente.

388. LA ACTITUD QUE TIENE QUE TENER UNA PERSONA QUE ESTÁ ATENDIENDO AL PÚBLICO Y LE LLEGA UNA QUEJA ES:

a) No aceptar la responsabilidad.
b) Mantener una actitud positiva.
c) No mostrar empatía.
d) No mostrar preocupación.

389. UN/A ADMINISTRATIVO/A ABANDONA EL SERVICIO DURANTE 3 HORAS Y NO TIENE JUSTIFICACIÓN:

a) Podrá estar sujeto a sanción administrativa.
b) Está sujeto a responsabilidad civil.
c) Está sujeto a responsabilidad penal.
d) Está sujeto a responsabilidad civil, responsabilidad penal y a sanción administrativa.

390. PARA HACER REUNIONES SE PUEDEN UTILIZAR MEDIOS QUE NECESITAN DE UNA PANTALLA PARA SER PROYECTADOS, ¿CUÁLES SON ESOS MEDIOS?

a) Blogs gigantes, pizarras, pizarras iluminadas.
b) Transparencias, diapositivas, películas y videos.
c) Grabadora audio.
d) Muestras.

391. CUANDO EN UNA REUNIÓN SE QUIEREN PONER TRANSPARENCIAS, ¿QUÉ APARATO SE NECESITA?

a) Pizarra.
b) Video.
c) Aparato proyector.
d) Cartelógrafo.

392. CUANDO SE UTILIZA LA TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA:

a) La sala escogida debe tener cabinas de traducción y equipos personales o transmisores personales portátiles.
b) La sala debe tener la megafonía alta.
c) La sala escogida debe tener sólo cabinas de traducción.
d) La sala escogida debe tener sólo transmisores portátiles.

393. EN LAS REUNIONES SE ACONSEJA QUE LA COLOCACIÓN DE SILLAS EN LA SALA:

a) Sea versátil, dependiendo del número de personas y del uso que se le vaya a dar.
b) Tenga forma de U.
c) Tenga forma de elipse.
d) Tenga forma rectangular.

394. CUANDO SE REALIZA UNA REUNIÓN, LA DISPOSICIÓN CONVENCIONAL TIPO TEATRO:

a) Es recomendable para las presentaciones de productos.
b) Es recomendable para hacer presentaciones, debates y lluvia de ideas.
c) Es recomendable para hacer dinámicas de grupo.
d) Es recomendable para dar conferencias, dar discursos y/o charlas y para presentaciones ejecutivas.

395. CUANDO SE REALIZA UNA REUNIÓN, LA DISPOSICIÓN CONVENCIONAL EN FORMA DE "U":

a) Es recomendable para las presentaciones de productos.
b) Es recomendable para hacer presentaciones, debates y lluvia de ideas.
c) Es recomendable para hacer dinámicas de grupo.
d) Es recomendable para dar conferencias, dar discursos y/o charlas y para presentaciones ejecutivas.

396. LOS DATOS DE UNA CREDENCIAL COMPLETA PARA UN CONGRESO SON:

a) Logotipo, nombre del organizador.
b) Nombre de la persona participante.
c) Identificación del acto.
d) Logotipo, nombre del organizador, nombre de la persona participante e identificación del acto.

397. ESTANDO SENTADO Y PARA EVITAR LESIONES DE ESPALDA, ¿CUÁL ES LA POSICIÓN ADECUADA?

a) Inclinada hacia la mesa.
b) Con el tronco curvado.
c) Apoyado en el respaldo y con el tronco en posición vertical.
d) Sin apoyar los antebrazos en la mesa.

398. ¿CUÁL ES LA DISTANCIA ADECUADA ENTRE LA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS Y LOS OJOS DE QUIEN LA UTILIZA?

a) Menos de 40 cm.
b) Entre 60 y 80 cm.
c) Más de 90 cm.
d) La que la persona usuaria elija.

399. ¿QUÉ ES UN INVENTARIO?

a) Es una nota de entrega.
b) Es un tipo de pedido.
c) Es un resumen de las mercancías almacenadas.
d) Es un tipo de envase.

400. PARA QUE SE PRODUZCA UN FUEGO ES CONDICIÓN NECESARIA Y SUFICIENTE LA CONCURRENCIA DE:

a) El combustible y una fuente de calor.
b) El combustible y el comburente, que generalmente es el oxígeno.
c) El combustible, el comburente y una fuente de calor.
d) El comburente y una fuente de calor.

401. LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE LA EHU SE CONSTITUYÓ EN EL AÑO:

a) 2008.
b) 2010.
c) 2009.
d) 2011.

402. SEGÚN EL IV PLAN DE IGUALDAD DE LA EHU ¿CUÁL ES LA RESPUESTA INCORRECTA RESPECTO A LA REPRESENTACIÓN?

a) Se tiende a la paridad en el equipo de gobierno.
b) A mayor rango, mayor presencia femenina.
c) Hay menos directoras que directores.
d) Hay más secretarias que secretarios.

403. SEÑALE LA RESPUESTA CORRECTA:

a) El III Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la EHU encomienda a la EHU a poner en vigor antes del 2022 un Protocolo contra las violencias de género.
b) La EHU aplica a la comunidad universitaria el Protocolo contra las violencias de género aprobado en mayo de 2016 por la Consejería de Universidades del Gobierno Vasco.
c) El Consejo de Gobierno aprobó en junio de 2018 el Protocolo de la EHU contra las violencias de género.
d) Por Resolución de la Rectora de 7 de junio de 2018 se aprobó el Protocolo de la EHU contra las violencias de género.

404. EL IV PLAN DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DE LA EHU BUSCA ELIMINAR:

a) Diferencias académicas.
b) Roles y estereotipos de género.
c) Idiomas cooficiales.
d) Autonomía universitaria.

405. EL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER Y LA NIÑA EN LA CIENCIA SE CONMEMORA CADA:

a) 8 de marzo.
b) 25 de noviembre.
c) 11 de febrero.
d) El viernes incluido en la Semana de la Ciencia (evento anual).

406. ¿CUÁNDO EXISTE DISCRIMINACIÓN INDIRECTA POR RAZÓN DE SEXO?:

a) Cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra por razón de su sexo.

b) Cuando un acto jurídico, criterio o práctica aparentemente neutra perjudica a una proporción sustancialmente mayor de personas de un mismo sexo, sin justificación objetiva..

c) Cuando se producen actos de acoso sexual en el ámbito laboral.

d) Cuando una norma establece tratamientos diferentes para mujeres y hombres sin ningún motivos.

407. SEGÚN EL VIGENTE PLAN DE IGUALDAD DE LA EHU, LA "SEGREGACIÓN VERTICAL" IMPLICA;

a) Diferencias entre ramas académicas.

b) Distribución desigual por sexos en posiciones jerárquicas.

c) Diferencias en el estudiantado.

d) Diferencias en elección de estudios.

408. LA COMPRA PÚBLICA ECOLÓGICA SE DEFINE EN LA COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN EUROPEA "CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA UN MEDIO AMBIENTE MEJOR" COMO:

a) El procedimiento de contratación pública que obliga a que un porcentaje de las compras tenga una etiqueta ecológica.

b) Un proceso por el cual las autoridades públicas tratan de adquirir mercancías, servicios y obras con un impacto medioambiental reducido durante su ciclo de vida, en comparación con el de otras mercancías, servicios y obras con la misma función primaria que se adquirirían en su lugar.

c) Un proceso por el que las administraciones públicas priman la compra de productos ecológicos

d) El procedimiento por el que las autoridades públicas cumplen con las directivas de compra ecológica.

409. LAS FUNCIONARIAS DE CARRERA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO TENDRÁN DERECHO A SOLICITTR LA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA:

a) Necesita haber prestado un tiempo mínimo de 3 años de servicios previos.

b) No se le exige plazo de permanencia en la misma.

c) Durante los dos primeros meses de la excedencia tendrán derecho a la reserva del puesto que desempeñen.

d) Dicho período será computable a efectos de antigüedad, carrera profesional y derechos del régimen de la S.S. que sea de aplicación.

410. SEGÚN EL PROGRAMA DE "COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA VERDE DEL PAÍS VASCO 2020", TODAS LAS ADMINISTRACIONES PARTICIPANTES DEBERÁN ALCANZAR UNA AMBIENTALIZACIÓN EN LA COMPRA Y CONTRATACIÓN PARA EL EJERCICIO 2020, DE:

a) Al menos un 30%.
b) Al menos un 50%.
c) Al menos un 40%.
d) Al menos un 20%.

411. INDIQUE CUÁL DE LAS SIGUIENTES NO ES UNA LÍNEA ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA VERDE DEL PAÍS VASCO 2020:

a) Contenido y herramientas para la implementación.
b) Integración en los procedimientos de contratación.
c) Formación, capacitación y sensibilización.
d) Observancia estricta del articulado de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para obtener el mejor precio por los bienes/servicios contratados.

412. EN INTERNET, LAS PÁGINAS WEB CREADAS PARA ATRAER DE LA FORMA MÁS RÁPIDA AL MAYOR NÚMERO DE LEADS, SE DENOMINA:

a) Microsites.
b) Portal web.
c) Favorite site.
d) Landing page.

413. ESTARÁN EXENTOS DEL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN GENERAL DE PRECEPTIVIDAD DE LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SON TITULARES:

a) Las personas que superen la edad de 55 años al inicio de cada período de planificación en el que se asigne la fecha de preceptividad al puesto de trabajo del que son titulares, previa conformidad de la persona interesada. Asimismo, también estarán exentas las personas que, en caso de que se apruebe la modificación del perfil lingüístico previamente asignado al puesto de trabajo del que son titulares, superen la edad de 45 años, previa conformidad de la persona interesada.
b) Las personas cuyo nivel de estudios realizados alcanzara los de Bachiller Elemental, Educación General Básica o Educación Secundaria Obligatoria, ni otros que, en el futuro, pudieran sustituir a estos, prescindiendo de las equivalencias y convalidaciones que contemple el ordenamiento jurídico a otros fines respecto al Certificado de Escolaridad.
c) Las personas en las que no concurra carencia manifiesta y contrastada de las destrezas aptitudinales necesarias en el proceso de aprendizaje del idioma mediante los programas de formación y capacitación lingüística de personas adultas.
d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

414. INDIQUE CUÁL DE ESTOS COMPONENTES PERTENECE AL SOFTWARE DEL ORDENADOR:

a) Sistema operativo.
b) Disco duro.
c) Unidad de DVD y CD.
d) Impresora.

415. INDIQUE CUÁL DE ESTOS ELEMENTOS NO PERTENECE AL HARDWARE DEL ORDENADOR:

a) Memoria RAM.
b) Ratón.
c) Drivers.
d) Disco duro.

416. EN LOS CRITERIOS BÁSICOS DE LA COMPRA PÚBLICA ECOLÓGICA (CPE) DE LA UNIÓN EUROPEA, APLICABLES AL PAPEL RECICLADO PARA USOS PROFESIONALES, ESTE PAPEL DEBERÁ ESTAR FABRICADO:

a) Al menos con un 50% de fibra de papel recuperado.
b) Al menos con un 75 % de fibra de papel recuperado.
c) Al menos con un 40% de fibra de papel recuperado.
d) Al menos con un 90% de fibra de papel recuperado.

417. ¿QUÉ ES UN SISTEMA OPERATIVO?:

a) Es un hardware que gestiona los recursos del ordenador.
b) Es un lenguaje de programación.
c) Es un software que proporciona un entorno de trabajo donde se pueden ejecutar programas.
d) Es un software multitarea.

418. ¿QUÉ ES UN OCR?

a) Un dispositivo para calibrar impresoras.
b) Un dispositivo para calibrar monitores.
c) Una aplicación de calibración de monitores.
d) Una aplicación de reconocimiento de caracteres.

419. ¿CUÁLES DE LOS SIGUIENTES SON DOMINIOS DE INTERNET DENOMINADOS GTLD O DE NIVEL SUPERIOR GENÉRICO?

a) .eu, .eus y .es
b) .uk y .es
c) .com, .net, .org y .info..
d) .inter, .mov y .tld

420. SEGÚN LA LEY 23/2011, DE 29 DE JULIO, DE DEPÓSITO LEGAL, ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO ELECTRONICO?

a) Espacio en Internet de una empresa, organización, o de una persona física, asociado a un nombre o una dirección, que permite que su información o contenido, productos o servicios, sean accesibles.

b) Información o contenido de cualquier naturaleza, en un soporte electrónico, archivado con un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, que sea objeto de difusión.

c) Información o contenido de cualquier naturaleza en soporte electrónico, archivado con un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

d) Punto de acceso electrónico formado por una o varias páginas electrónicas agrupadas en un dominio de Internet.

421. SEGÚN LA LEY 23/2011, DE 29 DE JULIO, DE DEPÓSITO LEGAL, ¿QUÉ ES UN DOMINIO DE INTERNET?

a) Espacio en Internet de una empresa, organización, o de una persona física, asociado a un nombre o una dirección, que permite que su información o contenido, productos o servicios, sean accesibles.

b) Información o contenido de cualquier naturaleza, en un soporte electrónico, archivado con un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, que sea objeto de difusión.

c) Información o contenido de cualquier naturaleza en soporte electrónico, archivado con un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

d) Punto de acceso electrónico formado por una o varias páginas electrónicas agrupadas en un dominio de Internet.

422. SEGÚN LA LEY 23/2011, DE 29 DE JULIO, DE DEPÓSITO LEGAL, ¿QUÉ ES UN SITIO WEB?

a) Espacio en Internet de una empresa, organización, o de una persona física, asociado a un nombre o una dirección, que permite que su información o contenido, productos o servicios, sean accesibles.

b) Información o contenido de cualquier naturaleza, en un soporte electrónico, archivado con un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, que sea objeto de difusión.

c) Información o contenido de cualquier naturaleza en soporte electrónico, archivado con un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

d) Punto de acceso electrónico formado por una o varias páginas electrónicas agrupadas en un dominio de Internet.

423. SEGÚN LA LEY 23/2011, DE 29 DE JULIO, DE DEPÓSITO LEGAL, ¿QUÉ ES "UN PUNTO DE ACCESO ELECTRÓNICO FORMADO POR UNA O VARIAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS AGRUPADAS EN UN DOMINIO DE INTERNET"?

a) Un documento electronico.
b) Un dominio de internet.
c) Un sitio web.
d) Una publicacion electronica.

424. SEGÚN LA LEY 23/2011, DE 29 DE JULIO, DE DEPÓSITO LEGAL, ¿QUÉ ES "LA INFORMACIÓN O CONTENIDO DE CUALQUIER NATURALEZA EN SOPORTE ELECTRÓNICO, ARCHIVADO CON UN FORMATO DETERMINADO Y SUSCEPTIBLE DE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DIFERENCIADO"?

a) Un documento electronico.
b) Un dominio de internet.
c) Un sitio web.
d) Una publicacion electronica.

425. INDIQUE LA AFIRMACIÓN INCORRECTA EN REFERENCIA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

a) El Sistema Especial para Empleados de Hogar está dentro del Régimen General de la Seguridad Social.
b) El Régimen Especial de Minería del Carbón es uno de los Regímenes Especiales de la Seguridad Social.
c) El Régimen Especial Agrario es uno de los Regímenes Especiales de la Seguridad Social.
d) El Sistema Especial de la Industria Resinera está dentro del Régimen General de la Seguridad Social.

426. SEÑALE LA AFIRMACIÓN INCORRECTA:

a) El Sistema de la Seguridad Social da cobertura sólo a las personas que ejercen una actividad profesional, así como a los familiares o asimilados que tuvieran a su cargo.
b) El Sistema de la Seguridad Social es un conjunto de regímenes a través de los cuales el Estado garantiza a las personas comprendidas en su campo de aplicación la protección adecuada en las contingencias y situaciones que la ley define.
c) La protección que ofrece el Sistema de la Seguridad Social también es de aplicación a personas que cumplan los requisitos exigidos en la modalidad no contributiva.
d) La protección que ofrece el Sistema de la Seguridad Social también es de aplicación a los familiares o asimilados que las personas beneficiarias tuvieran a su cargo.

427. EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD SE RECONOCE EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA COMO:

a) Un derecho de los ciudadanos.

b) Un derecho fundamental.

c) Un principio rector de la política social y económica.

d) Un deber de los ciudadanos

428. A EFECTOS DE LAS PRESTACIONES DE MODALIDAD CONTRIBUTIVA, ESTÁN INCLUIDOS DENTRO DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CUALQUIERA QUE SEA SU SEXO, ESTADO CIVIL O PROFESIÓN,

a) Sólo los españoles que tengan su residencia en España, aunque estén trabajando permanentemente en el extranjero.

b) Las personas extranjeras que residan o se encuentren legalmente en España, siempre que el empleador tenga su domicilio fiscal en España.

c) Todos los españoles que residan en España, y los extranjeros que residan o se encuentren legalmente en España, siempre que, en el caso de estos últimos, ejerzan su actividad en territorio nacional.

d) Todos los españoles que residan en España, y los extranjeros que residan o se encuentren legalmente en España, siempre que, en ambos supuestos, ejerzan su actividad en territorio nacional.

429. LOS CONVENIOS ESPECIALES QUE SE PUEDEN SUSCRIBIR CON LA SEGURIDAD SOCIAL:

a) Con carácter general son un acuerdo suscrito voluntariamente por los trabajadores con la Tesorería General de la Seguridad Social para poder percibir una cuantía mayor en la jubilación.

b) Con carácter general es un acuerdo suscrito obligatoriamente por los trabajadores con la Tesorería General de la Seguridad Social con el fin de generar, mantener o ampliar, en determinadas situaciones, el derecho a las prestaciones de la Seguridad Social

c) En el convenio especial de empresas y trabajadores sujetos a expedientes de regulación de empleo que incluya a trabajadores de 55 o más años, la suscripción se ofrece voluntariamente por la Dirección Provincial de trabajo.

d) En el convenio especial de empresas y trabajadores sujetos a expedientes de regulación de empleo que incluya a trabajadores de 55 o más años, el acuerdo se suscribe por la empresa y el trabajador de una parte y la Tesorería General de la Seguridad Social de otra.

430. INDIQUE CUAL DE LOS SIGUIENTES GRUPOS NO SE INCLUYE DENTRO DE LA MODALIDAD CONTRIBUTIVA A EFECTO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

a) Trabajadores por cuenta propia o autónomos.

b) Socios trabajadores de cooperativas de trabajo asociado.

c) Personas que sólo trabajan en las labores de su hogar particular.

d) Estudiantes.

431. EL CONVENIO ESPECIAL CON LA SEGURIDAD SOCIAL TENDRÁ COMO OBJETO LA COBERTURA DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:

a) Entre otras, Invalidez permanente, muerte y supervivencia, derivadas de enfermedad común y accidente laboral.

b) Entre otras, jubilación y servicios sociales.

c) Entre otras, Invalidez transitoria, muerte y supervivencia, derivadas de enfermedad común y accidente no laboral.

d) Entre otras, Invalidez permanente, muerte y supervivencia, derivadas de enfermedad profesional y accidente no laboral.

432. SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA:

a) El plazo para la presentación de las solicitudes de alta en el Régimen General es de, como máximo, 3 días antes del inicio de la prestación.

b) El plazo para la presentación de las solicitudes de baja en el Régimen General es de, como máximo, 3 días antes del fin de la prestación.

c) El plazo para la presentación de las solicitudes de baja en el Régimen General es de, como máximo, 3 días posteriores al fin de la prestación.

d) El plazo para la presentación de las solicitudes de alta en el Régimen General es de, como máximo, hasta 3 días después del inicio de la prestación.

433. A EFECTOS DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, INDIQUE LA SITUACIÓN QUE NO ESTÁ CONSIDERADA COMO ASIMILADA AL ALTA:

a) Situación legal de desempleo, total y subsidiado, y la de paro involuntario una vez agotada la prestación contributiva o asistencial, siempre que se mantenga la inscripción como desempleado en la Oficina de Empleo.

b) La excedencia forzosa.

c) La situación de excedencia para el cuidado de hijos con reserva de puesto de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable.

d) El desplazamiento del trabajador fuera del territorio nacional tras un cambio voluntario de trabajo.

434. ¿QUIÉNES SON LOS SUJETOS OBLIGADOS A LA COMUNICACIÓN DE LAS ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL RÉGIMEN GENERAL?

a) La persona trabajadora, con el visto bueno de la parte empleadora

b) La parte empleadora firmará en todo caso esas comunicaciones, quedando a voluntad del trabajador la firma de conformidad con dichas comunicaciones

c) La parte empleadora firmará y tramitará esas comunicaciones; las solicitudes de alta y variación de datos del trabajador por cuenta ajena deberán ir firmadas en todo caso por el trabajador.

d) El alta y la baja ha de tramitarse necesariamente por el empresario; las variaciones pueden ser tramitadas por los representantes de los trabajadores, si así está previsto en el correspondiente Convenio Colectivo de Empresa.

435. SEÑALE LA AFIRMACIÓN CORRECTA:

a) Cuando el trabajador se traslade a un centro de trabajo del mismo empresario situado en diferente provincia, deberá promoverse la baja en la provincia de procedencia y el alta en la de destino.

b) A efectos de afiliación, no es necesario realizar ningún trámite ante la Seguridad Social cuando el trabajador se traslade a un centro de trabajo del mismo empresario situado en diferente provincia.

c) A efectos de afiliación a la Seguridad Social, cuando el trabajador se traslade a un centro de trabajo del mismo empresario situado en diferente provincia, el empresario ha de tramitar una solicitud de variación en los datos.

d) Corresponderá presentar una variación de datos cuando, por cualquier causa, proceda la adscripción del trabajador a una cuenta de cotización distinta.

436. CON CARÁCTER GENERAL, LOS EFECTOS DE LAS ALTAS SERÁN:

a) Las altas presentadas con carácter previo a la prestación de los servicios únicamente surtirán efectos, en orden a los derechos y obligaciones inherentes a dicha situación, a partir del primer día del mes en el que se inicie la actividad.

b) Las altas presentadas fuera de plazo sólo tendrán efectos desde el día en que se formule la solicitud, salvo que se haya producido ingreso de cuotas en plazo reglamentario, en cuyo caso el alta retrotraerá sus efectos a la fecha en que se hayan ingresado las primeras cuotas correspondientes al trabajador de que se trate.

c) Las altas practicadas de oficio por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o las Administraciones tendrán sus efectos en la fecha en que las Resoluciones que las dicten adquieran firmeza.

d) Las altas presentadas con carácter previo a la prestación de los servicios únicamente surtirán efectos anticipados si la persona empleada asume la cotización correspondiente al plazo entre la fecha de la comunicación y la fecha en la que se inicie la actividad.

437. SEÑALE LA OPCIÓN INCORRECTA. CON CARÁCTER GENERAL, LOS EFECTOS DE LAS BAJAS DE AFILIACIÓN:

a) La baja del trabajador producirá efectos desde el cese en la prestación de los servicios por cuenta ajena, en la actividad por cuenta propia o, en su caso, en la situación determinante de su inclusión en el Régimen de que se trate.

b) La solicitud de baja del trabajador extinguirá la obligación de cotizar desde el cese en el trabajo.

c) Si la baja se solicita fuera de plazo, pero en los 5 días hábiles siguientes al cese en el trabajo, la obligación de cotizar se extingue en todo caso ese día de cese; pasado el quinto día, la obligación de cotizar se extingue en el día en que la Tesorería General de la Seguridad Social conozca el cese en el trabajo por cuenta ajena, o en la actividad por cuenta propia.

d) Cuando la Tesorería General de la Seguridad Social curse la baja de oficio, la obligación de cotizar se extinguirá desde el mismo día en que se haya llevado a cabo la actuación inspectora, o se hayan recibido los datos o documentos que acrediten el cese en el trabajo.

438. DE LAS SIGUIENTES OPCIONES, INDIQUE LA QUE NO ES UNA PRESTACIÓN DE LA ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

a) Riesgo durante el embarazo.
b) Riesgo durante la lactancia artificial.
c) Nacimiento y cuidado de menor.
d) Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

439. INDIQUE LA OPCIÓN CORRECTA:

a) La Seguridad Social incluye, entre sus prestaciones, la compensación de los gastos de sepelio
b) La Prestación temporal de viudedad de la Seguridad Social tiene una duración máxima de 1 año.
c) Las personas beneficiarias de la pensión de orfandad son los descendientes menores de edad, salvo que concurra una discapacidad, en cuyo caso pensión se mantiene hasta los 25 años.
d) La Seguridad Social prevé, en caso de muerte causada por accidente no laboral o enfermedad común, una indemnización a tanto alzado a determinados beneficiarios, además de la correspondiente pensión.

440. SEÑALE LA OPCIÓN INCORRECTA. SEGÚN LA NORMATIVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EL PERÍODO EN QUE SE PERMANEZCA EN LA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA LABORAL PARA EL CUIDADO DEL MENOR A CARGO PRODUCE LOS SIGUIENTES EFECTOS:

a) Será computable a efectos de antigüedad.
b) Se tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional.
c) A efecto de las prestaciones por desempleo, todo el período de excedencia tendrá la consideración de situación asimilada a la de alta.
d) Durante los seis primeros meses, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo; si se trata de familias numerosas, de cualquier categoría, el plazo se amplía a los primeros 15 meses.

441. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, SE ENTIENDE SUSPENDIDA LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR:

a) Mientras el trabajador disfrute de un permiso sin sueldo.
b) En el supuesto de ejercicio del derecho de huelga por el trabajador.
c) Durante la situación de incapacidad temporal del trabajador.
d) Todas las opciones anteriores son correctas.

442. SEGÚN EL ARTÍCULO 42 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015, DE 30 DE OCTUBRE), LA ACCIÓN PROTECTORA DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL COMPRENDE:

a) La asistencia sanitaria en los casos de maternidad.
b) La asistencia sanitaria de enfermedad común o profesional.
c) La asistencia sanitaria de accidente sea o no de trabajo.
d) Todas las opciones anteriores son correctas.

443. SON PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA CONDUCTA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS:

a) Principios de eficacia y cooperación.
b) Principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
c) Principios de eficiencia y concentración.
d) Todas las anteriores son correctas.

444. INDIQUE CUAL NO ES UN PRINCIPIO GENERAL RECOGIDO EN REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

a) Principios de tecnología privativa y de vigilancia al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas.
b) Principio de accesibilidad.
c) Principio de facilidad de uso.
d) Principio de personalización y proactividad,

445. AL RESPECTO DE MUFACE, INDIQUE LA AFIRMACIÓN INCORRECTA:

a) Su ámbito de actuación de extiende al colectivo de Funcionarios Civiles y Militares del Estado y de otras Administraciones Públicas.
b) El reconocimiento de los derechos pasivos y la concesión de las pensiones de clases pasivas al personal funcionario, no es competencia de MUFACE.
c) El Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones gestiona el Régimen de Clases Pasivas.
d) Los derechos pasivos de aquellos mutualistas que ingresaron en la Administración a partir del 1 de enero de 2011 los gestiona el Instituto Nacional de la Seguridad Social, INSS.

446. INDIQUE LA PRESTACIÓN QUE NO ES GESTIONADA POR MUFACE:

a) Indemnizaciones por lesiones permanentes no invalidantes.
b) Prestación económica por gran invalidez.
c) Viudedad.
d) La asistencia sanitaria y la farmacéutica, complementaria de la anterior.

447. INDIQUE LA OPCIÓN CORRECTA:

a) Las personas adscritas al Régimen de MUFACE tienen derecho a la asistencia sanitaria prestada por los servicios autonómicos de salud.

b) MUFACE tiene una red propia de hospitales y profesionales de la sanidad repartidos por toda la geografía del Estado Español.

c) Si existe concierto previo, las aseguradoras privadas pueden facilitan la asistencia sanitaria a mutualistas y beneficiarios de MUFACE.

d) MUFACE es la que indica a cada mutualista la entidad o aseguradora que ha de prestarle la asistencia sanitaria, en función de su rango de edad, así como de la Administración en la que presta servicios.

448. INDIQUE LA AFIRMACIÓN INCORRECTA SEGÚN LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO DE OFICINA DE LA EHU:

a) Los documentos generados por los Departamentos, Facultades, Escuelas e Institutos Universitarios en el desempeño de sus funciones forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad.

b) Los documentos adquiridos por compraventa no forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad, al no haber sido generados por ningún órgano de ésta.

c) Se considera también documento de Archivo de la EHU toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en soportes informáticos.

d) Los documentos que formen parte del Patrimonio Bibliográfico no son susceptibles de ser considerados documentos de Archivo.

449. SEGÚN EL MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO DE OFICINA DE LA EHU, CUANDO PRESCRIBE EL VALOR ADMINISTRATIVO DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO, ¿ES OBJETO DE EXPURGO EN TODO CASO?

a) Sí, siempre ya que ocupa lugar físico o electrónico.

b) No, si son documentos generados por los Órganos Superiores de la EHU (Consejo de Gobierno, Claustro y Gabinete del Rector/a.

c) No siempre, ya que en los documentos pueden aflorar otros valores que planteen la necesidad de su conservación permanente.

d) Ningún documento administrativo, sea cual sea el Órgano que lo ha generado y tenga el contenido que sea, es objeto de destrucción; a lo sumo se escanea para su conservación en un soporte electrónico.

450. DE LOS SIGUIENTES, INDIQUE CUAL NO SE DEBERÍA CONSERVAR EN UN ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA:

a) Una solicitud no resuelta de una exención de matrícula.

b) Un expediente disciplinario a un funcionario fallecido hace tres años.

c) Una solicitud de licencia por asuntos propios pendiente del visto bueno del cargo superior.

d) El acta de una reunión que no ha sido firmada aún por la persona que actúo en la secretaría del Órgano colegiado.

451. SEGÚN EL MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO DE OFICINA DE LA EHU, SE CONSIDERA QUE UN GRUPO DE DOCUMENTOS ORIGINAN SERIES DOCUMENTALES CLARAS CUANDO:

a) Los procedimientos en los que se han generado están muy normalizados, bien por la legislación o por la normativa propia.
b) Utilizan el mismo tipo y tamaño de papel, así como el mismo membrete institucional.
c) Ilustran el mismo tipo de acto administrativo (por ejemplo, la serie de resoluciones de los recursos, la serie de solicitudes varias, etc.)
d) No se aplica en la EHU el concepto de series documentales.

452. INDIQUE LA CARACTERÍSTICA QUE NO ES PROPIA DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO:

a) Son conjuntos orgánicos de documentos, que responden a la actividad de la oficina productora. El documento de archivo está relacionado con los que le preceden y los que le siguen, tiene carácter seriado.
b) Son ejemplares únicos que reflejan la actuación o actuaciones para la resolución de un asunto. Son originales, o tratados como tales.
c) Testimonian las actividades de la Universidad en el cumplimiento de sus fines.
d) Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc.

453. LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO VASCO INSPIRARÁN EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS RECTORES:

a) Principio de no discriminación.
b) Principio de eficacia y eficiencia.
c) Principio de concentración.
d) Las respuestas a) y b) son correctas.

454. INDIQUE LA QUE NO SE CORRESPONDE CON UNA TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

a) Documentos administrativos de decisiones.
b) Documentos administrativos de transmisión.
c) Documentos administrativos de constancia.
d) Documentos administrativos de petición.

455. INDIQUE EL DOCUMENTO QUE NO ES CONSIDERADO DE TRANSMISIÓN:

a) El oficio.
b) La instancia.
c) La nota.
d) La carta.

456. INDIQUE DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES LA QUE ES PROPIA DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.

a) Serán destruidos en la propia oficina donde se generan.

b) Pasarán al Registro General (separadamente de los documentos de archivo) para su destrucción de forma segura y confidencial.

c) Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad.

d) La nota es considerada como documento de apoyo informativo.

457. INDIQUE LA OPCIÓN QUE NO SE CORRESPONDE CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:

a) En el archivo de gestión se conservarán los documentos generados o recibidos por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, mientras dure la tramitación de los asuntos.

b) Es fundamental separar la documentación de archivo de la de apoyo informativo.

c) La organización de los archivos de gestión debe basarse en el Cuadro de Clasificación Decimal Universal (CDU) y Calendario de Destrucción Documental de la Universidad.

d) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

458. EL PARÁMETRO CLASIFICADOR QUE SE TIENE EN CUENTA A LA HORA DE DISEÑAR UNA SERIE DOCUMENTAL ES:

a) Su pertenencia a una línea de actividad concreta a desarrollar.

b) La fase del procedimiento administrativo.

c) El Grupo de titulación del cargo que genera el correspondiente documento.

d) Como sólo conforman serie documentales los Órganos colegiados, el parámetro sería precisamente, el Órgano colegiado generador de los documentos.

459. SEGÚN EL MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO DE OFICINA, LOS DOCUMENTOS DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL (SEÑALE LA OPCIÓN CORRECTA):

a) Sólo se prestarán documentos a la unidad que los haya generado.

b) Se podrán prestar documentos a una unidad diferente a la que los ha generado, previa conformidad de ésta.

c) Nunca podrán ser consultados por parte de solicitantes que no pertenezcan a la Universidad, ya que el Manual de archivo de gestión o archivo de oficina lo prohíbe expresamente.

d) Pueden ser prestados a otras Administraciones Públicas siempre que acrediten un interés legítimo en la información contenida en los documentos objeto del préstamo.

460. ¿QUÉ DURACIÓN TENDRÁ EL PRÉSTAMO DE UNA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA EHU?

a) Tendrá una duración máxima de un mes, prorrogable previa solicitud al Archivo General.
b) Tendrá una duración máxima de quince días, prorrogable previa solicitud al Archivo General.
c) Tendrá una duración máxima improrrogable de un mes.
d) Tendrá una duración máxima improrrogable de quince días.

461. SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EHU, ¿QUÉ ES UN CERTIFICADO?

a) El documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior o entidad.
b) El documento que acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en el marco de relaciones jurídicas privadas.
c) El documento que contiene comunicaciones de tipo personal y de contenido general, que no estén relacionadas directamente con la gestión habitual o con la tramitación de un procedimiento.
d) El documento acreditativo de hechos, circunstancias, juicios o acuerdos.

462. LA TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EHU ES:

a) Decisiones, documentos de apoyo a la gestión administrativa, documentos administrativos de transmisión y documentos administrativos de constancia.
b) Decisiones, documentos de apoyo a la gestión administrativa y documentos administrativos de constancia.
c) Resoluciones, oficios, actas y certificados.
d) Decisiones, documentos administrativos de transmisión y documentos administrativos de constancia.

463. SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EHU, ¿QUÉ ES UN ACTA?

a) El documento acreditativo de hechos, circunstancias, juicios o acuerdos.
b) El documento que acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en el marco de relaciones jurídicas privadas.
c) El documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a diferentes administraciones públicas.
d) El documento que contiene una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.

464. LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO:

a) No podrán contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de necesidad.
b) No podrán contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.
c) No podrán contratar verbalmente en ningún caso.
d) Podrán contratar verbalmente cuando exista una declaración de urgencia.

465. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO PODRÁN ESTAR SOMETIDOS A:

a) Solo a un régimen jurídico de derecho administrativo.
b) Solo a un régimen jurídico de derecho fiscal.
c) A un régimen jurídico de derecho administrativo o de derecho privado.
d) Solo a un régimen jurídico de derecho privado.

466. SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EHU, ¿QUÉ ES UN OFICIO?

a) El documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior o entidad.
b) El documento que acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en el marco de relaciones jurídicas privadas
c) El documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a diferentes administraciones públicas, a diferentes entidades o departamentos y, dentro de éstos, a diferentes órganos superiores
d) El documento que contiene una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia

467. SEGÚN LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO?

a) Contratos administrativos y privados.
b) Contratos administrativos, privados y mixtos.
c) Contratos de obra, de suministros y de servicios.
d) Contratos de obra, de suministros, de servicios, mixtos, de concesión de obras y de concesión de servicios.

468. SEGÚN LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, ENTRE LOS CONTRATOS QUE DEBEN REMITIRSE, EN LOS TRES MESES SIGUIENTES A SU FORMALIZACIÓN, AL TRIBUNAL DE CUENTAS U ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA, SE ENCUENTRAN:

a) Los contratos de obras, siempre que la cuantía del contrato exceda de 450.000 euros.
b) Los contratos de suministro, siempre que la cuantía del contrato exceda de 250.000 euros.
c) Los contratos de gestión de servicios públicos, siempre que la cuantía del contrato exceda de 500.000 euros.
d) Los contratos de servicios, siempre que la cuantía del contrato exceda de 150.000 euros.

469. SE CONSIDERAN CONTRATOS MENORES:

a) Los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras.
b) Los contratos de valor estimado inferior a 25.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios.
c) Los contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de concesión de servicios.
d) Los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro.

470. SEGÚN LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS CONTRATOS MENORES DEFINIDOS EN EL APARTADO PRIMERO DEL ARTÍCULO 118 NO PODRÁN TENER UNA DURACIÓN SUPERIOR A:

a) Cinco años ni ser objeto de prórroga.
b) Un año ni ser objeto de prórroga.
c) Un año con una prórroga de otro año.
d) Dos años ni ser objeto de prórroga.

471. TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE CONTRATOS PRIVADOS SEGÚN LO INDICADO EN LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO:

a) Todos los que sean celebrados por entidades del sector público que siendo poder adjudicador no reúnan la condición de Administraciones públicas.
b) Los contratos de servicios celebrados por la administración pública que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria o espectáculos.
c) Los contratos de servicios celebrados por la administración pública que tengan por objeto la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.
d) Todas las opciones anteriores son correctas

472. SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA. CON RELACIÓN A LA TRAMITACIÓN URGENTE DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:

a) Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratación correspondientes a los contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable.

b) Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratación cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público.

c) Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratación cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional.

d) El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá exceder de un mes, contado desde la formalización.

473. EN TODA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO:

a) Se incorporarán de manera facultativa criterios sociales y medioambientales siempre que guarden relación con el objeto del contrato.

b) Se incorporarán de manera potestativa criterios sociales y medioambientales en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio.

c) Se incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales siempre que guarde relación con el objeto del contrato.

d) Se facilitará el acceso a la contratación pública de las grandes y pequeñas empresas, así como de las empresas de economía social.

474. SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA. A LOS EFECTOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, FORMAN PARTE DEL SECTOR PÚBLICO:

a) Las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social.

b) Las Universidades Públicas y Privadas.

c) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

d) Las Juntas Generales de los Territorios Históricos del País Vasco en lo que respecta a su actividad de contratación.

475. DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS CONTRATOS DE SERVICIOS:

a) No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

b) Son aquellos en cuya virtud uno o varios poderes adjudicadores encomiendan a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia.

c) Tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

d) Su contrapartida viene constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

476. DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS CONTRATOS DE SERVICIOS:

a) Podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

b) Es aquel en cuya virtud uno o varios poderes adjudicadores encomiendan a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia,

c) Son aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.

d) Su contrapartida viene constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

477. SEÑALE LA RESPUESTA INCORRECTA. QUEDAN EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO:

a) Las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general.

b) Los contratos regulados en la legislación laboral.

c) Los contratos mixtos.

d) Las encomiendas de gestión reguladas en la legislación vigente en materia de régimen jurídico del sector público.

478. SEÑALE LA OPCIÓN INCORRECTA. EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE, EN EL CASO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONTRATOS, DEBERÁ PUBLICARSE AL MENOS:

a) El objeto detallado del contrato.

b) Su duración.

c) El presupuesto base de licitación.

d) El importe de adjudicación, sin IVA.

479. SOLO PODRÁN CONTRATAR CON EL SECTOR PÚBLICO:

a) Las personas jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

b) Las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

c) Las personas naturales o jurídicas, españolas o comunitarias, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

d) Las personas naturales que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

480. NO PODRÁN CONTRATAR LAS PERSONAS EN QUIÉNES CONCURRA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

a) Haber sido condenadas civilmente mediante sentencia.

b) No cumplir el requisito de que al menos el 5 por ciento de sus empleados sean trabajadores con discapacidad.

c) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario.

d) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social.

481. EL OBJETO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO:

a) Podrá fraccionarse con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo.

b) Deberá ser determinado.

c) Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, salvo en el contrato de obras.

d) El órgano de contratación que proceda a la división en lotes del objeto del contrato, no podrá limitar el número de lotes que pueden adjudicarse a cada licitador.

482. DADAS LAS SIGUIENTES REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ***Manzanos Bilbao, C. (1998). Salir de prisión: la otra condena. Zerbitzuan, 35, 64-70.***
2. ***Moix Martínez, M. (2006). Teoría del trabajo social. Madrid: Síntesis.***
3. ***Rodríguez Martín, V. (2003). Los recursos sociales. En T. Fernández García y M.C. Alemán Bracho (Coords.), Introducción al trabajo social (pp. 373-393). Madrid: Alianza.***

IDENTIFIQUE LA CLASE DE DOCUMENTO A LA QUE CORRESPONDE CADA UNA:

a) 1.Libro; 2. Artículo de revista; 3. Capítulo de libro.

b) 1. Artículo de revista; 2. Libro; 3. Capítulo de libro.

c) 1.Capítulo de libro; 2. Artículo de periódico; 3. Ponencia en congreso.

d) 1.Capítulo de libro; 2. Ponencia de congreso; 3. Artículo de periódico.

483. EN EL MÓDULO DE CIRCULACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA EL PRÉSTAMO DE UN LIBRO VINCULA:

a) Un registro bibliográfico con un registro de persona usuaria.

b) Un registro de ejemplar con un registro de persona usuaria.

c) Un registro de persona usuaria con un registro de autoridad.

d) Un registro bibliográfico con un registro de ejemplar.

484. COMO REGLA GENERAL, EN LA BIBLIOTECA DE LA EHU SE EXCLUYEN DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO:

a) Los cómics.

b) Los videos.

c) Las tesis no publicadas.

d) Los CD-ROM.

485. UNA BIBLIOTECA QUE RECOGE, TRATA Y DIFUNDE INFORMACIÓN RELATIVA A UN TEMA O GRUPO DE TEMAS AFINES, CUYA COLECCIÓN SE CENTRA EN UNA MATERIA O ÁREA CONCRETA DEL CONOCIMIENTO ES:

a) Una biblioteca local.

b) Una biblioteca especializada.

c) Una biblioteca universitaria.

d) Una biblioteca nacional

486. EN LA CDU, ¿QUÉ TIENEN EN COMÚN LOS AUXILIARES DE FORMA Y LUGAR?

a) Van entre paréntesis.

b) Van entre comillas.

c) Van entre corchetes.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es cierta.

487. SEGÚN LA NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DE LA EHU, LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO DE EJEMPLARES:

a) Son las mismas para todas las categorías de personas usuarias de la biblioteca
b) Solo dependen del tipo de ejemplar.
c) Solo son diferentes para las personas usuarias externas de la biblioteca.
d) Dependen tanto del tipo de ejemplar como de la categoría de persona usuaria.

488. EN EL MARCO DEL ESPACIO EUROPEO DE ENSEÑANZA SUPERIOR, ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES DEFINICIONES CORRESPONDE AL MODELO DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA QUE INTRODUCE EL CONCEPTO DE CRAI Y QUEDA REFLEJADA EN EL ARTÍCULO 103 DE LOS ESTATUTOS DE LA EHU?

a) Gran espacio multifuncional, con áreas de silencio, de ruido y para trabajo en grupo, así como con instalaciones tecnológicas de última generación y colecciones multidisciplinares, orientado al autoaprendizaje del alumnado.
b) Combinación de biblioteca digital y física, tal y como lo describe la línea 1 de REBIUN.
c) Centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.
d) El modelo de Biblioteca Universitaria que introduce el CRAI es exclusivamente el que integra todos los servicios de la Universidad que tienen relación directa con la investigación.

489. SEGÚN EL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE LA EHU, ÚNICAMENTE SERÁN PERSONAS USUARIAS DE PLENO DERECHO DE LA MISMA:

a) Profesorado y alumnado de la EHU.
b) Profesorado, alumnado, personal investigador y personal del servicio de seguridad de la EHU.
c) Toda la comunidad universitaria y cualquier persona ajena a la Universidad que lo solicite debidamente.
d) Personal docente e investigador, alumnado y PERSONAL técnico, de gestión y administración y servicios de la EHU.

490. EN EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, EL "KARDEX" SE USA PARA EL:

a) Registro de publicaciones monográficas en entornos automatizados.
b) Control de duplicados
c) Registro de publicaciones periódicas.
d) Registro de publicaciones monográficas, pero solo en entornos no automatizados.

491. ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES OPCIONES ES UNA VENTAJA DEL LIBRE ACCESO A LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA?

a) Los materiales se conservan mejor.
b) Se pueden hacer estadísticas sobre el nivel de lectura.
c) Las personas usuarias pueden encontrar obras en principio no buscadas.
d) Las personas usuarias no necesitan señalización y orientación para localizar los fondos.

492. LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO-NÁUTICA RECIBE EN DONACIÓN UNA COLECCIÓN DE MAPAS Y CARTAS NÁUTICAS DEL SIGLO XIX. EN ATENCIÓN A SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, ¿CUÁL SERÍA LA FORMA MÁS ADECUADA DE CONSERVAR ESTE MATERIAL CARTOGRÁFICO?

a) Plegados en archivadores.
b) Enrollados en tubos de cartón.
c) En planeros.
d) En estanterías inclinadas.

493. ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES MÉTODOS NO ES CONVENIENTE PARA LA PREVENCIÓN DE ROBOS EN EL FONDO ANTIGUO DE LA BIBLIOTECA, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA CONSERVACIÓN?

a) Instalación de cámaras de seguridad.
b) Vigilancia directa en sala
c) Colocación de bandas magnéticas adhesivas.
d) Instalación de cajas de seguridad.

494. ¿QUÉ SIGNIFICA QUE LA CDU ES EXTENSIBLE?

a) Que abarca todos los campos del conocimiento existentes.
b) Que cada categoría se subdivide en otras, presentando el conocimiento jerárquicamente.
c) Que es susceptible de adaptación y ampliación.
d) Que su sistema de notación decimal elimina las barreras lingüísticas.

495. LA COMISIÓN DE CALIDAD ESTARÁ INTEGRADA, AL MENOS, POR:

a) Uno/a o varios/as representantes del Equipo Decanal/Dirección, varios representantes del PDI y un/a representante del personal técnico, de gestión y administración y servicios.
b) Uno/a o varios/as representantes del Equipo Decanal/Dirección, varios representantes del PDI y un/a representante del Alumnado.
c) Uno/a o varios/as representantes del Equipo Decanal/Dirección, varios representantes del PDI, un/a representante del personal técnico, de gestión y administración y servicios, las y los coordinadores de titulación en caso de que los hubiere y un/a representante del Alumnado.
d) Uno/a o varios/as representantes del Equipo Decanal/Dirección, varios representantes del PDI, un/a representante del personal técnico, de gestión y administración y servicios y un/a representante del Alumnado.

496. RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE, DE EMPLEO PÚBLICO VASCO:

a) Es voluntaria para las administraciones.
b) Solo afecta al personal interino.
c) Tiene efectos en la carrera profesional y retribuciones.
d) Se realiza únicamente al final De la vida profesional.

497. LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS ACREDITADOS EN PROCESOS SELECTIVOS O DE PROVISIÓN POR AQUELLAS PERSONAS ASPIRANTES QUE, EN VIRTUD DE DICHOS PROCEDIMIENTOS, NO LLEGARAN A ACCEDER A LA CONDICIÓN DE PERSONA EMPLEADA AL SERVICIO DE LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO VASCO

a) Perderán su validez a los dos años.

b) La parte escrita mantendrá su validez por tiempo indefinido, mientras que la parte oral contará con tres llamamientos extraordinarios para ser superada.

c) Tendrán validez por tiempo indefinido.

d) Ninguna de las respuestas es correcta.

498. ¿QUÉ COLECTIVO VE REFORZADA SU PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS SEGÚN LA LOSU?

a) Empresas colaboradoras

b) Estudiantado.

c) Personal Jubilado.

d) Personal investigador visitante.

499. EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, SEÑALE LA AFIRMACIÓN INCORRECTA:

a) Corresponde a la Administración autonómica la planificación y coordinación general, así como la elaboración de normas y directrices generales en materia de igualdad.

b) La Administración autonómica tiene competencia para la evaluación de las políticas de igualdad en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

c) La asistencia técnica especializada en materia de igualdad a las entidades locales y al resto de poderes públicos vascos corresponde a la Administración autonómica.

d) La Administración autonómica carece de potestad sancionadora en materia de igualdad de mujeres y hombres, correspondiendo esta exclusivamente a las administraciones forales.

500. EL IV PLAN DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DE LA EHU SE ALINEA CON:

a) ODS 3

b) ODS 4

c) ODS 5

d) ODS 10