EHU

Oferta pública de empleo 2023-2024

GRUPO E
(ESCALA PERSONAL SUBALTERNO)

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 NUESTRA 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. 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.

11. SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS QUE NO SEAN DE TITULARIDAD ESTATAL ES UNA COMPETENCIA:

a) de desarrollo legislativo y de ejecución.

b) de ejecución.

c) exclusiva.

d) concurrente.

12. 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.

13. 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.

14. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA EN BASE A SUS PODERES DE ORGANIZACIÓN PUEDE REGULAR:

a) El Estatuto del personal funcionario del País Vasco y de su Administración Local, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 149.1.18 de la Constitución.
b) El Estatuto del personal funcionario del País Vasco y de su Administración Local, por tener competencia exclusiva en la materia.
c) El Estatuto del personal funcionario del País Vasco y de su Administración Local, sin perjuicio de las competencias de los Territorios Históricos.
d) Ninguna de las respuestas es correcta.

15. 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.

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 euskera.

17. SEGÚN EL ARTÍCULO 9 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, LOS PODERES PÚBLICOS VASCOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA:

a) Velarán y garantizarán el adecuado ejercicio de los derechos de los/as ciudadanos/as vascos/as.
b) Velarán y garantizarán el adecuado ejercicio de los derechos y deberes fundamentales de los/as ciudadanos/as.
c) Velarán y garantizarán el adecuado ejercicio de los deberes de los/as ciudadanos/as vascos/as.
d) Velarán y garantizarán el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los/as ciudadanos/as vascos/as.

18. 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.

19. 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 a 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. SEGÚN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, SE NOTIFICARÁN A LAS PERSONAS INTERESADAS:

a) Las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses.
b) Las resoluciones y actos de trámite que afecten a sus derechos fundamentales e intereses.
c) Las resoluciones y actos administrativos que afecten exclusivamente a sus derechos fundamentales e intereses.
d) Sólo las resoluciones que afecten a sus derechos e intereses.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. ¿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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 23 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, SON RETRIBUCIONES BÁSICAS:

a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional.
b) Los trienios.
c) Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.
d) Las respuestas a) y b) son correcta.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. LOS PODERES DEL ESTADO SON:

a) Ejecutivo, legislativo y judicial.
b) Ejecutivo, gubernamental y administrativo.
c) Legislativo, judicial y gubernamental.
d) Legislativo, administrativo y judicial.

43. 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.

44. EL ARTÍCULO 15 DEL III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL DE LA EHU HACE REFERENCIA A:

a) Permisos.
b) Constitución Española.
c) Fondo Social.
d) Provisión de Vacantes.

45. SEGÚN EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, SON EMPLEADOS/AS PÚBLICOS QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES RETRIBUIDAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS AL SERVICIO DE...

a) Los intereses generales.
b) Los intereses de la empresa contratante.
c) Los intereses del Gobierno Autonómico.
d) Los intereses del Gobierno Central.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. ES ÓRGANO UNIPERSONAL DE LA EHU:

a) El Consejo Social.
b) El Consejo de Gobierno.
c) La Rectora o El Rector.
d) La Junta de Campus de Bizkaia.

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

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

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

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

52. 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.

53. 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.

54. EL DESARROLLO DE LA NORMATIVA SOBRE CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CORRESPONDE A:

a) El Claustro Universitario.
b) El Consejo Social.
c) El Consejo de Gobierno.
d) El Comité de Empresa.

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

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

56. LAS DECISIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. LA EHU GARANTIZARÁ, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES, EL USO NORMAL Y OFICIAL DE LOS IDIOMAS:

a) Euskera, castellano e inglés.
b) Inglés y castellano.
c) Inglés y euskera.
d) Euskera y castellano.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. ¿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.

67. 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.

68. ¿CUÁLES SON LOS GRUPOS PROFESIONALES EN QUE SE CLASIFICA EL PERSONAL INCLUIDO DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PAS LABORAL DE LA EHU?

a) No existe clasificación por grupos profesionales.
b) Grupo I, Grupo II y Grupo III.
c) Grupo I, Grupo II, Grupo III y Grupo IV.
d) Grupo I, Grupo II, Grupo V, Grupo VI y Grupo VII.

69. SON MIEMBROS DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE 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.

70. 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.

71. ¿CÓMO SE DENOMINA AL/A LA DEFENSOR/A UNIVERSITARIO/A DE LA EHU?

a) Ararteko.
b) Defensor/a del pueblo.
c) Aldezle.
d) Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

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

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

73. 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.

74. EL CONSEJO SOCIAL...

a) Es un órgano adscrito a la EHU.
b) Es un órgano colegiado de la EHU.
c) Es un órgano adscrito al Departamento de Educación del Gobierno Vasco.
d) Es un órgano colegiado del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.

75. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, LA DURACIÓN DEL MANDATO DEL DECANO/A SERÁ DE...

a) 2 años.
b) 3 años.
c) 4 años.
d) 5 años.

76. ¿A QUÉ ÓRGANO LE CORRESPONDE APROBAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LA EHU?

a) Al Claustro.
b) Al Consejo de Gobierno.
c) Al Equipo de Gobierno.
d) A la Rectora o el Rector.

77. ¿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.

78. EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN, EL RECTÁNGULO O CUADRADO ROJO SE UTILIZA PARA:

a) Prohibiciones.
b) Los equipos de lucha contra incendios
c) Señal de atención o peligro.
d) Señalar zonas seguras.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. LOS PUESTOS DE LA EHU CUYA ACTIVIDAD PRIMORDIAL SEA EL EJERCICIO DE UN OFICIO, EN EL QUE SE REQUIERA PREDOMINANTEMENTE DEL USO DE TÉCNICAS DE CARÁCTER MANUAL Y PARA CUYO DESEMPEÑO NO SEA IMPRESCINDIBLE UNA DETERMINADA TITULACIÓN ACADÉMICA:

a) Se reservarán a personal laboral fijo.
b) Podrán reservarse a personal laboral fijo.
c) Se reservarán a personal funcionario.
d) No existen esos puestos en las Administraciones Públicas Vascas.

83. SEGÚN EL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO ¿CUÁL ES EL MÁXIMO DE HORAS EXTRAORDINARIAS QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EHU POR AÑO?

a) 80.
b) 85.
c) 100.
d) Hay un mínimo, pero no un máximo.

84. SEGÚN EL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO DEL PAS DE LA EHU, LOS/AS TRABAJADORES/AS QUE SE ACOGEN A LA JUBILACIÓN PARCIAL, SUSCRIBEN UN:

a) Contrato laboral por obra o servicio determinado a jornada parcial
b) Contrato laboral de jubilación parcial
c) Contrato de relevo a tiempo parcial
d) Contrato de trabajo a tiempo parcial

85. ¿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.

86. 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.

87. ¿QUÉ ES LA PLANTILLA DE REFERENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE 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.

88. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A DERECHO ADMINISTRATIVO:

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

89. ¿CUÁLES SON, CON CARÁCTER GENERAL, LOS SISTEMAS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA?

a) Oposición.
b) Concurso.
c) Oposición y concurso-oposición.
d) Podrá utilizarse sólo el sistema de concurso en el caso de que lo apruebe la Alta Inspección del Estado para la Administración Pública.

90. 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.

91. PARA ACCEDER A UNA PLAZA CUYO PERFIL LINGÜÍSTICO SEA PRECEPTIVO:

a) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de un año para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
b) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de seis meses cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
c) El cumplimiento del mismo será exigencia para el acceso.
d) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de 3 meses para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.

92. 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.

93. ¿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

94. 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 %.

95. 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.

96. EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EHU SE APLICARÁ:

a) Al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la EHU que tenga relación jurídico laboral de carácter indefinido o temporal.
b) A todo el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la EHU.
c) Al personal funcionario al servicio de la EHU.
d) Al personal técnico, de gestión y de administración y servicios que tenga únicamente relación jurídico laboral de carácter indefinido.

97. 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.

98. SEGÚN EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EHU, EN LA PROMOCIÓN PROFESIONAL PODRÁ PARTICIPAR

a) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral fijo en la EHU.
b) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral fijo en la EHU siempre que tengan, al menos, una antigüedad mínima de dos años en el puesto del que son titulares.
c) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral en la EHU.
d) Todos los trabajadores y trabajadoras que tengan una antigüedad mínima de 5 años.

99. 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.

100.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.

101.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.

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

a) Los centros docentes se regirán por un Reglamento elaborado por la Junta de Centro, siguiendo las directrices del Reglamento Marco establecido por el Consejo de Gobierno.
b) Los centros docentes se regirán por el Reglamento que para cada Facultad o Escuela elabora el Consejo de Gobierno.
c) Los centros docentes se regirán por las decisiones y acuerdos que adopten en base a su autonomía y criterio.
d) Los centros docentes se regirán por el Reglamento asambleario acordado por todos los miembros integrantes del Centro.

103.¿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.

104.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.

105.SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, EL ENTORNO UNIVERSITARIO DE LA EHU DEBERÁ SER ACCESIBLE...

a) Siempre que exista alumnado que así lo demande.
b) Siempre que exista personal trabajador que así lo demande.
c) Siempre que exista alumnado o personal trabajador que así lo demande.
d) De acuerdo con las condiciones legalmente establecidas.

106.¿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.

107.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.

108.LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ES LA:

a) Ley 31/95, de 8 de noviembre.
b) Ley 31/96, de 8 de noviembre.
c) Ley 30/95, de 8 de noviembre.
d) Ley 30/96, de 8 de diciembre.

109.SEGÚN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 10/1982, BÁSICA 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.

110.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.

111.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.

112.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

113.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

114.ES INSTITUCIÓN CONSULTIVA OFICIAL EN LO REFERENTE AL EUSKERA:

a) La Real Academia de Consulta de la Lengua Vasca
b) La Academia Consultiva de la Lengua Vasca
c) La Real Academia de la Lengua Vasca
d) La Escuela Oficial de la Lengua Vasca

115.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:

a) Derecho a recibir la enseñanza en ambas lenguas oficiales
b) Derecho a recibir en euskera publicaciones periódicas, programaciones de radio y televisión y de otros medios de comunicación
c) Derecho a expresarse en euskera en cualquier reunión
d) Todas las anteriores son correctas

116.SEGÚN LA LEY 10/1982, BÁSICA DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO, SE HARÁ:

a) En castellano con su traducción al euskera.
b) En euskera con su traducción al castellano.
c) En la lengua oficial en que aparezcan extendidos.
d) Ninguna de las anteriores es correcta.

117. AS 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.

118. 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.

119.LOS ACTOS PRODUCIDOS POR SILENCIO ADMINISTRATIVO SE DENOMINAN:

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

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

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

121.¿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.

122.¿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.

123.ENTRE LOS DEBERES DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE 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.

124.CORRESPONDE AL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE 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.

125.EL CONSEJO DE DEPARTAMENTO PUEDE CELEBRAR REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. EN LOS DEPARTAMENTOS SIN COMISIÓN PERMANENTE, ¿CUÁNTAS REUNIONES ORDINARIAS DEBE CELEBRAR COMO MÍNIMO?

a) No existe mínimo, las que estime necesario su Presidente/a
b) Al menos, una al año
c) Una reunión por trimestre académico
d) Cuando lo pida un 25 % de sus miembros

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

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

127.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.

128. (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.

129. 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.

130. DE LAS FUNCIONES SEÑALADAS, ¿CUÁL NO CORRESPONDE AL CENTRO?

a) Organizar y gestionar las enseñanzas que tenga atribuidas.
b) Evaluar la calidad del desarrollo y la impartición de las enseñanzas atribuidas
c) Promover la realización de actividades de carácter científico, técnico, humanístico y artístico.
d) Coordinar e impartir las actividades docentes de su competencia.

131. 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.

132. SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, SON ÓRGANOS DE GOBIERNO, REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UN CAMPUS UNIVERSITARIO LOS SIGUIENTES:

a) La Junta de Campus
b) El/la Vicerrector/a de Campus.
c) La Junta de Campus y el/la Vicerrector/a de Campus
d) La Junta de Campus, el/la Vicerrector/a de Campus, el/la Secretario/a de Campus y el/la Vicegerente de Campus.

133. 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

134.SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, EL GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDE A:

a) Al Consejo del Departamento con la supervisión del Decano/a del Centro.
b) Al Consejo del Departamento y a la Junta del Centro donde radique el Departamento.
c) Al Consejo y al/a la Director/a del Departamento.
d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

135.SEGÚN LOS ESTATUTOS DE LA EHU, CUAL DE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ES FALSA:

a) Los Campus Universitarios desarrollarán sus funciones en coordinación con los órganos generales de la EHU.
b) En el marco de las políticas y estrategias generales de la EHU, los Campus Universitarios tienen por objeto fomentar la interrelación de sus centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y demás integrantes del mismo en el desarrollo de las ofertas docentes universitarias y en la investigación.
c) Existirán dos Campus por cada Territorio Histórico, salvo en el caso de Bizkaia que habrá cuatro.
d) La EHU se constituye como una Universidad Multicampus.

136. 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.

137. 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.

138. 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.

139.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 de 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 de administración y servicios

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

140.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

141.DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS DE LA EHU, LA DIRECCIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE 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.

142.SEGÚN EL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EHU, ¿SE PUEDE SIMULTANEAR EL DISFRUTE DE MÁS DE UNA DE LAS MODALIDADES DE LICENCIAS Y PERMISOS?

a) Sí, se puede simultanear

b) En ningún caso

c) En ningún caso, salvo en el supuesto de concurrencia de la pausa para lactancia y los permisos que conlleven reducción de la jornada.

d) En el Acuerdo Regulador no se recogen licencias y permisos.

143.EL PERMISO PARA ATENDER A FAMILIARES CON ENFERMEDAD CRÓNICA O PROBLEMAS DE MOVILIDAD, DE CONFOMRIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EHU:

a) Es un permiso retribuido de 35 horas anuales
b) Es un permiso retribuido de 50 horas anuales
c) Es un permiso retribuido de hasta 50 horas anuales
d) Es un permiso retribuido de hasta 35 horas anuales

144. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EHU Y POSTERIOR NORMATIVA DE ACTUALIZACIÓN, EN EL SUPUESTO DE ENFERMEDAD GRAVE JUSTIFICADA DE FAMILIARES HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD, ¿QUE DURACIÓN TENDRÁ LA LICENCIA SI EL SUCESO SE PRODUCE EN LA MISMA LOCALIDAD?:

a) Tres días laborables
b) Dos días naturales
c) Dos días laborables.
d) Tres días naturales

145.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

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

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

147.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.

148.LA UTILIZACIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN FACILITADA AL PERSONAL POR RAZONES DE SEGURIDAD Y SALUD ES OBLIGATORIA:

a) Siempre.
b) Solo para el personal del Servicio de Mantenimiento.
c) Solo cuando lo disponga el responsable del Servicio.
d) Siempre que se entre en un área restringida.

149.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.

150.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.

151.A EFECTOS DE LA CONCESIÓN DE LICENCIAS <u>NO SE CONSIDERAN</u> 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.

152.PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL, EL PERSONAL TENDRÁ DERECHO A UNA LICENCIA:

a) De hasta 10 días naturales.
b) Por el tiempo necesario para su cumplimiento, debiendo recuperarlo en el plazo de los dos meses siguientes.
c) Por el tiempo necesario para su cumplimiento.
d) La jornada completa retribuida.

153.DE LAS FUNCIONES QUE A CONTINUACIÓN SE EXPONEN SEÑALA CUAL NO ES PROPIA DE LA ESCALA SUBALTERNA:

a) Atención e información al público sobre las dependencias del edificio.
b) Trascripción y tramitación de documentos
c) Recepción de documentos diversos.
d) Atención de los tablones de anuncios.

154.SON FUNCIONES PROPIAS DE LA ESCALA SUBALTERNA:

a) Franqueo, traslado y distribución de correspondencia.
b) Tareas sencillas de reparación que no necesitan especialización.
c) Redacción de oficios de notificación de documentos.
d) Las reflejadas en a) y b).

155.LA VIGILANCIA Y CUSTODIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS EDIFICIOS ES UNA FUNCIÓN PROPIA:

a) De la Escala Auxiliar Administrativa.
b) De la Escala Subalterna.
c) De la Ertzaintza.
d) Del personal de mantenimiento.

156.¿EL REALIZAR UN ENCARGO FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO PUEDE SER UNA TAREA PROPIA DEL PERSONAL SUBALTERNO?

a) No, siempre se contrata personal externo.
b) Sí.
c) Lo realiza personal especial.
d) No, sus funciones sólo se realizan dentro de los centros.

157.¿LA PROVISIÓN Y/O TRASLADO DE DIVERSO MATERIAL DIDÁCTICO (APARATOS AUDIOVISUALES, TIZAS, BORRADORES) CORRESPONDE AL PERSONAL SUBALTERNO DE LA EHU?

a) No en lo que se refiere a aparatos audiovisuales.
b) Sí, pero sólo en el caso de las tizas y borradores.
c) Sí, en ambos casos.
d) No, es el propio profesor quien se aprovisiona de dichos elementos.

158.UNA DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA ESCALA SUBALTERNA ES LA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO:

a) Sólo cuando le es requerida personalmente.
b) Atiende al público en persona o telefónicamente.
c) En ningún caso atiende telefónicamente.
d) La función es de atención al público y no de información

159.SON FUNCIONES PROPIAS DE LA ESCALA SUBALTERNA:

a) Apertura y cierre de puertas, dependencias, etc.
b) Encendido y apagado del alumbrado.
c) Reparación de una gotera.
d) Sólo las respuestas a) y b) son correctas.

160.EL TRASLADO DE MOBILIARIO:

a) Se debe contratar a una empresa externa.
b) Siempre se hará con personal altamente especializado.
c) Puede ser una función propia de la escala subalterna.
d) Se hará con medios mecánicos cedidos por el Servicio de Mantenimiento.

161.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.

162.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.

163.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.

164.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.

165.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.

166.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.

167.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.

168.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).

169.¿CUÁL ES LA FORMA CORRECTA DE ELEVAR UNA CARGA DE FORMA MANUAL?

a) Con el tronco girado y con una mano.
b) Doblando la espalda sin flexionar las rodillas.
c) Con la carga separada del cuerpo y flexionando las rodillas.
d) Con la carga lo más cerca del cuerpo, flexionando las rodillas y con la espalda recta.

170.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

171.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

172.¿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.

173.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.

174.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.

175.¿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.

176.LA ATENCIÓN PERSONALIZADA AL CIUDADANO/A COMPRENDE LA FUNCIÓN DE:

a) Recepción y acogida a los/as ciudadanos/as.
b) Orientación e información.
c) Gestión de la demanda.
d) Todas las anteriores son correctas.

177.CONSIDERAMOS FORMAS DE COMUNICACIÓN NO VERBAL:

a) La mirada
b) La mirada y la expresión facial
c) El paralenguaje
d) Todas las anteriores son correctas

178. (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,

179.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.

180.SEÑALE LA OPCIÓN CORRECTA. CUANDO EL/LA SUBALTERNO/A RECIBE UNA LLAMADA, DEBERÁ TENER EN CUENTA:

a) Mantener la espera
b) No identificarse para evitar posibles reclamaciones
c) No mantener conversaciones paralelas
d) Crear una atmósfera de distanciamiento entre él/ella y la persona usuaria

181.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,

182. 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

183. UNA CARTA ES:

a) Todo envío cerrado, cuyo contenido se indique y no pueda conocerse
b) Toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico
c) Toda comunicación que circule al descubierto
d) Todo envío abierto cuyo contenido no se indique ni se pueda conocer

184. UNA TARJETA POSTAL PREFRANQUEADA:

a) Es una tarjeta postal que lleva el franqueo en destino.
b) Es una tarjeta postal que lleva el franqueo con una estampilla.
c) Es una tarjeta postal que lleva el franqueo impreso.
d) Ninguna de las anteriores es correcta.

185. EL FRANQUEO PAGADO LLEVARÁ:

a) Una inscripción de "franqueo pagado" dentro de un cajetín en el reverso
b) El número de autorización en un cajetín en la cubierta
c) Una inscripción de "franqueo paga" dentro de un cajetín en la cubierta
d) Una inscripción de "franqueo pagado" dentro de un cajetín en la cubierta y el número de autorización

186. SEÑALE LA <u>OPCIÓN INCORRECTA</u>: EL SISTEMA DE FRANQUEO PAGADO PODRÁ CIRCULAR:

a) Nunca con carácter de "urgente".
b) Nunca en avión.
c) Siempre con carácter de urgente y por avión.
d) Si va al extranjero no podrá llevar el carácter de "certificado".

187. EL SISTEMA QUE PERMITE QUE LA CORRESPONDENCIA PUEDA CIRCULAR SIN SELLOS DE CORREOS NI ESTAMPACIONES DE MÁQUINAS DE FRANQUEAR, SE DENOMINA:

a) Franqueo en destino.
b) Franqueo prepago.
c) Franqueo pagado.
d) Franqueo-expres.

188.UNA TARJETA POSTAL ES:

a) Toda pieza cuadrada, de cartón o similar.
b) Toda pieza rectangular que circula cubierta.
c) Toda pieza rectangular que contenga un mensaje de carácter urgente y no personal.
d) Toda pieza rectangular, de cartulina que circula al descubierto.

189.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.

190.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.

191.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

192.LA FUNCIÓN DE CONTROL DE EDIFICIOS SUPONE:

a) Una filtración de los contactos a mantener con los usuarios
b) La regulación del acceso a los locales de personas externas al centro
c) La acogida a los usuarios
d) Todas las anteriores son correctas

193.SEÑALE EL TRÁMITE QUE NO FORMA PARTE DE LAS FUNCIONES DE CONTROL DE EDIFICIOS:

a) Requerir la identificación mediante DNI
b) Cambiar temporalmente el DNI por una identificación del edificio que se visite
c) Consignar los datos personales y dependencias a la que se dirige el usuario en un libro de reclamaciones
d) Solicitar la identificación de los objetos que se pretenden introducir en el edificio

194. RESPECTO A LOS MEDIOS AUDIOVISUALES, ¿QUÉ TAREA CORRESPONDE AL PERSONAL SUBALTERNO EN EL APOYO A REUNIONES?

a) Diseñar el contenido de las presentaciones.
b) Reparar averías eléctricas del edificio.
c) Poner en funcionamiento proyectores y sistemas de audio.
d) Programar el software de videoconferencia.

195.¿QUÉ DEBE HACERSE EN CASO DE QUE VARIAS PERSONAS SE QUEDEN ENCERRADAS EN EL ASCENSOR Y NO PUEDAN SALIR?

a) Las ayudará a mantener la calma
b) Avisará rápidamente al servicio técnico del ascensor
c) Mantendrá el orden de los usuarios que están esperando el uso del ascensor
d) Todas las anteriores son correctas

196.UN/A MENSAJERO/A SALE DEL CENTRO CON UNA CAJA DE MATERIAL. EL PERSONAL SUBALTERNO:

a) Le dejará salir sin mayor objeción pues está realizando su trabajo
b) Le pedirá la autorización que le permite sacar esa caja fuera del edificio
c) Avisará a seguridad para que abra la caja y vea lo que contiene
d) Hará la vista gorda si le da una propina

197.LA TARJETA DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN:

a) Se debe llevar en un sitio visible
b) Es personal e intransferible
c) No sustituye otras medidas de seguridad
d) Todas las anteriores son correctas

198.SEÑALE LA OPCIÓN INCORRECTA. LAS TARJETAS DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN PUEDEN SER:

a) Homologadas
b) Mecánicas
c) Mixtas
d) Electromagnéticas

199.LAS LABORES DE ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS PUEDEN LLEVAR APAREJADA LA FUNCIÓN DE:

a) Sólo control de entrada de la persona usuaria
b) Control de salida de la persona usuaria
c) Control del edificio para ver a dónde se dirige
d) Control de entrada y salida de la persona usuaria

200.UNA VEZ FINALIZADA LA VISITA AL CENTRO POR LA PERSONA USUARIA, EL PERSONAL SUBALTERNO:

a) Despedirá cortésmente a la persona usuaria
b) Despedirá cortésmente a la persona usuaria y recogerá, en su caso, el pase de visita
c) Recogerá el pase de visita
d) No le corresponde al personal subalterno hacer ninguna tarea

201.UN INDIVIDUO ESTÁ DEAMBULANDO POR EL PASILLO. EL PERSONAL SUBALTERNO:

a) Le dejará que siga pues no molesta
b) Le echará fuera del recinto
c) Avisará a seguridad para que le detenga
d) Requerirá su identidad, lo que desea y si resulta sospechoso lo pondrá en conocimiento de seguridad

202.<u>NO ES</u> UN TIPO DE CREDENCIAL MATERIAL:

a) Una llave
b) Una tarjeta
c) Un adhesivo
d) Una huella

203.EL PERSONAL SUBALTERNO SE ENCUENTRA PRESTANDO SERVICIOS EN LA PUERTA DEL EDIFICIO:

a) Dejará pasar a todo el mundo.
b) No dejará pasar a nadie que no sea empleado/a del centro.
c) Sólo apuntará el DNI en el libro de visitas de las personas que accedan al edificio.
d) Una vez comprobada la identidad de la persona visitante y los motivos por los que se encuentra en el centro, le indicará cómo llegar al servicio al que accede.

204.EN SU FUNCIÓN DE VIGILANCIA, EL PERSONAL SUBALTERNO OBSERVA QUE HAY PERSONAS UTILIZANDO EL ORDENADOR EN LA PRIMERA PLANTA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO:

a) Pedirá amablemente a los/as trabajadores/as que apaguen el ordenador y se marchen
b) Lo anotará en el libro de incidencias y lo comunicará a su superior/a
c) Pedirá amablemente la autorización que les permita permanecer en el centro
d) Avisará a la Policía Local para que les interrogue

205.EL INDICATIVO "RÓMPASE EN CASO DE INCENDIO" PERTENECE A:

a) Extintores fijos.
b) Hidrantes.
c) Rociadores.
d) BIE.

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

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

207.(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

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

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

209.AL FINALIZAR LA JORNADA DE TRABAJO LA PERSONA ENCARGADA DE CERRAR LA PUERTA:

a) Comprobará que todas las puertas estén cerradas.
b) Se asegurará que no queda en el centro ninguna persona.
c) Comprobará que todas las luces estén apagadas y los grifos cerrados.
d) Todas las anteriores son correctas.

210.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.

211.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

212.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

213.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

214. 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.

215.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.

216.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.

217.¿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.

218.¿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.

219.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.

220.¿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.

221.¿PUEDE EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE 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.

222.¿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.

223.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.

224.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.

225.SEGÚN EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, LOS EMPLEADOS 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.

226.LAS ACTAS SON:

a) Comunicación oral.
b) Comunicación escrita.
c) Comunicación individual.
d) Comunicación telefónica.

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

a) Circular.
b) Notificación.
c) Instancia.
d) Oficio.

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

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

229.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.

230.¿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.

231.¿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.

232.¿QUÉ SIGNIFICA "FACILITAR EL ACCESO DE LA CIUDADANÍA A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA"?

a) Facilitar su acceso tanto en el aspecto de ubicación como de horarios
b) Facilitar su acceso en transporte privado
c) Facilitar su acceso a los estamentos superiores de esa administración
d) Facilitar su acceso sólo los días festivos

233.¿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

234.LA COMUNICACIÓN ORAL:

a) Se da normalmente cuando se comunican directamente la persona emisora y la receptora
b) Es la que se establece a través de gestos
c) Sólo puede darse por teléfono
d) Todas las respuestas son correctas

235.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).

236.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.

237.LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER PARTICULAR PODRÁ SER FACILITADA:

a) A las personas que tengan la condición de interesadas en cada procedimiento.
b) A sus representantes legales.
c) Tanto a las personas que tengan la condición de interesadas como a sus representantes legales.
d) A cualquiera que lo solicite.

238.¿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.

239.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.

240.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.

241.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.

242. 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

243. ¿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.

244. 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.

245. 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.

246. 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.

247.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.

248.- 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.

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

a) Palabras amables.
b) Frases hechas y refranes.
c) Sonrisas.
d) Lenguaje conciso.

250. 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.

251.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.

252.DE ENTRE LAS SIGUIENTES FUNCIONES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/A SEÑALE LA QUE ES INCORRECTA:

a) De recepción y acogida a los/as ciudadanos/as.
b) De orientación e información.
c) De asistencia a los/as ciudadanos/as en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución.
d) De tramitación de las quejas y reclamaciones de los/as ciudadanos/as por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas.

253.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

254.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.

255.DIGA CUAL DE LOS SIGUIENTES TIPOS DE CARTAS NO ES CORRECTO EN LA ADMINISTRACIÓN:

a) Carta Ordinaria.
b) Carta Certificada Urgente.
c) Tarjeta Postal.
d) Carta Ordinaria Urgente.

256.EL ENVÍO DE UNA CARTA ORDINARIA NO DEBE SUPERAR EL PESO DE:

a) 2 kg.
b) 2,5 kg.
c) 1,5 kg.
d) 3 kg.

257.SI EL MEDIO UTILIZADO PARA UN ENVÍO ES CORREOS EXPRESS, INDIQUE CON CUAL DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS LLEGARÍA ANTES A DESTINO:

a) Paq Punto.
b) Paq14.
c) Paq24.
d) Paq10.

258.LAS DIMENSIONES MÁXIMAS DE UN SOBRE QUE SE ENVÍA COMO CARTA ORDINARIA NO DEBEN SUPERAR:

a) La suma del largo, ancho y alto no ha de ser mayor de 100 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.
b) La suma del largo y del alto no ha de superar los 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.
c) La suma del largo, alto y ancho no ha de superar los 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.
d) La suma del largo, alto y ancho no ha de superar los 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 50 cm.

259.SEÑALE CUAL DE LOS SIGUIENTES NO ES UN SISTEMA DE PAGO ALTERNATIVO AL FRANQUEO:

a) Franqueo en destino.
b) Prepago.
c) Sobres adquiridos en Correos cuyo importe incluye el franqueo.
d) Impresiones de máquinas de franquear.

260.EL GIRO INMEDIATO ES AQUEL QUE PERMITE:

a) El envío de dinero de forma inmediata a cualquier sucursal bancaria señalada por la persona destinataria.
b) El envío de dinero de forma inmediata a cualquier domicilio del país.
c) El envío de dinero con disponibilidad instantánea en cualquier oficina de correos por parte de la persona destinataria.
d) El envío de dinero en efectivo a través de la empresa de mensajería dependiente de Correos.

261.EL IMPORTE MÁXIMO DE UN GIRO NACIONAL ES DE:

a) 1.999,99.-€
b) 2.499,99.-€
c) 3000.-€
d) 2.999,99.-€

262.EL REEMBOLSO INTERNACIONAL PUEDE COMBINARSE CON:

a) EMS Postal Express
b) No se puede combinar
c) Paquete Internacional Prioritario
d) Carta Certificada Internacional y Paquete Internacional Económico

263.EN TODOS LOS IMPRESOS DE FRANQUEO ES NECESARIO RELLENAR EL DATO DE:

a) Número de Franqueo Concertado.
b) Nº Cliente de Correos.
c) Nombre y Apellidos de la persona que realiza el envío.
d) Persona destinataria.

264.N EL CASO DE QUE UNA NOTIFICACIÓN NO PUEDA SER ENTREGADA A LA PERSONA DESTINATARIA, EL PLAZO PARA RECOGER ESTE ENVÍO EN LA OFICINA DE CORREOS ES, CON CARÁCTER GENERAL Y SALVO QUE SE ACUERDE LO CONTRARIO, DE:

a) 10 días naturales
b) 7 días naturales
c) 7 días hábiles
d) 10 días hábiles

265.DE ACUERDO CON LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGAN AL ENVÍO, LOS SERVICIOS POSTALES SE CLASIFICAN EN:

a) Servicios de envíos generales y servicios de envíos certificados
b) Servicios de envíos generales, servicios de envíos certificados y servicios de envíos contra reembolso
c) Servicios de envíos generales, servicios de envíos certificados y servicios de envíos con valor declarado
d) Servicios de envíos generales y servicios de envíos con valor declarado

266.¿CUAL DE LAS SIGUIENTES OPCIONES ES CORRECTA EN LA ENTREGA DE UN PAQUETE AZUL?

a) Este tipo de envíos solamente se entregarán en las Unidades de Servicios Especiales
b) Se realizará un primer intento de entrega y, en el caso de resultar fallido, se dejará un aviso de llegada con la dirección y el teléfono de la oficina. A petición de la persona destinataria, es posible concertar gratuitamente un segundo intento de entrega
c) No es necesario grabar el código de barras en SERADE pues se registran en el sistema T&T en los Centros de Tratamiento.
d) Siempre llevarán una etiqueta con código de barras de color amarillo que comienza por las siglas PPA

267. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 43/2010, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL, DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS Y DEL MERCADO POSTAL, LAS COMPETENCIAS INSPECTORAS EN EL ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL, CORRESPONDEN A:

a) Comisión Nacional del Sector Postal.
b) Consejo Superior Postal.
c) Las Delegaciones del Gobierno en el ámbito territorial de cada Comunidad Autónoma.
d) La Autoridad Nacional de Reglamentación Postal

268. ¿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

269. INDIQUE LO QUE NO ES CONSIDERADO COMO DERECHO GARANTIZADO EN LA LEY 43/2010, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL, DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS Y DEL MERCADO POSTAL:

a) Derecho a la prestación de un servicio postal universal de calidad.
b) Derecho de información sobre los servicios postales.
c) Derecho de denuncia.
d) Derecho a remitir los envíos postales en sobres de libre formato.

270. EL DERECHO A GESTIONAR LA RED POSTAL PÚBLICA CORRESPONDE ACTUALMENTE:

a) Conjuntamente a los Ministerios de Fomento y de Economía y Hacienda
b) Al Ministerio de Economía y Hacienda a través de Dirección General de Patrimonio del Estado
c) A la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.
d) Al Ministerio de Fomento

271. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 43/2010, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL, DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS Y DEL MERCADO POSTAL, LOS GIROS POSTALES SON:

a) La devolución a origen de los envíos postales que no ha sido posible la entrega.
b) Una modalidad de envío postal alternativa a la carta certificada.
c) Un servicio complementario a los servicios postales.
d) Los envíos postales que no cumplen los formatos estandarizados.

272.INDIQUE LA ACTIVIDAD EXCLUIDA DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 43/2010, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL, DE LOS DERECHOS DE LOS USUSARIOS Y DEL MERCADO POSTAL:

a) El transporte de los envíos postales efectuado por cualquier tipo de medios hasta su distribución final.
b) La recogida de los envíos postales en las estafetas de correos de todo el territorio nacional.
c) La distribución anónima de cartas informativas que remiten las Entidades Locales, en el ámbito de su competencia, a las personas del término municipal,
d) La clasificación de los envíos postales realizadas en los centros logísticos.

273.LOS ENVÍOS DE PUBLICIDAD DIRECTA:

a) Necesariamente deben circular en sobre cerrado, y no tener un contenido de carácter actual y personal.
b) Es requisito indispensable que se remita a más de 100 personas destinatarias.
c) Son envíos postales destinados a la promoción y venta de bienes y servicios,
d) No tienen la consideración de envíos postales, pues carecen de carácter actual y personal.

274.EL FRANQUEO EN UN SOBRE SE COLOCA EN:

a) Zona superior izquierda.
b) Zona superior derecha.
c) Zona inferior izquierda.
d) Zona inferior derecha.

275.LOS FUSIBLES DE UN CIRCUITO ELÉCTRICO SIRVEN PARA:

a) Poder consumir más electricidad.
b) Ahorrar energía.
c) Proteger el circuito.
d) Adornar la instalación.

276.LA AGUJA IMANTADA DE UNA BRÚJULA ESTÁ SIEMPRE SEÑALANDO AL:

a) Norte.
b) Sur.
c) Este
d) Oeste.

277.CUANDO SE EFECTÚA ALGUNA REPARACIÓN EN UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA, ¿SE DEBE ANTES CORTAR LA CORRIENTE?:

a) Si, para evitar cualquier tipo de daño eléctrico.
b) No, no tiene nada que ver una cosa con otra.
c) No, la corriente eléctrica no causa daño alguno.
d) Si, si no se dispone de unos guantes de látex.

278.LA UNIDAD QUE SE UTILIZA PARA MEDIR LA POTENCIA ELÉCTRICA ES:

a) Ohmio-hora.
b) Kilowatio-hora.
c) Kilowatio.
d) Ohmio.

279.EL METAL MÁS UTILIZADO EN LA FABRICACIÓN DE CABLES ELÉCTRICOS ES:

a) El cobre.
b) El hierro.
c) El plomo.
d) La calamina.

280.LA TENSIÓN CON QUE LA ELECTRICIDAD SE TRASLADA DE UN CUERPO A OTRO SE DEFINE COMO:

a) Ohmio.
b) Watio.
c) Amperio.
d) Voltaje.

281.EL SUMINISTRO DE CORRIENTE ELÉCTRICA PARA EL CONSUMO DOMÉSTICO SE REALIZA EN:

a) Alta tensión.
b) Baja tensión.
c) Media Tensión.
d) Mega Tensión .

282.EL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA INSTALACIONES DOMÉSTICAS SE REALIZA EN UN VOLTAJE DE:

a) 220 V.
b) 380 V.
c) 12 V.
d) 6 V.

283.EN UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA ¿QUÉ COLOR TIENE EL CABLE QUE HACE LA FUNCIÓN DE NEUTRO?

a) Azul.
b) Amarillo-verde.
c) Gris.
d) Negro.

284.EN UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA ¿QUÉ COLOR TIENE EL CABLE QUE HACE LA FUNCIÓN DE TIERRA?

a) Azul.
b) Gris.
c) Negro.
d) Amarillo-verde.

285.382.- UN TESTER ES UN:

a) Aparato de medición de magnitudes eléctricas.
b) Aparato de medición de volúmenes.
c) Aparato de medición de superficies.
d) Examen con preguntas tipo test.

286.EL DIFERENCIAL EN UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA ES:

a) Un elemento generador eléctrico.
b) Un elemento decorativo.
c) El instalador eléctrico.
d) Un elemento de protección.

287.LA TENSIÓN ASIGNADA DE UN CABLE ELÉCTRICO ES:

a) La tensión máxima del sistema al que el cable puede estar conectado.
b) La dureza que tiene un elemento conductor.
c) El punto de ruptura del cable al estirarlo.
d) El material del cual está hecho el cable.

288.EN UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA, LA SOBREINTENSIDAD ES:

a) La resistencia que se intercala en un circuito para limitar la corriente circulante.
b) Toda corriente superior a un valor asignado.
c) Exceso de luz.
d) Los watios de una fluorescente.

289.EN UNA INSTALACIÓN DE CALEFACCIÓN EL PURGADOR SIRVE PARA:

a) Subir la temperatura.
b) Sacar el aire de las tuberías.
c) Ahorrar energía.
d) Encender la caldera.

290.LA FUNCIÓN DEL CONDENSADOR DE UNA MÁQUINA DE AIRE ACONDICIONADO ES:

a) Que el refrigerante absorba calor del área refrigerada.
b) Liberar el calor del refrigerante al ambiente.
c) No existe esta pieza.
d) Bombear el fluido refrigerante.

291.LA FUNCIÓN DEL COMPRESOR DE UNA MÁQUINA DE AIRE ACONDICIONADO ES:

a) Que el refrigerante absorba calor del área refrigerada.
b) Liberar el calor del refrigerante al ambiente.
c) No existe esta pieza.
d) Bombear el fluido refrigerante.

292.EN UN ALMACÉN ¿QUE DOCUMENTO ES NECESARIO PARA COMPROBAR QUE EL MATERIAL RECEPCIONADO ES EL CORRECTO?

a) Hoja de pedido.
b) Oferta de pedido.
c) Albarán de transporte.
d) Ninguno.

293.¿CUÁL ES EL DOCUMENTO, JUSTIFICATIVO DE LA ENTREGA, EN EL QUE SE DETALLAN LAS MERCANCÍAS QUE SALEN DEL ALMACÉN DE LA PARTE VENDEDORA PARA SER ENTREGADAS A LA PARTE COMPRADORA?:

a) Factura.
b) Packing list.
c) Ficha de almacén.
d) Albarán.

294.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.

295.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.

296.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.

297.DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS LA PARTE PROVEEDORA NO EXPIDE:

a) La factura.
b) El albarán.
c) El pedido.
d) El packing list.

298.EL ALBARÁN TIENE POR OBJETIVO...

a) Controlar la mercancía recibida con respecto a la solicitada.
b) Tener la constancia de la entrega de la mercancía.
c) Servir de guía en la elaboración de la factura.
d) Todas las opciones son correctas.

299.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.

300.¿QUÉ HERRAMIENTA ES LA CORRECTA PARA CORTAR UN CABLE DE ACERO?

a) Unas tijeras de podar
b) Una cizalla
c) Una sierra
d) Un cincel

301.¿QUÉ APARATO MIDE LA PRESIÓN DE AGUA DE UNA TUBERÍA?

a) Bomba de presión
b) Manómetro
c) Termómetro
d) Fluxómetro

302.¿DONDE DEBERÍA ESTAR SITUADA LA LLAVE DE REGISTRO DEL SUMINISTRO DE AGUA DE UN EDIFICIO?

a) En el contador
b) En los baños
c) En la columna de montante
d) En la acometida de la vía pública

303.¿QUÉ ES UN BOTE SIFÓNICO?

a) El desagüe de una fregadera
b) El desagüe de un lavabo
c) El desagüe de un inodoro
d) El registro de varios desagües

304.¿QUÉ NOMBRE RECIBE LA TUBERÍA QUE ENLAZA LA INSTALACIÓN GENERAL INTERIOR DE UN INMUEBLE CON LA TUBERÍA DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN?

a) Acometida
b) Arqueta
c) Batería
d) Sumidero

305.EL METRO^3/SEGUNDO ES UNA UNIDAD FUNDAMENTAL DE MEDIDA DE:

a) Caudal
b) Superficie
c) Longitud
d) Masa

306.EL METRO ES UNA UNIDAD FUNDAMENTAL DE MEDIDA DE:

a) Volumen
b) Longitud
c) Superficie
d) Peso

307.¿QUÉ ES EL HERRAJE DE UNA PUERTA?

a) Un error de ajuste
b) La cerradura y las bisagras
c) Una grieta en el canto
d) La vidriera

308.UNA GARLOPA ES:

a) Una viruta de madera
b) Un banco de trabajo
c) Un cepillo
d) Un caballete

309.UNA PULGADA EQUIVALE A:

a) 28,3 milímetros
b) 30,48 milímetros
c) 22,62 milímetros
d) 25,4 milímetros

310.EL WATIO ES UNA UNIDAD FUNDAMENTAL DE MEDIDA DE:

a) Longitud
b) Presión
c) Potencia
d) Velocidad

311.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

312.EN TODO LUGAR DE TRABAJO, LA SUPERFICIE MÍNIMA NECESARIA PARA CADA TRABAJADOR/A DEBE SER:

a) 1,5 m^2
b) 2 m^2
c) 3,5 m^2
d) 5 m^2

313.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

314.RIESGO ELÉCTRICO: IDENTIFICADA LA ZONA Y LOS ELEMENTOS DE LA INSTALACIÓN DONDE SE VA A REALIZAR EL TRABAJO, SE SEGUIRÁ EL PROCESO SIGUIENTE:

a) Desconectar y prevenir cualquier posible realimentación.
b) Desconectar, prevenir cualquier posible realimentación, verificar la ausencia de tensión y poner tierra y en cortocircuito.
c) Verificar la ausencia de tensión, poner tierra y en cortocircuito y proteger frente a elementos próximos en tensión. En su caso, establecer la señalización de seguridad para delimitar la zona de trabajo.
d) Desconectar, prevenir cualquier posible realimentación, verificar la ausencia de tensión, poner tierra y en cortocircuito y proteger frente a elementos próximos en tensión. En su caso, establecer la señalización de seguridad para delimitar la zona de trabajo.

315.LOS RIESGOS ELÉCTRICOS PUEDEN MINIMIZARSE:

a) Aislando las partes activas
b) Mediante barreras o envolventes
c) Por puesta fuera de alcance o por alejamiento
d) Por cualquiera de ellas

316.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.

317.LAS ESCALERAS DE MANO DEBERÍAN SER CONFORMES CON LA NORMA:

a) UNE EN 131 partes 1 y 2
b) UNE EN 132: partes 2 y 3
c) UNE EN 133: partes 1 y 2
d) UNE EN 134: partes 1 y 2

318.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

319.SE CONSIDERA EPI (EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL):

a) Crema de protección y pomadas

b) Dispositivo de enclavamiento

c) Resguardos fijos

d) Dispositivos de mando a 2 manos

320.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.

321.¿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 dela actividad laboral.

322.¿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.

323.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.

324.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.

325.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.

326.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.

327.UN SPRINKLER ES:

a) un mecanismo de salida de agua constituido por válvula y racor enterrados en una arqueta a nivel del suelo.
b) un armario con manguera con devanadera, válvula de apertura, manómetro y lanza de salida de agua
c) una marca de extintores.
d) un rociador individual que se activa de forma independiente con un fusible

328.LA PROTECCIÓN CONTRA LOS CONTACTOS ELÉCTRICOS INDIRECTOS NO SE PUEDE REALIZAR MEDIANTE:

a) Los dispositivos diferenciales.
b) La puesta a tierra de las masas de las máquinas.
c) La separación por distancia.
d) El doble aislamiento.

329.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.

330.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.

331.LAS HEMORRAGIAS EXTERNAS SE CORRIGEN:

a) Con la compresión directa, la compresión arterial y si no es suficiente, con la aplicación del torniquete
b) Evacuando inmediatamente sin tocar el miembro que sangra.
c) Poniendo un vendaje lo más fuerte posible encima de la herida.
d) Poniendo un vendaje lo más fuerte posible debajo de la herida.

332.LA FINALIDAD DE LOS PRIMEROS AUXILIOS ES:

a) Curar las heridas más graves de la persona accidentada.
b) Evitar que la persona accidentada empeore su estado, aliviar el dolor y facilitar la evacuación.
c) Dar a la persona herida alguna pastilla para evitar el dolor.
d) Despegar rápidamente las ropas quemadas de la piel para evitar infección.

333.¿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) Todo lo anterior es correcto

334.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.

335.LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS TENDRÁ COMO OBJETIVOS LA VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE:

a) Que todo mundo 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.

336.SI USTED DESCUBRE UN CONATO DE INCENDIO:

a) Llama a su superior/a jerárquica.
b) Llama al 112 y advierte a los/as miembros de los equipos de primera intervención
c) Llama al compañero/a de al lado para evacuar rápidamente
d) No hace nada y espera que le indiquen qué hacer

337.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.

338.SEÑALE EL NÚMERO DE DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN QUE LE CORRESPONDE TENER A LAS EMPRESAS QUE TIENEN UNA PLANTILLA CON 1000 TRABAJADORES/AS:

a) 5.
b) 6.
c) 7.
d) 4.

339.LOS DERECHOS QUE ESPECÍFICAMENTE FORMAN PARTE DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN EFICAZ DE LOS/AS TRABAJADORES/AS SON ...

a) Información, consulta, participación, formación, paralización y vigilancia.
b) respuesta a) más protección de la maternidad.
c) Los de la respuesta a) excepto formación.
d) Los de la respuesta b) más evaluación de riesgos.

340.LAS DIMENSIONES DE LOS PELDAÑOS DE LAS ESCALERAS FIJAS DEBEN SER ... :

a) Huella entre 23 y 36 centímetros y contrahuella entre 13 y 20 centímetros.
b) Huella entre 20 y 23 centímetros y contrahuella entre 10 y 12 centímetros.
c) Huella de 23 centímetros y contrahuella de 16 centímetros.
d) Huella entre 23 y 26 centímetros y contrahuella entre 13 y 16 centímetros.

341.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.

342.¿QUÉ FACTORES DEBEMOS TENER EN CUENTA A LA HORA DE VALORAR UN RIESGO?

a) El número de personas a las que puede afectar y la probabilidad de que ocurra.
b) La gravedad del daño y el tiempo de exposición.
c) La probabilidad de que ocurra y la gravedad del daño.
d) La probabilidad de que ocurra y las consecuencias.

343.ANTE UNA QUEMADURA DE TERCER GRADO DEBEMOS:

a) Quitar la ropa al accidentado.
b) Tapar la quemadura
c) Aplicar pomada.
d) Dar agua al accidentado.

344.ANTE UN ACCIDENTE, LO PRIMERO QUE HAY QUE HACER ES:

a) Atender a los/as heridos/as.
b) Avisar a un/a médico/a.
c) Buscar al mando superior.
d) Valorar la situación.

345.LA POSICIÓN DECUBITO SUPINO SE UTILIZA CUANDO LA PERSONA ACCIDENTADA ESTÁ:

a) Consciente, respira y tiene pulso.
b) Inconsciente, respira y tiene pulso.
c) Inconsciente, no respira y no tiene pulso
d) Consciente, no respira y no tiene pulso.

346.EN RELACION CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PODEMOS ENCONTRAR SEÑALES EN FORMA DE PANEL DE:

a) Advertencia, Prohibición, Obligación, Acústicas y Gestuales
b) Advertencia, Prohibición, Obligación, Lucha contra incendios y Salvamento y Socorro
c) Obligación, Acústicas, Gestuales, Lucha contra incendios y Salvamento y Socorro
d) Lucha contra incendios, Salvamento y Socorro, Luminosas, Acústicas, de Comunicación Verbal.

347.EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EL COLOR ROJO EN UNA SEÑAL SIGNIFICA:

a) Comportamiento o acción específica.
b) Obligación de utilizar un equipo de protección individual.
c) Comportamientos peligrosos.
d) Atención, precaución.

348.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

349.EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EL COLOR AZUL EN UNA SEÑAL SIGNIFICA:

a) Señal de salvamento o de auxilio.
b) Obligación de utilizar un equipo de protección individual.
c) Comportamientos peligrosos.
d) Atención, precaución.

350.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.

351.EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LAS SEÑALES DE ADVERTENCIA:

a) Son redondas y tienen pictograma blanco sobre fondo azul.
b) Son triangulares y tienen pictograma negro sobre fondo amarillo.
c) Son rectangulares y tienen pictograma negro sobre fondo blanco.
d) Son triangulares y tienen pictograma blanco sobre fondo rojo.

352.EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LAS SEÑALES DE OBLIGACIÓN:

a) Tienen pictograma blanco sobre fondo azul.
b) Tienen pictograma negro sobre fondo amarillo.
c) Tienen pictograma negro sobre fondo blanco.
d) Tienen pictograma blanco sobre fondo rojo.

353.¿QUÉ SE ENTIENDE POR AUTOPROTECCIÓN?

a) Sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes.
b) Sistema de acciones y medidas encaminadas a corregir todos los daños producidos por los diferentes riesgos reflejados en la memoria del Servicio de Prevención.
c) Sistema de medidas correctoras de todos los daños ocasionados a los bienes de los centros.
d) Manual de "no conformidades en el trabajo".

354.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 .

355.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.

356.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.

357.EL MÉTODO PARA LEVANTAR UNA CARGA MANUALMENTE INCLUYE:

a) Planificar el levantamiento, colocar los pies y adoptar la postura de levantamiento.
b) Agarre firme, levantamiento suave y evitar giros.
c) Carga pegada al cuerpo y depositarla finalmente.
d) Todos los pasos anteriores.

358.AUNQUE NO ESTÁ ESTABLECIDO UN PESO MÁXIMO PARA LA MANIPULACIÓN DE CARGAS, SE ADMITE COMO ACEPTABLE UNA MASA MÁXIMA DE:

a) 20kg.
b) 25kg.
c) 30kg.
d) 10kg.

359.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

360.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.

361.¿CON QUÉ ES RECOMENDABLE LIMPIAR LOS CABEZALES TÉRMICOS Y LOS RODILLOS ANEXOS A LOS DISPOSITIVOS QUE IMPRIMEN EL PAPEL?

a) Con disolventes.
b) Con un paño humedecido con alcohol.
c) Con agua.
d) Con jabón líquido.

362.¿QUÉ UTILIDAD TIENEN LAS MÁQUINAS DENOMINADAS GUILLOTINAS?

a) Triturar el papel en tiras finas que garanticen la imposibilidad de su reconstrucción.
b) Cortar el papel para que sus bordes sean limpios.
c) Introducir documentos en sobres.
d) Poner etiquetas en sobres.

363.- ¿QUÉ TAMAÑO TIENE EL FORMATO DE PAPEL A-4?

a) 215 x 290 mm.
b) 210 x 297 mm.
c) 148 x 210 mm.
d) 149 x 215 mm.

364.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

365.UNA ETIQUETA SIRVE PARA:

a) Identificar.
b) Comparar.
c) Elaborar.
d) Reflexionar.

366.INDIQUE EL PORCENTAJE APROXIMADO DE REDUCCIÓN DE UN A3 A UN A4:

a) 140%.
b) 70%.
c) 50%.
d) No se puede realizar.

367.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.

368.SEÑALA EL PORCENTAJE, APROXIMADO, DE AMPLIACIÓN DE UN A4 A UN A3

a) 140%.
b) 50%.
c) 200%.
d) No se puede realizar.

369.LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS NO VÁLIDOS SE DENOMINA:

a) Expurgo.
b) Expolio
c) Documentos de archivo.
d) Dossier.

370.UNA FOTOCOPIA DE CALIDAD SE OBTIENE MEDIANTE:

a) Una impresora láser.
b) Una impresora toner.
c) Una impresora INK-JET.
d) Una fotocopiadora.

371.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

372.LAS DIFERENCIAS ENTRE UN FOLIO Y UN A4 SE ENCUENTRAN EN:

a) La largura y la anchura.
b) La largura.
c) La anchura.
d) Ambos son similares.

373.EL GRAMAJE DEL PAPEL INDICA:

a) La cantidad de hojas.
b) El tamaño del papel.
c) El peso del papel.
d) El grueso del papel.

374.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.

375.¿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.

376.¿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.

377.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.

378.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.

379.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.

380.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.

381.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.

382.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.

383.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.

384.EL PERSONAL SUBALTERNO ENCARGADO DEL CONTROL DE ACCESOS EN UN INMUEBLE DE SU RESPONSABILIDAD:

a) En ningún caso podrá retener la documentación personal de las personas visitantes.
b) En ningún caso entregará credencial de acceso y circulación por el inmueble
c) En ningún caso tomará nota de los datos personales, objeto y destino de las personas visitantes
d) Ninguna de las anteriores es correcta

385.SI EN EL CENTRO DE TRABAJO EL PERSONAL SUBALTERNO SOPRENDE A UNA PERSONA HACIENDO FOTOGRAFÍAS:

a) No hará nada porque supone que tiene la autorización correspondiente.
b) Exigirá que enseñe la documentación y autorización.
c) Avisará a los agentes de seguridad.
d) No hará nada porque hacer fotos no puede dañar a nadie.

386.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.

387.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.

388.¿CUÁL ES LA MISIÓN DE UN SIFÓN EN UN DESAGÜE?

a) Evitar que pasen a la red de saneamiento elementos metálicos.
b) Servir de registro para posibles atascos.
c) Servir de cierre hidráulico evitando el ascenso de olores.
d) Facilitar un desagüe lento y progresivo.

389.¿CÓMO DEBE ENCONTRARSE UNA INSTALACIÓN DE CALEFACCIÓN PARA PODER PROCEDER AL PURGADO DE LO RADIADORES?

a) Parada y con los radiadores fríos.
b) Parada y con los radiadores calientes.
c) En marcha y los radiadores fríos.
d) En marcha y los radiadores calientes.

390.UN TERMOSTATO NOS PERMITE:

a) Medir la temperatura.
b) Controlar la temperatura.
c) Controlar la presión.
d) Medir la presión.

391.EN EL CENTRO DE TRABAJO SE OBSERVA QUE FALTA LA TAPA DE UNA ARQUETA EN EL SUELO Y QUEDA UN AGUJERO LIBRE, ¿QUÉ SE DEBE HACER EN PRIMER LUGAR?

a) Poner un aviso en la entrada.
b) Dejar encendidas las luces.
c) Buscar la tapa de la arqueta.
d) Colocar unas barreras u objetos que contorneen el agujero.

392.EL ÁNGULO DE ABERTURA DE UNA ESCALERA DE TIJERA DEBE SER, COMO MÁXIMO,

a) De 35 grados.
b) De 30 grados.
c) De 70 grados.
d) De 75 grados.

393.CUANDO UNA PERSONA HA SUFRIDO UNA DESCARGA ELÉCTRICA PROVENIENTE DE UN CIRCUITO Y PERMANECE EN CONTACTO CON ÉL, EL PRIMER PASO DEBE SER:

a) Apartar al sujeto del circuito.
b) Intentar reanimar al sujeto.
c) Apagar las llamas si existieran.
d) Interrumpir la corriente.

394.COMO CONSECUENCIA DE UN DERRAME DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO SE HA LIMPIADO EL SUELO DEL LOCAL POR VÍA HÚMEDA, ¿QUÉ PRECAUCIÓN SE DEBE ADOPTAR?

a) Poner un cartel que avise que está mojado.
b) Balizar la superficie afectada.
c) Avisar al jefe.
d) Nada especial, se secará.

395.EN UNA FICHA DE CONTROL DE EXISTENCIAS PARA ALMACENES DEBE FIGURAR NECESARIAMENTE:

a) Las entradas y salidas de materiales, fecha y proveedor de las mercancías.
b) El Impuesto sobre el Valor Añadido.
c) El peso de las existencias.
d) La firma del cliente y su DNI.

396.¿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.

397.LAS SUSTANCIAS INFLAMABLES SE CARACTERIZAN POR:

a) Tener un color amarillento.
b) Soportar bien las altas temperaturas.
c) Arder con gran facilidad.
d) No tener especial tipo de riesgo.

398.LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS DEBEN:

a) Estar protegidas contra el fuego y suficientemente ventiladas.
b) Ser locales de dimensiones reducidas y totalmente cerrados.
c) Estar situadas cerca de instalaciones eléctricas.
d) Estar situadas cerca de instalaciones de calefacción.

399. 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.

400. ¿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.