CONCURSO OPOSICIÓN ESTABILIZACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO- MODELO A

1. La Jefatura del Estado recaen:

   A. El presidente o la presidenta del Gobierno.
   B. El Gobierno.
   C. El Rey.
   D. El presidente o la presidenta del Congreso.

2. ElTC es un órgano:

   A. No jurisdiccional.
   B. Integrado en el Poder Judicial.
   C. No integrado en el Poder Judicial.
   D. Sujeto a la Constitución, a su Ley Orgánica y al resto del ordenamiento jurídico.

3. Las leyes orgánicas requieren para su aprobación:

   A. Mayoría absoluta del Senado.
   B. Mayoría absoluta del Congreso.
   C. Mayoría absoluta en el Congreso y en el Senado.
   D. Mayoría de dos tercios en el Congreso y en el Senado.

4. Señale cuál de los siguientes impuestos es un tributo concertado de normativa no autónoma:

   A. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
   B. El impuesto sobre la renta de las personas físicas.
   C. El impuesto sobre el Patrimonio.
   D. El impuesto de Sociedades.

5. En función de la duración del contrato, el personal laboral se clasifica en:

   A. Fijo, por tiempo indefinido y eventual.
   B. Fijo y temporal.
   C. Fijo, por tiempo indefinido y temporal.
   D. Fijo y eventual.

6. En el Estatuto Básico del Empleado Público(EBEP), los empleados públicos se clasifican en:

   A. Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral (fijo, por tiempo indefinido temporal) y personal eventual.
   B. Funcionarios de carrera y personal laboral (fijo, por tiempo indefinido temporal.
   C. Funcionarios de carrera y funcionarios interinos.
   D. Funcionarios de carrera, personal laboral personal eventual y personal directivo.

7. Los empleados públicos (señala la respuesta FALSA):

A. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
B. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
C. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal salvo que puedangarantizarsu imparcialidad.
D. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

8. La carrera horizontal consiste en:

A. El acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.
B. El ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior.
C. El ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión.
D. La progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

9. Es un derecho individual ejercido de forma colectiva del empleado público:

A. El ejercicio de la huelga.
B. La progresión en la carrera profesional y promoción interna.
C. La formación continúa.
D. La adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

10. El derecho a la inamovilidad se reconoce a:

A. Los funcionarios y personal laboral.
B. Todos los empleados públicos.
C. Solo a los funcionarios.
D. Ninguno de los anteriores.

11. Se incluyen en las categorías especiales de datos de carácter personal.

A. Los datos económicos referidos a una persona concreta.
B. La dirección en la que vive una persona.
C. Los datos relativos a la salud de una persona.
D. El número de la matrícula de un coche, vinculado a su propietario.

12. La vigilancia de la salud de las personas trabajadoras se llevará acabo:

A. Siempre de manera obligatoria, aunque la persona empleada no lo consienta.
B. Siempre con el consentimiento de la persona empleada.
C. Comúnmente con el consentimiento de la persona empleada, aunque hay excepciones en que dicho consentimiento no es necesario.
D. Sin el consentimiento de las personas empleadas.

13. El sistema de archivo de la Administración Pública de la CAE se gestiona mediante una aplicación informática denominada…

A. AKS/SGA.
B. CAU.
C. EJIE.
D. GAUR.

14. Se entiende por expediente administrativo…

A. El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan el procedimiento seguido y sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
B. El conjunto de normas que rigen una relación entre la Administración y administrado.
C. El conjunto de documentación y carpetas custodiadas en el registro civil de cada Comunidad Autónoma.
D. Los documentos contenidos en el artículo 89LPAC.

15. Desde la entrada en vigor de la LPAC39/2015…

A. Se emplea alternativamente el expediente físico y el electrónico.
B. No hay más expediente que el electrónico.
C. El expediente electrónico será obligatorio solamente en materia sancionadora.
D. Solamente se digitalizarán la resolución y actos definitivos, no los actos de trámite.

16. El archivo electrónico único de cada Administración es:

A. El conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.
B. El producto derivado de la aplicación de la operación logarítmica-informática que resulta en un código numérico con el que se identifica esa Administración.
C. La base de datos disponible a todo el funcionariado de las distintas administraciones para la consulta de expedientes anteriores a 2015.
D. Aquel expediente compuesto por único documento, digitalizado por el órgano competente o portado por alguna de las partes legitimadas.

17. ¿Cuáles NO son ámbitos limitados citados en la Ley 19/2013, de Transparencia?

A. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
B. Las resoluciones judiciales.
C. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
D. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.

18. ¿Cuál de estas afirmaciones NO es correcta? La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca ha previsto un régimen disciplinario particular sancionando como…

A. infracción leve la ligera incorreción con el público, superiores, compañeros o subordinados (artículo 85.c.).
B. infracción leve toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social (artículo83.b.).
C. infracción muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social (artículo83.b.).
D. infracción grave la falta grave de consideración con los administrados (artículo84.b.).

19. ¿Cuál NO es un criterio de ponderación a la hora de exigir la responsabilidad de la Administración?

A. El resultado daños o producido.
B. El grado de culpabilidad.
C. La solvencia patrimonial de la Administración.
D. La responsabilidad profesional del personal al servicio de la Administración y su relación con la producción del daño.

20. Cuando algún interesado que no esté obligado a relacionarse con la Administración de manera electrónica no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo…

A. Estas podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.
B. Estas no podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.
C. Estas podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello aunque no sea necesario que la persona se identifique ante el funcionario.
D. Ningún personal funcionario público podrá realizarlas válidamente mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

21. ¿Qué NO se considera “información administrativa general”(frente a “información administrativa particular”)?

A. La información de carácter administrativo relacionada con la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidad es administrativas.
B. Los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.
C. La tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.
D. La información que hace referencia a los procedimientos en tramitación y a aquellos elementos y agentes asociados a la misma, y que contiene datos de carácter personal que afectan a la intimidado a la privacidad de las personas físicas.

22. Hablando de culturas emocionales y culturas neutras ¿qué afirmación es errónea?

A. En culturas neutras, se considera que las emociones facilitan el razonamiento, las argumentaciones y las posibles decisiones que se deben tomar en un momento determinado.
B. En culturas neutras, se considera que las emociones enturbian el razonamiento, las argumentaciones y las posibles decisiones que se deben tomar en un momento determinado.
C. El servicio prestado a una persona de cultura emocional puede contener enfados, volumen de voz elevado, disconformidades, etc. que generan una tensión en las situaciones.
D. El servicio prestado a una persona de cultura neutra supone ausencia, en la mayoría de los casos, de información sobre en qué medida se está comprendiendo.

23. Las barreras de comunicación pueden ser:

A. Personales, culturales, semánticas y físicas.
B. Personales, semánticas, físicas y psicológicas.
C. Verbales y no verbales.
D. Semánticas, culturales, administrativas y de contexto.

24. Para evitar las barreras comunicativas, se aconseja:

A. Transmitir emociones para recalcar el mensaje.
B. Utilizar un lenguaje coloquial e, incluso, expresiones inadecuadas, cuando ayuden a la comprensión del mensaje.
C. Mantener una postura no enfática para no crear falsas expectativas.
D. Emplear la retroalimentación para verificar la comprensión adecuada.

25. En la redacción en euskera de un documento administrativos ha de tener en cuenta que:

A. Las siglas se declinan sin guiones, salvo excepciones, por ejemplo, cuando termina en la letra “K”, en cuyo caso se ha de incluir el guion.
B. En ningún caso se ha de introducir guiones en las declinaciones de las siglas.
C. Ha de llevarse a cabo un calco exacto de la redacción en castellano.
D. Cuando se indica una condición hipotética, es más aconsejable la utilización del subjuntivo que del indicativo.

26. El lenguaje no sexista NO recomienda para una comunicación igualitaria:

A. Utilizar perífrasis (clase trabajadora) porque alarga en exceso el texto.
B. Utilizar nombres abstractos (la dirección) porque de esa manera se desconoce si hay presencia de mujeres.
C. Utilizar“@” como fórmula para hacer referencia a personas de ambos sexos.
D. Utilizar el masculino y el femenino (los funcionarios y las funcionarias)porque el texto queda excesivamente recargado.

27. En la redacción de documentos administrativos cerrados:

A. Para garantizar la visibilidad de las mujeres, se recomienda que se las nombre con su nombre y apellido, mientras que, en el caso de los hombres, basta con nombrar los con su apellido.
B. No se utilizará el género gramatical de la persona a la que se dirigen(director o directora), sino que se empleará el nombre abstracto(dirección).
C. Lo más adecuado es utilizar el mismo tratamiento para hombres y mujeres, incluyendo en ambos casos su nombre y apellido.
D. No es necesaria ninguna cautela relativa al uso no sexista del lenguaje y a que se conoce la identidad de la persona destinataria.

28. Cuando se desconoce si la persona que ocupa un cargo concreto es hombre o mujer:

A. Cabe recurrir a fórmulas genéricas haciendo referencia al organismo o unidad administrativa correspondiente.
B. No conviene incluir ningún encabezamiento.
C. Se recomienda en todo caso llevar a cabo las actuaciones necesarias para averiguar la persona que ocupa el cargo.
D. Es aconsejable no dirigir ningún escrito si se desconoce si la persona que ocupa el cargo es hombre o mujer.

29. En cuanto a la referencia al lugar y a la fecha en un documento administrativo:

A. Han de incluirse las preposiciones “en” y “a” al indicar el lugar y la fecha respectivamente.
B. El año lleva punto (2.021).
C. El día del mes y el año se escriben con cifras.
D. El día del mes, el mes y el año se escriben con cifras a un cuando en el formato del documento no existan casillas para consignar la fecha de forma exclusivamente numérica.

30. La ley:

A. Es un tipo de norma dictada por el gobierno.
B. Es producto de la actividad normativa de la representación del pueblo.
C. No está subordinada a la Constitución porque ambas normas son dictadas por las Cortes Generales.
D. Se limita a desarrollar los preceptos constitucionales.

31. Se denomina “bloque de constitucionalidad” a:

A. El conjunto de normas formado por la Constitución, los estatutos de autonomía y otras leyes estatales que distribuyen competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
B. El conjunto de leyes estatales.
C. Todo el ordenamiento jurídico.
D. El conjunto formado por la Constitución y los estatutos de autonomía.

32. Las Leyes orgánicas:

A. Regulan las materias que la Constitución reserva a ese tipo de norma.
B. Jerárquicamente están al mismo nivel que la Constitución.
C. Para su aprobación, requieren la mayoría absoluta en el Congreso de los Diputados y en el Senado.
D. Pueden ser modificadas por leyes ordinarias.

33. El texto refundido, como tipo de decreto legislativo:

A. Requiere que previamente se haya dictado una ley de bases que autorice al gobierno su elaboración.
B. Solo puede ser controlado por el Tribunal Constitucional.
C. Puede ser controlado por los tribunales ordinarios en aquello que no se ajuste a la delegación.
D. Tiene por objeto aprobar una nueva regulación de la materia objeto de delegación.

34. Los decretos-leyes:

A. Están subordinados a las leyes.
B. Pueden regular el derecho elector al general.
C. Entran en vigor una vez hayan sido debatidos y votados en el Congreso.
D. Son normas dictadas por el gobierno en caso de extraordinaria y urgente necesidad.

35. Para la entrada en vigor de un reglamento:

A. Se requiere su publicación en el diario oficial correspondiente (Estado, Comunidad Autónoma o provincia).
B. Se requiere su publicación en el Boletín Oficial del Estado, con independencia del origen de la norma (estatal, autonómica o local).
C. Basta con la inserción de un anuncio en el periódico de mayor tirada del territorio correspondiente.
D. Se ha de insertar un anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea.

36. El principio de inderogabilidad singular de los reglamentos significa que:

A. Un acto administrativo puede decidir para un caso concreto la inaplicación de un reglamento.
B. No se puede regular un caso concreto en contra de lo dispuesto en un reglamento.
C. Los reglamentos pueden ser derogados por actos administrativos.
D. Los reglamentos no pueden ser derogados por otros reglamentos de igual o superior rango, sino que únicamente por leyes.

37. Es competencia del Tribunal Constitucional:

A. Controlar la constitucionalidad de las leyes mediante el recurso y la cuestión de inconstitucionalidad.
B. Controlar que el reglamento no contradice la ley.
C. Controlar todo el ordenamiento jurídico.
D. Controlar a los tribunales que hayan declarado que un reglamento contradice la ley.

38. ¿En qué casos queda demorada la eficacia de un acto administrativo?

A. Cuando la Administración lo decida caso por caso en cualquier circunstancia.
B. En los casos en que el acto se notifique, pero no cuando proceda su publicación.
C. Cuando la Administración lo decida caso por caso sin tener en cuenta el contenido del acto.
D. Cuando la eficacia del acto se condicione a su notificación o publicación.

39. ¿En qué caso no procede la notificación electrónica, pese a que es obligatoria para determinados colectivos?

A. Cuando las notificaciones contengan medios de pago a favor de los obligados.
B. Cuando se notifiquen sanciones u órdenes de ejecución.
C. En caso de que, aun pudiendo convertirse en formato electrónico, el contenido de la notificación albergue archivos de difícil comprensión.
D. Cuando la Administración, caso por caso, acuerde la notificación en papel para mejorar la tramitación del procedimiento.

40. ¿Qué debe acreditarse en la práctica de la notificación?

A. La fecha de la recepción, la identidad de la persona destinataria o su representante y el contenido íntegro de la notificación.
B. La fecha y hora de la recepción, la recepción por la persona interesada o su representante y el contenido íntegro.
C. La identidad fidedigna de las remitentes y destinatarias, la fecha y hora de la recepción y el contenido íntegro.
D. La identidad de la persona interesada o su representante, de la remitente y las fechas y horas de la recepción de la notificación.

41. ¿Qué personas pueden recibir la notificación en papel?

A. Aquellas que sean mayores de catorce años que se encuentren en el domicilio de la persona destinataria.
B. Todas aquellas que se encuentren en el domicilio de la persona destinataria.
C. Las personas que dispongan de capacidad de obrar acreditada.
D. La persona destinataria y todas aquellas que se encuentren en ese momento en su domicilio.

42. ¿De qué plazo dispone la Administración para dictar y notificar la resolución administrativa?

A. Seis meses.
B. Tres meses.
C. El plazo que establezca la norma reguladora del procedimiento.
D. El plazo que disponga la Administración caso por caso de acuerdo con las circunstancias del procedimiento.

43. En los casos en que el silencio sea positivo, ¿qué efecto debe producir la resolución dictada fuera de plazo?

A. Puede tener un efecto estimatorio o desestimatorio, dependiendo del tipo de procedimiento y de lo sefectos del acto.
B. La resolución tardía debe confirmar el sentido del silencio.
C. Debe producirse la caducidad del procedimiento.
D. No se considera que la Administración haya dictado resolución finalizadora del procedimiento.

44. En un procedimiento sancionador, si vence el plazo máximo para notificar la resolución, ¿qué efectos produce el silencio?

A. El procedimiento caducará, archivándose las actuaciones.
B. Se entenderá que la Administración ha absuelto a la persona inculpada.
C. El procedimiento caducará y la Administración no podrá abrir un nuevo procedimiento en ningún caso.
D. Se mantendrá la propuesta de resolución condenatoria, imponiendo la sanción correspondiente.

45. ¿Qué tipo de actos pueden ser convalidados por la Administración?

A. Los actos anulables.
B. Los actos nulos de pleno derecho.
C. Los actos inválidos no pueden ser convalidados.
D. Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

46. En caso de que una persona no disponga de los medios electrónicos para relacionarse con la Administración y decida tramitar el procedimiento por las vías electrónicas, ¿cómo puede hacerlo?

A. Si se encuentran obligados o no a relacionarse con la Administración, este les prestará asistencia en materia de identificación y firma electrónica.
B. Las personas interesadas deberán adquirir los medios electrónicos necesarios. De lo contrario, perderán el derecho al trámite.
C. No podrán emplear las vías electrónicas, al no encontrarse obligadas ni disponer de los medios necesarios para ello.
D. Las personas interesadas que no se encuentren obligadas a emplear las vías electrónicas deben recibir asistencia para presentar la solicitud através del registro electrónico.

47. ¿En qué trámites de los que se mencionan se necesita acreditar la representación?

A. Presentación de alegaciones.
B. Cumplimiento de trámites indispensables para dictar resolución.
C. Presentación de solicitudes o interposición de recursos.
D. Subsanación de solicitudes.

48. Elija la respuesta correcta:

A. Los registros electrónicos de apoderamientos no necesariamente serán interoperables entre sí, dado que la Administración debe disponer de uno de ellos.
B. Los poderes inscritos en el registro electrónico de apoderamientos tienen una validez máxima de tres años.
C. Las administraciones pueden habilitar a personas físicas o jurídicas autorizadas para realizar determinadas transacciones electrónicas.
D. Aunque la Administración autorice a determinadas personas para representar a otras, estas deben acreditar su representación en cualquier momento.

49. Elija la respuesta correcta:

A. El contenido y alcance de las medidas provisionales se determinará conforme a la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
B. Las medidas provisionales no podrán modificar se durante la tramitación del procedimiento.
C. Las medidas provisionales podrán dejarse sin efecto durante el procedimiento, de oficio o a instancia de parte.
D. El órgano competente podrá adoptar las medidas provisionales sin tomar en consideración los daños que pudieran causar.

50. Deben acordarse en un solo acto los trámites que, por su naturaleza,

A. Admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
B. Admitan una impulsión simultánea y sea obligado su cumplimiento sucesivo.
C. No admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
D. No admitan una impulsión simultánea y sea obligado su cumplimiento sucesivo.

51. Que las personas interesadas puedan consultar los documentos que obren en el expediente administrativo, contrastarlos o examinarlos y exponer lo que consideren conveniente respecto a ellos, constituye una manifestación del

A. Principio de impulso de oficio.
B. Trámite de audiencia.
C. Principio de celeridad.
D. Trámite de informaciónpública.

52. Salvo que una norma de la Unión Europea o una con rango de ley establezca otra cosa,se considera que son días hábiles:

A. Todos los días, excepto sábados, domingos y festivos.
B. Todos los días, excepto domingos y festivos.
C. Todos los días, excepto viernes por la tarde, sábados, domingos y festivos.
D. Todos los días.

53. Cuando el órgano instructor de un procedimiento deniega la realización de una prueba propuesta por un interesado

A. Su decisión es irrecurrible.
B. Ha de dictar una resolución motivada.
C. Se produce automáticamente la vulneración de un derecho fundamental del interesado.
D. La resolución final que se dicte en el procedimiento es nula de pleno derecho.

54. Si un interesado desiste de la solicitud que ha presentado

A. La Administración está exenta de dictar cualquier tipo de resolución en dicho procedimiento.
B. El procedimiento administrativo se archivará de oficio, aunque esa decisión implique a otros interesados que deseen continuarlo.
C. La Administración podría no admitir el desestimiento y obligar a que prosigan las actuaciones si de la tramitación pudieran desprenderse causas de interés público.
D. No se exime a la Administración de la obligación de dictar una resolución sobre el fondo del asunto.

55. Un acto administrativo nulo de pleno derecho

A. Puede ser objeto de una revisión de oficio por la propia Administración o de un recurso administrativo por el particular interesado.
B. Puede ser objeto de una revisión de oficio por la propia Administración, pero no de un recurso administrativo por el particular interesado.
C. Puede ser objeto de un recurso administrativo por el particular interesado, pero no de una revisión de oficio por la propia Administración.
D. No puede ser objeto de un recurso administrativo , pues solamente puede ser recurrido directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

56. En la tramitación de un recurso administrativo la práctica de prueba

A. No puede solicitarse cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable ali nteresado.
B. No puede solicitarse cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable a la Administración.
C. Es obligatoria en todo caso.
D. Siempre está prohibida.

57. El plazo para la interposición de un recurso de alzada contra un acto administrativo expreso es de

A. Veinte días.
B. Un mes.
C. Tres meses.
D. Seis meses.

58. El recurso de reposición

A. Se interpone contra los actos que no ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter preceptivo antes de acudir al a jurisdicción contencioso-administrativa.
B. Se interpone contra los actos que ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter preceptivo antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.
C. Se interpone contra los actos que ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter potestativo antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.
D. Se interpone contra los actos que no ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter potestativo antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

59. Contra un acto administrativo presunto(esto es, por silencio administrativo)

A. No puede interponerse un recurso de reposición.
B. Puede interponerse un recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzca el acto presunto.
C. Puede interponerse un recurso de reposición en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente en que se produzca al acto presunto.
D. Puede interponerse un recurso de reposición en el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente en que se produzca el acto presunto.

60. La Ley del Régimen Jurídico del Sector Público reconoce el derecho de los particulares a ser indemnizados por las Administraciones de toda lesión que sufran, salvo en los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar, siempre que la lesión sea consecuencia

A. Del funcionamiento ilegal o irregular de los servicios públicos.
B. Del funcionamiento anormal de los servicios públicos.
C. Del funcionamiento normal de los servicios públicos.
D. Del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

61. ¿La simple anulación de un reglamento o de un acto administrativo presupone, por sí misma, derecho a indemnización?

A. Sí, en ambos casos.
B. No, en ambos casos.
C. Sí, en el caso del reglamento, pero no en el del acto administrativo.
D. Sí, en el caso del acto administrativo, pero no en el del reglamento.

62. El derecho a reclamar una indemnización por responsabilidad patrimonial de la Administración, prescribe

A. Al mes de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
B. A los tres meses de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
C. A los seis meses de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
D. Al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.

63. La jurisdicción competente para conocer de las reclamaciones de daños y perjuicios causados por las Administraciones públicas a los particulares, cualquier que fuese la relación jurídica o el ámbito en el que se producen en la

A. Jurisdicción civil.
B. Jurisdicción penal.
C. Jurisdicción social.
D. Jurisdicción contencioso-administrativa.

64. Las cookies

A. Son archivos que almacenan información sobre la persona usuaria y se guardan para una correcta identificación de la misma, con el fin de ofrecer un servicio más personalizado y que se adapte mejor a su navegación.
B. Son componentes que almacenan datos para que las solicitudes futuras a esos datos puedan ser servidos con mayor rapidez.
C. Son motores de búsqueda que buscan archivos almacenados en servidores webmediante palabras clave.
D. Son programas antivirus que vienen, por defecto, instalados en los navegadores.

65. Los archivos con la extensión.zip

A. Son formatos de archivo ejecutable que se utilizan para instalar nuevos programas.
B. Son formatos de archivos comprimidos que se utilizan para almacenar la información en poco espacio o difundir la a través de internet.
C. Son formatos para la edición y creación de archivos de texto.
D. Son formatos para escuchar o editar audios.

BATERÍA	EXAMEN A	RESPUESTA
3	1	C
7	2	C
10	3	B
39	4	D
80	5	C
82	6	A
88	7	D
100	8	D
103	9	A
104	10	C
114	11	C
128	12	C
141	13	A
142	14	A
143	15	B
147	16	A
173	17	B
176	18	B
177	19	C
181	20	A
184	21	D
203	22	A
209	23	A
212	24	D
218	25	A
219	26	C
221	27	C
223	28	A
226	29	C
231	30	B
234	31	A
237	32	A
240	33	C
241	34	D
245	35	A
246	36	B
249	37	A
277	38	D
286	39	A
288	40	C
292	41	A
311	42	C
316	43	B
318	44	A
322	45	A
336	46	D
337	47	C
339	48	C
344	49	C
352	50	A
355	51	A
357	52	A
365	53	C
375	54	C
379	55	A

EXAMEN A	BATERÍA	EXAMEN B	RESPUESTA
32	237	1	A
33	240	2	C
34	241	3	D
35	245	4	A
36	246	5	B
37	249	6	A
38	277	7	D
39	286	8	A
40	288	9	C
41	292	10	A
42	311	11	C
43	316	12	B
44	318	13	A
45	322	14	A
46	336	15	D
47	337	16	C
48	339	17	C
49	344	18	C
50	352	19	A
51	355	20	A
52	357	21	A
53	365	22	C
54	375	23	C
55	379	24	A
56	392	25	A
57	395	26	B
58	400	27	C
59	401	28	B
60	413	29	B
61	414	30	B
62	420	31	D
63	425	32	D
64	432	33	A
65	441	34	B
1	3	35	C
2	7	36	C
3	10	37	B
4	39	38	D
5	80	39	C
6	82	40	A
7	88	41	D
8	100	42	D
9	103	43	A
10	104	44	C
11	114	45	C
12	128	46	C
13	141	47	A
14	142	48	A
15	143	49	B
16	147	50	A
17	173	51	B
18	176	52	B
19	177	53	C
20	181	54	A
21	184	55	D

392	56	A	22	203	56 A
395	57	B	23	209	57 A
400	58	C	24	212	58 D
401	59	B	25	218	59 A
413	60	B	26	219	60 C
414	61	B	27	221	61 C
420	62	D	28	223	62 A
425	63	D	29	226	63 C
432	64	A	30	231	64 B
441	65	B	31	234	65 A

Sobre la plantilla de corrección de los exámenes se han detectado las siguientes erratas.

Modelo A

En la pregunta 4 la respuesta correcta es la A, en vez de la D
En la pregunta 7 la respuesta correcta es la C, en vez de la D
En la pregunta 10 la respuesta correcta es la D , en vez de la C
En la pregunta 51 la respuesta correcta es la B, en vez de la A
En la pregunta 53 la respuesta correcta es la B , en vez de la C
En la pregunta 60 la respuesta correcta es la D, en vez de la B

Modelo B

En la pregunta 38 la respuesta correcta es la A, en vez de la D
En la pregunta 41 la respuesta correcta es la C, en vez de la D
En la pregunta 44 la respuesta correcta es la D, en vez de la C
En la pregunta 20 la respuesta correcta es la B, en vez de la A
En la pregunta 22 la respuesta correcta es la B, en vez de la C
En la pregunta 29 la respuesta correcta es la D, en vez de la B

F.I.K./C.I.F. P - 4800039 - B

ARTEAGABEITIA • Miguel de Unamuno, 6 • 48902 Barakaldo • Tlfno: 94 490 50 29 • coordinarteagabeitia@eibarakaldo.net
LLANO • Pio Baroja s/n • 48903 Barakaldo • Tlfno 94 490 30 53 • coordinllano@eibarakaldo.net
URBAN • Dársena de Portu 2 • 48901 Barakaldo • Tlfno 94 438 34 47 • coordinurban@eibarakaldo.net