



BATERÍA OFICIAL MONOGRÁFICA · GOBIERNO VASCO — IVAP (VÍA KAIXO.COM)

Administrativo/a — Tomo 2: Procedimiento Administrativo, Contratación y Presupuestos

OPE Gobierno Vasco 2026 (Temas 13 a 28)

270

PREGUNTAS EN ESTE
TOMO

324

MINUTOS ESTIMADOS

100%

CLAVE OFICIAL
TRIBUNAL

ADMINISTRACIÓN: Gobierno Vasco — IVAP (vía kaixo.com)

CONVOCATORIA: OPE Gobierno Vasco 2026 (Temas 13 a 28)

COBERTURA: Volumen temático monográfico de preparación intensiva

**Tomo integral de entrenamiento: Cuadernillo de preguntas +
Solucionario razonado.**

Preparación independiente. No es una publicación oficial de la entidad convocante.

PREGUNTA 231

OFICIAL

Los exámenes médicos que se deben realizar a la persona que trabaja con pantallas de visualización de datos (PVD), de acuerdo con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, pueden ser:

- ☐ A Solo uno previo al inicio del trabajo con PVD y uno específico periódico.
- ☐ B Previo al inicio del trabajo con PVD y al finalizar la relación laboral.
- ☐ C Un reconocimiento médico específico periódico.
- ☐ D Previo al inicio del trabajo con PVD, uno específico periódico y a demanda del trabajador o trabajadora.

PREGUNTA 232

OFICIAL

La ergonomía en el puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos recomienda:

- ☐ A Un nivel de luminancia de 300 a 1.000 luxes en función del puesto, una temperatura en verano de 20 a 24 grados y una humedad relativa del 45% al 65%.
- ☐ B Un nivel de luminancia de 300 a 1.000 luxes en función del puesto, una temperatura en invierno de 23 a 26 grados y una humedad relativa del 30% al 60%.
- ☐ C Un nivel de luminancia de 300 a 500 luxes en función del puesto, una temperatura en verano de 20 a 24 grados y una humedad relativa del 45% al 65%.
- ☐ D Un nivel de luminancia de 300 a 1.000 luxes en función del puesto, una temperatura que en cualquier caso nunca excederá de 26° y una humedad relativa del 45% al 65%.

PREGUNTA 233

OFICIAL

¿Qué factores intervienen en la aparición de las alteraciones visuales cuando se usa una pantalla de visualización de datos?

- ☐ A La disposición del puesto de trabajo y exclusivamente la medida de la distancia ojo-pantalla.
- ☐ B La disposición del puesto de trabajo y exclusivamente la medida de la distancia ojo-teclado.
- ☐ C Exclusivamente la disposición del puesto de trabajo, las medidas o distancias son indefinidas en función de la persona.
- ☐ D La disposición del puesto de trabajo y la medida de la distancia ojo-pantalla, distancia ojo-teclado y distancia ojo-texto.

PREGUNTA 234

OFICIAL

Indique los factores dependientes de una incorrecta organización del trabajo:

- ☐ A El exceso de tarea y la ausencia de pausas recomendadas (planificadas).
- ☐ B La ausencia de pausas recomendadas, independientemente del volumen de trabajo o exceso de trabajo.
- ☐ C El tipo de tarea que se desarrolla.
- ☐ D El exceso de tarea, la ausencia de pausas recomendadas y el tipo de tarea.

PREGUNTA 235

OFICIAL

La mesa de trabajo debe permitir disponer correctamente todo el equipo de trabajo y debe tener:

- ☐ A Una superficie de entre 90 cm y 120 cm., soportar adecuadamente el peso del equipo y para el trabajo sentado permitir un espacio para los miembros inferiores de 60 cm de ancho por 65/70 cm de profundidad.
- ☐ B Una superficie de entre 80 cm y 100 cm., soportar adecuadamente el peso del equipo y para el trabajo sentado permitir un espacio para los miembros inferiores de 55 cm de ancho por 35/70 cm de profundidad.
- ☐ C Una superficie de entre 90 cm y 120 cm., soportar adecuadamente el peso del equipo y para el trabajo sentado permitir un espacio para los miembros inferiores de 55 cm de ancho por 30/60 cm de profundidad.
- ☐ D Una superficie de entre 80 cm y 100 cm., soportar adecuadamente el peso del equipo y para el trabajo sentado permitir un espacio para los miembros inferiores de 60 cm de ancho por 35/70 cm de profundidad.

PREGUNTA 236

OFICIAL

Los problemas de salud asociados al trabajo con pantallas de visualización de datos pueden evitarse mediante:

- ☐ A Basta con un buen diseño del puesto de trabajo si la persona empleada no presenta trastornos musculoesqueléticos.
- ☐ B Es suficiente con valorar la bondad del diseño del puesto de trabajo y la adecuada organización del trabajo.
- ☐ C Es necesario valorar el buen diseño del puesto de trabajo, la correcta organización del trabajo y una información y formación adecuada a la persona empleada.
- ☐ D Es necesario valorar el buen diseño del puesto de trabajo, la correcta organización del trabajo y la información y formación es optativa para las personas que no presenten una discapacidad.

PREGUNTA 237

OFICIAL

El asiento de un puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos tendrá, entre otras cosas, las siguientes características:

- ☐ A Será una silla con cinco pies y ruedas que faciliten su desplazamiento y estará situada a 45-55 cm del suelo, el respaldo será ligeramente convexo para un buen apoyo de la zona lumbar.
- ☐ B Será una silla con cuatro pies y ruedas que faciliten su desplazamiento y estará situada a 25-35 cm del suelo, el respaldo será ligeramente convexo para un buen apoyo de la zona lumbar.
- ☐ C Será una silla con cuatro pies y ruedas que faciliten su desplazamiento y estará situada a 45-55 cm del suelo, el respaldo será ligeramente cóncavo para un buen apoyo de la zona lumbar.
- ☐ D Será una silla con cinco pies y ruedas que faciliten su desplazamiento y estará situada a 25-35 cm del suelo, el respaldo será ligeramente convexo para un buen apoyo de la zona lumbar.

PREGUNTA 238

OFICIAL

A la hora de prestar primeros auxilios a una persona accidentada o enferma hay que actuar siguiendo unas pautas básicas que responden a.

- A** La regla PAS: proteger a la persona accidentada o enferma llevándola a un lugar seco y que no esté en la intemperie; avisar a los servicios sanitarios y socorrerla.
- B** La regla PES: proteger a la persona accidentada o enferma llevándola a un lugar seco y que no esté a la intemperie; escuchar a la persona para saber qué le sucede y transmitirlo rápidamente a los servicios médicos y socorrerla siguiendo un orden de prioridades.
- C** La regla PAS: proteger el lugar de los hechos, avisar en cuanto sea posible a los servicios sanitarios y socorrer a la víctima siguiendo un orden de prioridades.
- D** La regla PAS: proteger a la persona accidentada o enferma llevándola a un lugar seco y que no esté a la intemperie, abrigar a esa persona para que mantenga el calor corporal y socorrerla siguiendo un orden de prioridades.

PREGUNTA 239

OFICIAL

A la hora de socorrer a una persona accidentada o enferma hay que seguir un criterio:

- A** Reconocer los signos vitales en el siguiente orden: consciencia, respiración y pulso.
- B** Reconocer los signos vitales en el siguiente orden: respiración, pulso y estado de las pupilas.
- C** Reconocer los signos vitales en el siguiente orden: respiración, pulso y temperatura corporal.
- D** Reconocer los signos vitales en el siguiente orden: consciencia, respiración y temperatura corporal.

PREGUNTA 240

OFICIAL

A la hora de valorar las lesiones que haya podido sufrir la persona accidentada o enferma existe:

- A** Una valoración primaria que supone buscar las lesiones que haya podido tener la persona, especialmente en la cabeza.
- B** Una valoración primaria para comprobar que la persona no está en peligro (respira y tiene pulso) y una valoración secundaria buscando las lesiones que pudiera tener.
- C** Una valoración primaria para comprobar que respira y tiene pulso, una valoración secundaria buscando hemorragias y una valoración terciaria buscando dolor.
- D** Una valoración primaria para comprobar que no tiene hemorragias y una valoración secundaria para comprobar que la persona respira y tiene pulso.

PREGUNTA 241

OFICIAL

La respiración artificial para ser efectiva debe ser:

- A** Enérgica, con pausas y prolongada hasta la total recuperación o la llegada del personal sanitario.
- B** Enérgica, sin interrupciones y no más de 30 minutos, si no ha llegado el personal sanitario.
- C** Inmediata, continuada (sin interrupciones) y prolongada hasta la total recuperación o la llegada del personal sanitario.
- D** Enérgica, con pausas y no más de 30 minutos, si no ha llegado el personal sanitario.

PREGUNTA 242

OFICIAL

En la práctica de la respiración artificial, una vez que conseguimos que el aire entre en los pulmones:

- A** Comprobaremos que la víctima tiene pulso y seguiremos realizando insuflaciones a un ritmo de 12 a 16 por minuto.
- B** Comprobaremos que la víctima tiene pulso y seguiremos realizando insuflaciones a un ritmo de 20 a 25 por minuto.
- C** Comprobaremos que la víctima tiene pulso y seguiremos realizando insuflaciones a un ritmo de 5 a 8 por minuto.
- D** Comprobaremos que la víctima tiene pulso y seguiremos realizando insuflaciones a un ritmo de 25 a 30 por minuto.

PREGUNTA 243

OFICIAL

El masaje cardíaco supone una compresión externa del corazón para que vuelva a latir y distribuya la sangre por todo el organismo.

- A** La compresión debe hacerse de tal manera que el tórax descienda 1 o 2 centímetros y a un ritmo alto de compresión de 60-80 veces por minuto.
- B** La compresión debe hacerse de tal manera que el tórax descienda 4 o 5 centímetros y a un ritmo alto de compresión de 80-100 veces por minuto.
- C** La compresión debe hacerse de tal manera que el tórax descienda 1 o 2 centímetros y a un ritmo alto de compresión de 80-100 veces por minuto.
- D** La compresión debe hacerse de tal manera que el tórax descienda 4 o 5 centímetros y a un ritmo alto de compresión de 60-80 veces por minuto.

PREGUNTA 244

OFICIAL

El pronóstico de una quemadura es leve cuando:

- A** La superficie quemada es entre el 10 y el 30% de extensión y la profundidad es de 2.º o 3.er grado.
- B** La superficie quemada es entre el 20 y el 30% de extensión y su profundidad es de grado 1.
- C** La superficie quemada es inferior al 10% y su profundidad es de 1.er o 2.º grado.
- D** La superficie quemada es inferior al 10% y su profundidad es de 3.er grado.

PREGUNTA 245

OFICIAL

¿Qué se debe hacer en la asistencia inmediata de una persona quemada?

- A** Aplicar pomadas o ungüentos específicos.
- B** Aplicar agua enfriando lo más posible a la persona herida.
- C** Aplicar pomadas o ungüentos específicos mientras se enfría lo más posible la zona quemada.
- D** Aplicar agua sobre la zona quemada sin enfriar demasiado a la persona herida.

PREGUNTA 246

OFICIAL

A la hora de actuar de urgencia ante una fractura se debe:

- ☐ A Inmovilizar la fractura en la misma posición en que se encuentra, sin intentar reducir la fractura (llevar el hueso a su posición normal).
- ☐ B Reduiremos la fractura en primer lugar y posteriormente la inmovilizaremos.
- ☐ C Reduiremos la fractura y esperaremos a los servicios de emergencia.
- ☐ D Esperaremos a los servicios de emergencia sin actuar sobre el lugar de la fractura.

PREGUNTA 247

OFICIAL

Los accidentes por corriente eléctrica:

- ☐ A Son muy frecuentes, pero siempre graves y a menudo mortales.
- ☐ B Son poco frecuentes, pero nunca graves y en pocas ocasiones mortales.
- ☐ C Son poco frecuentes, pero siempre graves y a menudo mortales.
- ☐ D Son muy frecuentes y en pocas ocasiones graves.

PREGUNTA 248

OFICIAL

¿Qué significa que se produce una tetanización de un accidentado?

- ☐ A Que se ha producido un accidente por atragantamiento y la víctima está cianótica (con coloración azul por la falta de oxígeno).
- ☐ B Que se ha producido un accidente por contacto eléctrico y la persona accidentada queda enganchada a la corriente.
- ☐ C Que se ha producido un accidente por contacto eléctrico y la persona accidentada está cianótica.
- ☐ D Que se ha producido una hemorragia interna y la víctima está cianótica.

PREGUNTA 249

OFICIAL

¿Qué pasos se seguirán para hacer primeros auxilios a una persona que presenta una herida en el tórax?

- ☐ A Si hubiera un objeto enclavado lo primero sería extraerlo, taponar la herida con un apósito o vendaje y trasladar a la persona herida acostada del lado lesionado.
- ☐ B Si hubiera un objeto enclavado no trataremos de sacarlo, taponar la herida con un apósito o vendaje y trasladar a la persona herida acostada del lado contrario al lesionado.
- ☐ C Si hubiera un objeto enclavado lo primero sería extraerlo, taponar la herida con un apósito o vendaje y trasladar a la persona herida acostada del lado contrario al lesionado.
- ☐ D Si hubiera un objeto enclavado no trataremos de sacarlo, taponar la herida con un apósito o vendaje y trasladar a la persona herida acostada del lado lesionado.

PREGUNTA 250

OFICIAL

En la intoxicación por vía aérea:

- ☐ A La víctima presenta problemas cutáneos severos.
- ☐ B La víctima presenta una parada cardiorrespiratoria.
- ☐ C La víctima está cianótica.
- ☐ D La víctima tiene una hemorragia severa.

PREGUNTA 251

OFICIAL

Las heridas son lesiones con rotura de piel y salida de sangre al exterior y pueden ser transfixiantes, lo que significa:

- ☐ A Que son heridas producidas por objetos romos.
- ☐ B Que presentan orificio de entrada y salida, por ejemplo, las producidas por armas de fuego.
- ☐ C Que son heridas producidas por objeto puntiagudos.
- ☐ D Que son heridas producidas por objeto cortantes.

PREGUNTA 252

OFICIAL

Las heridas son lesiones con rotura de piel y salida de sangre al exterior y pueden ser:

- ☐ A Incisas, esto es, producidas por objetos cortantes.
- ☐ B Incisas, esto es, producidas por armas de fuego.
- ☐ C Incisas, esto es, producidas por objetos romos.
- ☐ D Incisas, esto es, producidas por objetos puntiagudos.

PREGUNTA 253

OFICIAL

En relación con la generación de valor público, una de las siguientes afirmaciones es falsa:

- ☐ A La generación de valor público consiste en generar el máximo valor posible para la población a partir de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos existentes en la institución.
- ☐ B La generación del valor público se basa en la imaginación gerencial, a fin de cumplir con los propósitos establecidos en los mandatos y con la máxima eficacia y eficiencia.
- ☐ C El valor público se genera cuando los gobiernos conocen las aspiraciones de los gobiernos de otros Estados, poniendo en manos de esa red de Estados los recursos y poderes que la sociedad les ha otorgado.
- ☐ D El valor público se genera cuando los gobiernos conocen las aspiraciones de la ciudadanía y se definen los beneficios que habrán de generarse para la sociedad sobre la base de los recursos y poderes que la sociedad les ha otorgado.

PREGUNTA 254

OFICIAL

Los principios que informan el Gobierno abierto son:

- A** Dos: la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas; y la participación y la colaboración ciudadana.
- B** Tres: la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas; la participación y la colaboración ciudadana; y la integridad.
- C** Cuatro: la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas; la participación y la colaboración ciudadana; la integridad; y la calidad y la eficacia de la gestión pública.
- D** Cinco: la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas; la participación y la colaboración ciudadana; la integridad; la calidad y la eficacia de la gestión pública; y la incorporación del enfoque de género en la gestión.

PREGUNTA 255

OFICIAL

La transparencia gubernamental consiste en que:

- A** La información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición de la ciudadanía, sin excepciones, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la utilización.
- B** La información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición de la ciudadanía, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la utilización.
- C** La respuesta a las solicitudes de información realizada por la ciudadanía debe realizarse inmediatamente.
- D** El acceso a cualquier información por parte de la ciudadanía es totalmente libre.

PREGUNTA 256

OFICIAL

En relación con la normativa sobre transparencia, una de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A** La Comunidad Autónoma de Euskadi no dispone aún de normativa autonómica de transparencia, por lo que resulta de aplicación la normativa básica estatal.
- B** Las tres Diputaciones Forales de la Comunidad Autónoma de Euskadi cuentan con normativa propia de transparencia.
- C** Los ayuntamientos vascos se rigen, además de por la normativa básica de transparencia, por la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- D** La Comunidad Autónoma de Euskadi, las tres Diputaciones Forales y los ayuntamientos vascos disponen de normativa propia de transparencia.

PREGUNTA 257

OFICIAL

Los Portales de Transparencia:

- A** Incluyen información de obligada publicidad activa o relevante, a instancias de organismos internacionales de transparencia.
- B** Incluyen información que la propia administración pública decide, sin que exista ninguna información de obligada publicidad.
- C** No están previstos para dar servicio a la ciudadanía en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.
- D** No están previstos para fomentar la participación ciudadana.

PREGUNTA 258

OFICIAL

Los portales de datos abiertos (Open Data) cumplen varias finalidades, entre las que NO se encuentra:

- A** La generación de valor y riqueza.
- B** La transparencia en la administración pública.
- C** La interoperabilidad entre administraciones.
- D** La obtención de un mayor rendimiento económico de las políticas públicas.

PREGUNTA 259

OFICIAL

El derecho de acceso a la información pública:

- A** Se ejerce sin más límite que la protección de datos personales.
- B** Incluye, entre otros aspectos, el acceso a la información pública elaborada por la administración, en la forma o formato elegido y de modo gratuito.
- C** Supone la posibilidad de utilización de la información obtenida, siempre con la previa autorización administrativa.
- D** Puede ser limitado por la administración inadmitiendo o denegando la solicitud de acceso, sin que sea preciso que la denegación se motive.

PREGUNTA 260

OFICIAL

Los límites del derecho de acceso a la información pública:

- A** Son, entre otros, la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores y la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- B** Están vinculados solo a la protección de datos personales.
- C** Se deben interpretar de modo extensivo, no restrictivamente.
- D** Permiten que la administración pública deniegue a la ciudadanía el acceso a la información pública en los casos en los que así lo decida unilateralmente.

PREGUNTA 261

OFICIAL

En materia de participación ciudadana:

- ☐ A Se pueden distinguir dos dimensiones participativas que generan valor público: la participación política y la participación para el diseño de servicios públicos.
- ☐ B Se pueden distinguir tres dimensiones participativas que generan valor público: la participación política, la participación para el diseño de servicios públicos y la participación colaborativa.
- ☐ C La participación para el diseño de servicios públicos tiene como único objetivo el abaratamiento de los costes de tales servicios.
- ☐ D La participación colaborativa promueve la relación entre distintas administraciones, sin que intervenga la sociedad civil.

PREGUNTA 262

OFICIAL

Las normativas sobre participación ciudadana no recogen el derecho a participar en:

- ☐ A La evaluación de las políticas públicas y de la calidad de los servicios públicos.
- ☐ B La elaboración de disposiciones normativas de carácter general.
- ☐ C La elaboración de los presupuestos.
- ☐ D La iniciativa de reforma constitucional.

PREGUNTA 263

OFICIAL

Los sistemas de integridad:

- ☐ A Son sistemas de ética pública y buen gobierno en los que las instituciones que lo promueven se comprometen solo a la aplicación y desarrollo de códigos éticos y de conducta de sus cargos o personal empleado público.
- ☐ B Son sistemas de ética pública y buen gobierno en los que las instituciones que lo promueven se comprometen a la aplicación y desarrollo de códigos éticos y de conducta de sus cargos o personal empleado público; y a la implantación de acciones para contribuir al fortalecimiento de la confianza pública en las instituciones y en el sistema democrático.
- ☐ C Son medidas de fomento para incentivar la iniciativa de la ciudadanía en actividades vinculadas a la participación.
- ☐ D Son medidas dirigidas a favorecer el acceso de la ciudadanía a la información pública.

PREGUNTA 264

OFICIAL

La calidad en la administración pública es el grado en que un producto o servicio satisface las necesidades de la ciudadanía:

- ☐ A Para ello, la administración pública se basará en el enfoque a la ciudadanía, tratando de detectar las necesidades actuales y futuras.
- ☐ B Para ello, la administración pública deberá actuar igual que en el caso de las empresas, sin que exista ninguna diferencia en la gestión de unas (administraciones públicas) y otras (empresas).
- ☐ C Para ello, será necesario que la ciudadanía realice evaluaciones mensuales del servicio público.
- ☐ D Los modelos de gestión de calidad existentes para las empresas (ISO 9000, EFQM, CAF etc.) sirven para su aplicación a las administraciones públicas sin necesidad de adaptaciones.

PREGUNTA 265

OFICIAL

La participación ciudadana:

- ☐ A Solo puede ejercerse de forma colectiva, nunca individual.
- ☐ B Puede ejercerse tanto individual como colectivamente.
- ☐ C Solo puede ejercerse de forma individual, nunca colectiva.
- ☐ D Solo puede ejercerse a través de grupos representativos de intereses diversos o entidades ciudadanas.

PREGUNTA 266

OFICIAL

En los procesos de participación ciudadana deberá velarse por el cumplimiento de determinados principios básicos, entre los que NO se encuentra:

- ☐ A El reparto competencial.
- ☐ B La veracidad.
- ☐ C La buena fe.
- ☐ D La universalidad.

PREGUNTA 267

OFICIAL

Los sistemas de integridad comparten una serie de valores y normas de conducta que pueden subsumirse en tres principios éticos generales. Señala el principio que es falso:

- ☐ A El interés general.
- ☐ B La eficacia y los buenos resultados.
- ☐ C El respeto y la apertura.
- ☐ D La universalidad.

PREGUNTA 268

OFICIAL

Uno de los siguientes organismos NO es un organismo internacional para el gobierno abierto:

- ☐ A Alianza para el Gobierno Abierto.
- ☐ B Transparencia Internacional.
- ☐ C Consejo Foral de Transparencia.
- ☐ D Coalición Proacceso.

PREGUNTA 269

OFICIAL

Los créditos de pago incluidos en los estados de gastos de los Presupuestos de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Autónomos Administrativos:

- ☐ A Tienen carácter limitativo, no pueden comprometer ni pagar ningún gasto más allá de su importe, salvo que se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.
- ☐ B No tienen carácter limitativo, pueden comprometer y pagar un gasto más allá de su importe, incluso cuando se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.
- ☐ C Tienen carácter limitativo, y pueden comprometer y pagar un gasto más allá de su importe, incluso cuando se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.
- ☐ D No tienen carácter limitativo, no pueden comprometer ni pagar ningún gasto más allá de su importe, salvo que se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.

PREGUNTA 270

OFICIAL

La ejecución del gasto público está informada por los principios de:

- ☐ A Suficiencia presupuestaria, legalidad, control, equidad, economía y eficacia.
- ☐ B Suficiencia financiera, legalidad, control, equidad, economía y eficacia.
- ☐ C Suficiencia financiera, legalidad, control, equidad, economía y eficiencia.
- ☐ D Suficiencia presupuestaria, legalidad, control, equidad, economía y eficiencia.

PREGUNTA 271

OFICIAL

El proceso de ejecución del presupuesto se produce, de forma consecutiva, en las siguientes fases:

- ☐ A Disposición del gasto, autorización del gasto, contracción de la obligación, ordenación del pago.
- ☐ B Ordenación del gasto, autorización del pago, contracción de la obligación, disposición del pago.
- ☐ C Autorización del pago, disposición de la obligación, contracción del gasto, ordenación del pago.
- ☐ D Autorización del gasto, disposición del gasto, contracción de la obligación, ordenación del pago.

PREGUNTA 272

OFICIAL

La autorización del gasto:

- ☐ A Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
- ☐ B Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería General del País Vasco.
- ☐ C Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
- ☐ D Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

PREGUNTA 273

OFICIAL

La disposición del gasto:

- ☐ A Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
- ☐ B Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería General del País Vasco.
- ☐ C Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
- ☐ D Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

PREGUNTA 274

OFICIAL

La contratación de la obligación:

- A** Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
- B** Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería General del País Vasco.
- C** Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
- D** Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

PREGUNTA 275

OFICIAL

La ordenación del pago:

- A** Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
- B** Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería General del País Vasco.
- C** Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
- D** Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

PREGUNTA 276

OFICIAL

La ejecución del presupuesto de gastos se acomodará al principio de control administrativo sucesivo, que supone que:

- A** Todo acto integrante del procedimiento se lleva a cabo previa comprobación del correcto cumplimiento de las operaciones precedentes.
- B** Todas las operaciones integrantes del procedimiento, incluidos los libramientos a justificar, deben estar adecuadamente soportados.
- C** Debe existir constancia escrita del cumplimiento de las operaciones por parte de los responsables.
- D** El propio parlamento debe aprobar los Presupuestos Generales.

PREGUNTA 277

OFICIAL

Que toda operación de la que se deriven derechos u obligaciones de naturaleza económica tenga el debido reflejo en el presupuesto respectivo (gastos o ingresos) es muestra del principio de:

- A** Control administrativo sucesivo.
- B** Justificación documental.
- C** Constancia escrita.
- D** Universalidad.

PREGUNTA 278

OFICIAL

Dentro de la autorización del gasto:

- A** La autorización no tiene por qué ir contra un crédito presupuestario determinado, pero debe existir crédito en el elegido, no es suficiente que exista crédito en el nivel de vinculación que la normativa legal determine.
- B** La autorización tiene que ir contra un crédito presupuestario determinado, pero no tiene por qué existir crédito en el mismo, es suficiente que exista crédito en el nivel de vinculación que la normativa legal determine.
- C** La autorización tiene que ir contra un crédito presupuestario determinado, pero tiene que existir crédito en el mismo, no siendo suficiente que exista crédito en el nivel de vinculación que la normativa legal determine.
- D** La autorización tiene que ir contra un crédito presupuestario determinado, y, necesariamente tiene que existir crédito en el mismo.

PREGUNTA 279

OFICIAL

En los contratos administrativos:

- A** La disposición del gasto se produce con la concesión.
- B** La disposición del gasto se produce con la contratación de la obligación.
- C** La disposición del gasto se hace efectiva con la resolución de adjudicación.
- D** La disposición del gasto se produce cuando se acuerda la realización de su importe máximo.

PREGUNTA 280

OFICIAL

En cuanto al soporte documental en la disposición del gasto, al documento contable debe acompañar, en los casos sujetos a fiscalización previa:

- ☐ A El expediente completo del procedimiento administrativo previo al acto de disposición, incluyendo el documento que contenga la adopción del compromiso, sin firmar por el órgano competente.
- ☐ B El expediente completo del procedimiento administrativo posterior al acto de disposición, incluyendo el documento que contenga la adopción del compromiso, sin firmar por el órgano competente.
- ☐ C El expediente completo del procedimiento administrativo previo al acto de disposición, incluyendo el documento que contenga la adopción del compromiso, firmado por el órgano competente.
- ☐ D El expediente completo del procedimiento administrativo previo al acto de disposición, aunque sin incluir el documento que contenga la adopción del compromiso.

PREGUNTA 281

OFICIAL

En la fiscalización previa:

- ☐ A El control se produce en el momento inmediatamente anterior a la disposición del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.
- ☐ B El control se produce en el momento inmediatamente anterior a la contracción del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.
- ☐ C El control se produce en el momento inmediatamente posterior a la disposición del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.
- ☐ D El control se produce en el momento inmediatamente anterior a la autorización del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.

PREGUNTA 282

OFICIAL

Si el gasto en que se está incurriendo está afectado por algún tipo de impuesto:

- ☐ A El impuesto supone gasto en cualquier caso.
- ☐ B Si se trata de IVA deducible o de retenciones en concepto de IRPF, se trata de operaciones no presupuestarias.
- ☐ C El impuesto en ningún caso supone gasto.
- ☐ D Se trata de operaciones que dan lugar a pagos pero que no imputan al Presupuesto porque no suponen gasto.

PREGUNTA 283

OFICIAL

Si la documentación soporte no pudiese acompañar al mandamiento de pago, el libramiento de este:

- ☐ A Tendrá carácter definitivo.
- ☐ B Tendrá carácter indefinido.
- ☐ C Tendrá carácter provisional.
- ☐ D Tendrá carácter instantáneo.

PREGUNTA 284

OFICIAL

En la terminología presupuestaria, los llamados «residuos».

- ☐ A Se asemejan a los saldos debidos a los terceros o acreedores al cierre contable del ejercicio presupuestario; son cuentas a pagar derivadas de aquellas obligaciones contraídas, y devengadas, cuyo pago se realizará en el ejercicio próximo o siguientes de acuerdo con las condiciones establecidas en las resoluciones o los contratos.
- ☐ B Son cuentas a cobrar derivadas de aquellas obligaciones contraídas, y devengadas, cuyo pago se realizará en el ejercicio próximo o siguientes de acuerdo con las condiciones establecidas en las resoluciones o los contratos.
- ☐ C Se asemejan a los saldos acreedores de terceros al cierre contable del ejercicio presupuestario.
- ☐ D Se asemejan a los saldos debidos a los terceros o acreedores al cierre contable del ejercicio presupuestario; son cuentas a pagar derivadas de aquellas obligaciones contraídas, pero aún no devengadas.

PREGUNTA 285

OFICIAL

La aplicación de los fondos recibidos en virtud de mandamientos de pago provisionales deberá justificarse por el receptor en plazo de:

- ☐ A 15 días naturales.
- ☐ B 15 días hábiles.
- ☐ C Tres meses.
- ☐ D Un mes.

PREGUNTA 286

OFICIAL

El control interventor en la ordenación del pago:

- ☐ A Consiste en la comprobación de la exactitud del importe y la persona del acreedor del mandamiento de pago en relación con la obligación reconocida.
- ☐ B Consiste en la comprobación de la documentación justificativa del reconocimiento de las obligaciones de pago.
- ☐ C Consiste en la referencia de intervención introducida por el sistema informático.
- ☐ D Consiste en la fiscalización previa, en el momento inmediatamente anterior a la disposición del gasto.

PREGUNTA 287

OFICIAL

Las funciones de la Tesorería General del País Vasco consisten en:

- ☐ A Ingresar las obligaciones y pagar los derechos de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Autónomos, así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.
- ☐ B Ingresar los derechos y pagar las obligaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Autónomos, así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.
- ☐ C Ingresar los derechos y pagar las obligaciones de las Administraciones existentes en la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Autónomos, así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.
- ☐ D Ingresar las obligaciones y pagar los derechos de las Administraciones existentes en la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Autónomos, así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.

PREGUNTA 288

OFICIAL

Para poder contabilizar una «Obligación», tiene que:

- ☐ A Existir Saldo de Dispuesto en la Referencia de Intervención.
- ☐ B Existir Saldo de Autorizado en la Referencia de Intervención.
- ☐ C Existir Saldo de Contracción en la Referencia de Intervención.
- ☐ D Existir Saldo de Pago en la Referencia de Intervención.

PREGUNTA 289

OFICIAL

La gestión de todos los ingresos que forman parte del presupuesto y las distintas operaciones que se realizan con los mismos es lo que se denomina:

- ☐ A Ejecución del presupuesto.
- ☐ B Autorización del presupuesto.
- ☐ C Remisión del presupuesto.
- ☐ D Intervención del presupuesto.

PREGUNTA 290

OFICIAL

Los ingresos que forman parte del presupuesto pueden ser:

- ☐ A De naturaleza privada, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, o de naturaleza pública, en caso contrario.
- ☐ B De naturaleza pública, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, o de naturaleza privada, en caso contrario.
- ☐ C De naturaleza pública, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, de naturaleza privada, o de naturaleza semipública cuando no se pueden encuadrar en ninguno de los anteriores.
- ☐ D De naturaleza privada, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, de naturaleza pública, o de naturaleza semipública cuando no se pueden encuadrar en ninguno de los anteriores.

PREGUNTA 291

OFICIAL

La diferenciación entre ingresos de naturaleza privada y naturaleza pública:

- ☐ A Es importante, aunque a efectos de recaudación se aplica el mismo procedimiento.
- ☐ B Es indiferente, se realiza únicamente a efectos de asignación crediticia.
- ☐ C Es importante, a efectos del procedimiento de recaudación. En los primeros se puede utilizar el procedimiento de apremio en tanto que en los segundos no.
- ☐ D Es importante, a efectos del procedimiento de recaudación. En los primeros no se puede utilizar el procedimiento de apremio en tanto que en los segundos sí.

PREGUNTA 292

OFICIAL

Las aportaciones de las Diputaciones Forales tienen su origen en la distribución de recursos tributarios, entre Gobierno Vasco y Diputaciones Forales, establecidos:

- ☐ A En el Concierto Económico.
- ☐ B En el Estatuto de Autonomía.
- ☐ C En la Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas.
- ☐ D En la Constitución.

PREGUNTA 293

OFICIAL

Los flujos financieros de las Diputaciones Forales hacia el Gobierno Vasco o aportaciones se determinan básicamente en proporción directa a la renta de cada territorio histórico, tomando en consideración el esfuerzo fiscal de cada territorio histórico. La distribución de las Aportaciones entre los territorios históricos se denomina:

- ☐ A Distribución vertical.
- ☐ B Distribución transversal.
- ☐ C Distribución diagonal.
- ☐ D Distribución horizontal.

PREGUNTA 294

OFICIAL

Las tasas son tributos cuyo hecho imponible consiste:

- ☐ A En un acto, hecho o negocio que pone de manifiesto la capacidad económica del obligado tributario.
- ☐ B La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios, o no se presten o realicen por el sector privado.
- ☐ C La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios, o no se presten o realicen por el sector privado.
- ☐ D La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios, y se presten o realicen por el sector privado.

PREGUNTA 295

OFICIAL

En el Capítulo 1 del presupuesto de ingresos: Impuestos directos, la CAE recauda y presupuesta los siguientes impuestos:

- ☐ A El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y el Impuesto sobre Sociedades.
- ☐ B El «Impuesto sobre el bingo» y el «Recargo de tasa sobre el juego».
- ☐ C El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- ☐ D No se recauda ni presupuesta ningún impuesto directo.

PREGUNTA 296

OFICIAL

En el Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales:

- ☐ A Se recogen los ingresos de derecho privado procedentes de la enajenación de bienes y derechos financieros propiedad de la Administración de la CAE que se hallen afectos al uso o servicio público.
- ☐ B Se recogen los ingresos de derecho privado procedentes de la enajenación de bienes y derechos no financieros propiedad de la Administración de la CAE que no se hallen afectos al uso o servicio público.
- ☐ C Se recogen los ingresos de derecho público procedentes de la enajenación de bienes y derechos no financieros propiedad de la Administración de la CAE que no se hallen afectos al uso o servicio público.
- ☐ D Se recogen los ingresos de derecho privado procedentes de la enajenación de bienes y derechos financieros propiedad de la Administración de la CAE que no se hallen afectos al uso o servicio público.

PREGUNTA 297

OFICIAL

La gestión recaudatoria se realiza en:

- ☐ A Dos periodos, el periodo facultativo y el periodo ejecutivo.
- ☐ B Dos periodos, el periodo voluntario y el periodo expeditivo.
- ☐ C Dos periodos, el periodo voluntario y el periodo ejecutivo.
- ☐ D Dos periodos, el periodo facultativo y el periodo expeditivo.

PREGUNTA 298

OFICIAL

Dentro del periodo voluntario de pago, con carácter general el plazo de pago es el siguiente:

- ☐ A Un mes desde la notificación de la deuda, contado a partir del día siguiente a la notificación.
- ☐ B Las deudas notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes se pueden pagar desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente; las deudas notificadas entre los días 16 y el último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 5 del mes siguiente.
- ☐ C Las deudas notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes se pueden pagar desde la fecha de notificación hasta el día 5 del mes siguiente; las deudas notificadas entre los días 16 y el último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente.
- ☐ D Las deudas notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes se pueden pagar desde la fecha de notificación hasta el día 15 del mes siguiente; las deudas notificadas entre los días 16 y el último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 30 del mes siguiente.

PREGUNTA 299

OFICIAL

11 El recargo de apremio reducido es del:

- ☐ A 5%.
- ☐ B 10%.
- ☐ C 15%.
- ☐ D 2,5%.

PREGUNTA 300

OFICIAL

Los recargos de apremio:

- ☐ A Son ingresos de derecho público que se exigen como consecuencia del impago de cualquier deuda de derecho público en el periodo voluntario establecido para su cobro.
- ☐ B Son ingresos de derecho público liquidados como consecuencia de la comisión de infracciones al ordenamiento jurídico.
- ☐ C Son ingresos de derecho privado que se exigen como consecuencia del impago de cualquier deuda de derecho público en el periodo voluntario establecido para su cobro.
- ☐ D Son ingresos de derecho privado liquidados como consecuencia de la comisión de infracciones al ordenamiento jurídico.

PREGUNTA 301

OFICIAL

Las transferencias y subvenciones recibidas:

- ☐ A Se reconocen a su devengo.
- ☐ B Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
- ☐ C Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.
- ☐ D Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

PREGUNTA 302

OFICIAL

Los ingresos patrimoniales:

- ☐ A Se reconocen a su devengo.
- ☐ B Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
- ☐ C Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.
- ☐ D Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

PREGUNTA 303

OFICIAL

Las multas:

- ☐ A Se reconocen a su devengo.
- ☐ B Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
- ☐ C Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.
- ☐ D Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

PREGUNTA 304

OFICIAL

Los recargos de apremio:

- ☐ A Se reconocen a su devengo.
- ☐ B Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
- ☐ C Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.
- ☐ D Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

PREGUNTA 305

OFICIAL

Los derechos de naturaleza pública prescriben:

- ☐ A A los 5 años.
- ☐ B A los 6 años.
- ☐ C A los 4 años.
- ☐ D A los 10 años.

PREGUNTA 306

OFICIAL

Al cierre de un ejercicio presupuestario, todos los saldos de derechos reconocidos en dicho ejercicio pendientes de recaudación y no anulados:

- ☐ A Se cargan al siguiente ejercicio, pero no de forma automática, a través de un proceso contable llamado «Ejecución de residuos».
- ☐ B Se eliminan en el siguiente ejercicio de forma automática, a través de un proceso contable llamado «Eliminación de residuos».
- ☐ C Se cargan al siguiente ejercicio de forma automática, a través de un proceso contable llamado «Paso de pendientes».
- ☐ D Se cargan al siguiente ejercicio de forma automática, a través de un proceso contable llamado «Paso de residuos».

PREGUNTA 307

OFICIAL

Los derechos reconocidos en un ejercicio presupuestario que ni se recaudan ni se anulan en dicho ejercicio:

- ☐ A Se anulan para los ejercicios siguientes, hasta su recaudación u anulación.
- ☐ B Se declaran incobrables.
- ☐ C Permanecen vivos en los ejercicios siguientes, hasta su recaudación u anulación.
- ☐ D Desaparecen en los ejercicios siguientes.

PREGUNTA 308

OFICIAL

La información mínima que deben contener los documentos contables de ejecución de ingresos es la siguiente:

- ☐ A Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el ingreso; referencia de intervención; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso.
- ☐ B Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el ingreso; referencia de intervención; cuenta de cargo; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso.
- ☐ C Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el gasto; referencia de intervención; cuenta de ingreso; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso.
- ☐ D Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el ingreso; referencia de intervención; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso; plazo para el cobro.

PREGUNTA 309

OFICIAL

Entre los instrumentos de que disponen las Administraciones Públicas para la planificación de sus recursos humanos y que recoge con carácter abierto el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) NO se encuentra:

- ☐ A Medidas de movilidad.
- ☐ B Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal.
- ☐ C Las áreas funcionales.
- ☐ D La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público.

PREGUNTA 310

OFICIAL

Una vez aprobada la Oferta de empleo público, la convocatoria de los procesos selectivos deberá tener lugar dentro del plazo improrrogable de:

- ☐ A Un año.
- ☐ B No existe un plazo improrrogable para su ejecución.
- ☐ C Tres años.
- ☐ D Seis meses.

PREGUNTA 311

OFICIAL

Dentro del contenido mínimo obligatorio que han de contener las relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares NO se encuentra:

- ☐ A La denominación del puesto.
- ☐ B Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
- ☐ C El sistema de provisión.
- ☐ D El grupo de clasificación profesional.

PREGUNTA 312

OFICIAL

La creación, modificación o supresión de los cuerpos y escalas de funcionarios exige necesariamente:

- ☐ A Una ley de las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.
- ☐ B Una ley de las Cortes Generales.
- ☐ C Una ley de las Cortes Generales o de los Parlamentos autonómicos.
- ☐ D Una ley de las Cortes Generales desarrollada reglamentariamente a nivel autonómico.

PREGUNTA 313

OFICIAL

De acuerdo con los grupos de clasificación profesional del personal funcionario que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la titulación que se exige para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B es:

- ☐ A Título de Bachiller o Técnico.
- ☐ B Título de Técnico Superior.
- ☐ C Título universitario de Grado.
- ☐ D Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

PREGUNTA 314

OFICIAL

De acuerdo con los grupos de clasificación profesional del personal funcionario que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la clasificación de los cuerpos y escalas en cada uno de los subgrupos A1 y A2 en que se divide el Grupo A se hará en función:

- ☐ A De la distinta titulación exigida para el acceso a los mismos.
- ☐ B De las competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
- ☐ C Del distinto nivel de especialización del puesto de trabajo.
- ☐ D Del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

PREGUNTA 315

OFICIAL

De acuerdo con el Decreto 78/2005, de 12 de abril, por el que se regulan las relaciones de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, se puede afirmar que (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A La tarea constituye la unidad organizativa básica para definir el puesto de trabajo.
- ☐ B El puesto de trabajo se entiende como agrupación de funciones.
- ☐ C Una función se puede desarrollar mediante diversas tareas.
- ☐ D La función indica lo que se debe hacer, mientras que la tarea señala cómo se debe hacer.

PREGUNTA 316

OFICIAL

El sistema de clasificación del personal funcionario en cuerpos y escalas que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre):

- ☐ A Constituye un sistema rígido de clasificación.
- ☐ B No permite la creación, modificación o supresión de los cuerpos y escalas por las Comunidades Autónomas.
- ☐ C Se realiza en función de competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
- ☐ D Se refiere a los puestos de trabajo, y no a los funcionarios.

PREGUNTA 317

OFICIAL

De acuerdo con la vigente Ley de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi (nueva Ley de los Cuerpos y de las Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi), el Cuerpo Subalterno:

- ☐ A Se enmarca dentro del Grupo E.
- ☐ B Constituye un cuerpo especial de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- ☐ C Se encarga del inventariado de bienes y materiales.
- ☐ D Ha sido sustituido por la agrupación profesional de personal de apoyo.

PREGUNTA 318

OFICIAL

La vigente Ley de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi (nueva Ley de los Cuerpos y de las Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi) introduce algunas novedades con relación a la anterior Ley 1/2004. Indíquese la respuesta INCORRECTA:

- ☐ A Suprime el concepto de «Especialidad».
- ☐ B Sustituye el Cuerpo Subalterno por la agrupación profesional de personal de apoyo.
- ☐ C Suprime el concepto de «Opción».
- ☐ D Contempla Escalas tanto para los Cuerpos Especiales como para los Cuerpos Generales.

PREGUNTA 319

OFICIAL

El ingreso en la Escala Auxiliar administrativa en el Cuerpo Auxiliar de Administración exige, de acuerdo con la vigente Ley de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Ley 7/2021, de 11 de noviembre), la siguiente titulación:

- ☐ A Título universitario de Grado.
- ☐ B Título de Bachiller.
- ☐ C Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- ☐ D Título de Técnico.

PREGUNTA 320

OFICIAL

El instrumento de ordenación de recursos humanos mediante el cual las Administraciones concretan sus necesidades de personal que no pueden ser atendidas con los recursos preexistentes, lo constituye:

- ☐ A Los registros de personal.
- ☐ B Las relaciones de puestos de trabajo.
- ☐ C La oferta de empleo público o instrumento similar.
- ☐ D Las áreas funcionales.

PREGUNTA 321

OFICIAL

En el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, el Decreto 77/2005, de 12 de abril, regula las Áreas Funcionales, que son:

- ☐ A Agrupaciones de puestos de trabajo que desempeñan tareas que exigen conocimientos y destrezas comunes.
- ☐ B Agrupaciones de funcionarios en función de las competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
- ☐ C Grupos de clasificación profesional basados en el nivel de titulación exigido para su ingreso en los mismos.
- ☐ D Una organización de los puestos de trabajo que tiene por objeto ordenar a los funcionarios en cuerpos y escalas.

PREGUNTA 322

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la clasificación de los cuerpos y escalas del personal funcionario en grupos de clasificación profesional se basa:

- ☐ A En el nivel de responsabilidad de las funciones a desarrollar.
- ☐ B En las características de las pruebas de acceso.
- ☐ C En los conocimientos o destrezas que exige el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo.
- ☐ D En el nivel de titulación académica exigido para su acceso.

PREGUNTA 323

OFICIAL

Los principios constitucionales con arreglo a los cuales se llevará a cabo el acceso al empleo público son los siguientes:

- ☐ A Publicidad, transparencia e imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- ☐ B Igualdad, mérito y capacidad.
- ☐ C Igualdad, mérito, capacidad y transparencia.
- ☐ D Publicidad de las convocatorias e imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

PREGUNTA 324

OFICIAL

Para poder participar en los procesos selectivos de acceso al empleo público las Administraciones Públicas podrán exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos, además de los establecidos con carácter general en el art. 56.1 del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre):

- ☐ A Sí, pueden exigir cualquier otro requisito siempre que no se trate de requisitos que solo los puedan acreditar determinadas personas.
- ☐ B Sí, en cualquier caso.
- ☐ C No pueden exigir más requisitos que los recogidos con carácter general en el art. 56.1 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ☐ D Sí, siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar y se establezcan de manera abstracta y general.

PREGUNTA 325

OFICIAL

Los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a los empleos públicos:

- ☐ A Únicamente como personal laboral.
- ☐ B Únicamente como personal funcionario, no laboral, con excepción de aquellos empleos que impliquen una participación en el ejercicio del poder público o cuando las funciones tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- ☐ C Podrán acceder como personal laboral o como personal funcionario en igualdad de condiciones que los españoles, sin excepciones.
- ☐ D Podrán acceder como personal laboral o como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, exceptuando el acceso como personal funcionario a empleos públicos que impliquen una participación en el ejercicio del poder público o cuando las funciones tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

PREGUNTA 326

OFICIAL

Los órganos de carácter técnico a los que se encomienda el desarrollo y valoración del proceso selectivo para el acceso al empleo público estarán constituidos:

- ☐ A Únicamente por personal funcionario, ya sea interino o de carrera.
- ☐ B Por personal funcionario o laboral, con la única excepción del personal de elección o de designación política.
- ☐ C Por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- ☐ D Entre otros, por representantes de un sindicato o cuerpo de funcionarios.

PREGUNTA 327

OFICIAL

Entre las reglas básicas que deben regir los procesos selectivos para el acceso al empleo público y que se recogen en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) NO se encuentra la siguiente:

- ☐ A Se velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- ☐ B Se exige adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- ☐ C Se podrá incluir en el proceso selectivo la superación de cursos, de periodos de prácticas o la realización de entrevistas.
- ☐ D Se garantizará siempre y en todo caso la libre concurrencia.

PREGUNTA 328

OFICIAL

El tiempo de permanencia del personal funcionario en situación de excedencia voluntaria no será computable a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación:

- ☐ A Sí será computable cuando se trate de una excedencia por razón de violencia de género.
- ☐ B No será computable en ningún caso.
- ☐ C No será computable salvo que se trate de una excedencia voluntaria por interés particular.
- ☐ D Sí será computable cuando se trate de una excedencia voluntaria por agrupación familiar.

PREGUNTA 329

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el procedimiento normal de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario de carrera es:

- ☐ A La libre designación con convocatoria pública.
- ☐ B El concurso.
- ☐ C El concurso-oposición.
- ☐ D La comisión de servicios.

PREGUNTA 330

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, y Decreto 190/2004, de 13 de octubre, en las convocatorias de concurso para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas vascas podrán participar (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Los funcionarios en situación de servicios especiales.
- ☐ B Los funcionarios con destino provisional, de forma voluntaria cuando se trate de convocatorias para la provisión de puestos propios de su cuerpo o escala.
- ☐ C Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, siempre que hayan cumplido el tiempo de permanencia establecido para esa situación.
- ☐ D Los funcionarios que se hallen en situación de servicio activo.

PREGUNTA 331

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, y Decreto 190/2004, de 13 de octubre, la asignación del personal funcionario en comisión de servicios para la provisión transitoria de puestos vacantes o que estén reservados a personal funcionario:

- ☐ A Tendrá siempre un carácter voluntario.
- ☐ B Su duración no podrá exceder en ningún caso los 2 años.
- ☐ C Tendrá un carácter excepcional.
- ☐ D Podrá tener un carácter transitorio o definitivo.

PREGUNTA 332

OFICIAL

Las situaciones administrativas que aparecen reguladas en el Título VI del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) serán de aplicación:

- ☐ A Únicamente al personal funcionario de carrera.
- ☐ B Al personal laboral si así se establece en el convenio de negociación colectiva que le sea de aplicación.
- ☐ C Tanto al personal funcionario de carrera como al personal funcionario interino indistintamente.
- ☐ D Tanto al personal funcionario como al personal laboral indistintamente.

PREGUNTA 333

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, el personal funcionario en situación de servicios especiales (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Tendrá derecho a que se le reserve la plaza y el destino.
- ☐ B Tendrá derecho a que se le compute el tiempo que permanece en esa situación a efectos de grado, trienios y derechos pasivos.
- ☐ C Tendrá derecho a la percepción de los trienios que tuviera reconocidos como funcionario.
- ☐ D Reingresará de manera automática al servicio activo una vez perdida la condición en virtud de la cual fuera declarado en situación de servicios especiales.

PREGUNTA 334

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular:

- ☐ A Requiere en todo caso solicitud del interesado.
- ☐ B Procederá declararla de oficio si el funcionario pierde la condición en virtud de la cual fue declarado en situación de servicios especiales y no solicita su reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días.
- ☐ C No devengará retribución alguna durante el tiempo que dure esta situación, pero este sí será computable a efectos de ascensos o trienios.
- ☐ D Podrá ser declarada de oficio siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

PREGUNTA 335

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), los funcionarios que estuvieran disfrutando de una excedencia voluntaria por cuidado de familiares:

- ☐ A Tienen derecho a que se les reserve el puesto de trabajo desempeñado, al menos, durante dos años.
- ☐ B Únicamente tienen derecho a que se les reserve un puesto en la misma localidad y de igual retribución.
- ☐ C Tienen derecho a que se les reserve un puesto de trabajo en la misma localidad y de igual retribución, pero solo durante dos años.
- ☐ D Tienen derecho a que se les reserve en todo caso el puesto de trabajo desempeñado.

PREGUNTA 336

OFICIAL

La concesión a un funcionario de una excedencia voluntaria exige necesariamente haber prestado un tiempo previo mínimo de servicios efectivos en una Administración Pública:

- ☐ A Sí, en todos los casos.
- ☐ B Sí cuando se trata de una excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- ☐ C No cuando se trata de una excedencia por razón de violencia de género.
- ☐ D No cuando se trata de una excedencia voluntaria por interés particular.

PREGUNTA 337

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, el personal funcionario declarado en situación de suspensión de funciones:

- ☐ A Quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones.
- ☐ B Percibirá siempre las retribuciones básicas.
- ☐ C Si la suspensión es firme, supondrá la pérdida del puesto de trabajo que viniera desarrollando.
- ☐ D Dejará de percibir, en todo caso, todo tipo de retribuciones.

PREGUNTA 338

OFICIAL

Las personas que aspiren a acceder a un empleo público deberán reunir en todo caso los siguientes requisitos (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Tener la nacionalidad española.
- ☐ B Poseer la titulación exigida.
- ☐ C Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ☐ D Tener cumplidos dieciséis años.

PREGUNTA 339

OFICIAL

En los procesos selectivos de empleados públicos el sistema de concurso, que consistirá únicamente en la valoración de méritos:

- ☐ A Se utilizará exclusivamente como sistema selectivo de personal laboral fijo.
- ☐ B Se utilizará con carácter ordinario en los procesos selectivos de funcionarios de carrera y de personal laboral fijo, junto con los sistemas de oposición y concurso-oposición.
- ☐ C Tendrá carácter excepcional como sistema selectivo de funcionarios de carrera.
- ☐ D Tendrá en todo caso un carácter excepcional.

PREGUNTA 340

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el procedimiento de libre designación como procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera:

- ☐ A No requiere de convocatoria pública puesto que se trata de un procedimiento en el que el órgano competente apreciará discrecionalmente la idoneidad del candidato.
- ☐ B Constituye el procedimiento ordinario de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.
- ☐ C Podrá utilizarse para la provisión de cualquier puesto de trabajo de personal funcionario.
- ☐ D Requerirá en todo caso una convocatoria pública en la que se deberán especificar los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

PREGUNTA 341

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el funcionario de carrera que por un procedimiento de provisión de puestos de trabajo se encuentra en situación de servicio en una Administración Pública distinta de la suya (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Conserva su condición de funcionario de la Administración de origen.
- ☐ B Conserva el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que efectúe la Administración de origen.
- ☐ C Se integra plenamente en la organización de la Función Pública de la Administración de destino adquiriendo la condición de funcionario propio de esta.
- ☐ D El tiempo de servicio en la Administración Pública en que esté destinado se le computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

PREGUNTA 342

OFICIAL

En expedientes en los que intervienen varias unidades administrativas, ¿quién es la unidad responsable de archivar y transferir los expedientes?

- ☐ A Cada unidad archiva y transfiere su parte y el Archivo General las unifica.
- ☐ B Solamente la unidad que inicia el expediente.
- ☐ C Solamente la unidad que finaliza el expediente.
- ☐ D Cada unidad archiva y transfiere su parte.

PREGUNTA 343

OFICIAL

¿Qué partes componen un documento electrónico?

- ☐ A El contenido, el formato, los metadatos y la firma.
- ☐ B El contenido, los metadatos y la firma.
- ☐ C El contenido, los metadatos y, en su caso, la firma.
- ☐ D El contenido, la URL, el formato, y los metadatos.

PREGUNTA 344

OFICIAL

¿En cuántos niveles se divide el Cuadro de Clasificación del Sistema de Archivo de la Administración Pública de Euskadi?

- ☐ A Fondo, sección, serie, subserie.
- ☐ B Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie.
- ☐ C Fondo, subfondo, sección, subsección, serie.
- ☐ D Fondo, subfondo, sección, serie.

PREGUNTA 345

OFICIAL

Un expediente electrónico se compone de:

- ☐ A Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico por la Administración, metadatos del expediente electrónico.
- ☐ B Documentos electrónicos, diligencias electrónicas, índice electrónico y firma del archivero que lo archiva.
- ☐ C Documentos electrónicos, índice electrónico de los documentos firmados, metadatos del expediente electrónico, firma del archivero de lo archiva.
- ☐ D Documentos electrónicos, diligencias realizadas en el expediente electrónico, índice electrónico de los documentos firmados, firma del índice electrónico por la Administración.

PREGUNTA 346

OFICIAL

¿Cuál de estos órganos administrativos NO está incluido en el ámbito de aplicación del Decreto 174/2003, de Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E.?

- ☐ A El Ararteko.
- ☐ B El Instituto Vasco de la Mujer (EMAKUNDE).
- ☐ C La Agencia Vasca del Agua (URA).
- ☐ D La Oficina de atención a la Ciudadanía (Zuzenean).

PREGUNTA 347

OFICIAL

¿Qué es DOKUSI?

- ☐ A La herramienta corporativa para la documentación electrónica.
- ☐ B El Archivo Electrónico del Gobierno Vasco.
- ☐ C El Archivo Digital del Gobierno Vasco.
- ☐ D El sistema integral de gestión documental del Gobierno Vasco.

PREGUNTA 348

OFICIAL

¿Qué son los Archivos Centrales institucionales en el Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi?

- ☐ A Los responsables de conservar y gestionar la documentación de los departamentos del Gobierno Vasco.
- ☐ B Los responsables de conservar y gestionar la documentación de las delegaciones del Gobierno Vasco.
- ☐ C Los responsables de conservar y gestionar la documentación de las entidades de la Administración Pública de Euskadi.
- ☐ D Los responsables de conservar y gestionar la documentación de los departamentos, delegaciones y entidades, antes de su transferencia al Archivo General.

PREGUNTA 349

OFICIAL

Según el Modelo de Gestión Documental, ¿qué requisitos debe tener un documento electrónico para alojarse en el archivo digital?

- ☐ A Tener asignados un código de procedimiento administrativo, un subtipo documental, ser de uno de los formatos autorizados y proceder de un sistema de información.
- ☐ B Tener asignados un código de serie documental, un tipo documental, tener un formato homologado por EJIE y proceder de un sistema de información.
- ☐ C Tener asignados un código de serie documental, código de procedimiento administrativo, un tipo documental, ser de uno de los formatos estándares autorizados y proceder de un sistema de información.
- ☐ D Tener asignados un código de serie documental, código de procedimiento administrativo y proceder de un sistema de información.

PREGUNTA 350

OFICIAL

¿Quién determina la serie documental cuando un procedimiento se va a digitalizar?

- ☐ A EJIE, la Sociedad informática del Gobierno Vasco.
- ☐ B La Dirección competente en Administración Electrónica.
- ☐ C El Servicio informático del organismo productor del procedimiento.
- ☐ D El Archivo General de la Administración Pública de la C.A.E.

PREGUNTA 351

OFICIAL

¿Para qué sirven los metadatos en un documento electrónico?

- ☐ A Para proporcionar contexto al contenido, estructura y firma de un documento contribuyendo a su valor probatorio y fiabilidad a lo largo del tiempo, como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.
- ☐ B Para identificar su contexto, su contenido y la firma, asignándole valor probatorio a lo largo del tiempo, incluso cuando se ha transferido al sistema de archivo.
- ☐ C Para identificar correctamente el OID del documento, su origen, contenido y valor probatorio en el sistema de información que lo gestiona.
- ☐ D Para describir y contextualizar el OID en el que se convierte el documento electrónico una vez firmado y proporcionarle valor probatorio, sobre todo si el documento se incorpora en procedimientos ajenos al sistema de información que lo gestiona.

PREGUNTA 352

OFICIAL

En la Administración Electrónica, ¿cuándo se inicia el ciclo de vida de los documentos.

- ☐ A En el momento de su diseño.
- ☐ B En el momento de su registro.
- ☐ C En el momento de su tramitación.
- ☐ D En el momento de su archivado.

PREGUNTA 353

OFICIAL

¿Qué norma crea la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD)?

- ☐ A La Ley 7/1990.
- ☐ B El Decreto 174/2003.
- ☐ C El Decreto 21/2012.
- ☐ D La Orden de 27 de septiembre de 2016.

PREGUNTA 354

OFICIAL

¿Qué debe de hacerse con la copia de un informe sobre otro asunto similar que encontramos dentro de un expediente?

- ☐ A Al formar parte del expediente hay que dejarla.
- ☐ B Al estar dentro del expediente, expurgarla conllevaría alterar la integridad del expediente.
- ☐ C Al ser parte importante en la toma de decisión en la tramitación, debería conservarse porque puede aclarar la decisión que se tomó en el expediente.
- ☐ D Nunca debería de conservarse en el expediente y por lo tanto debería expurgarse.

PREGUNTA 355

OFICIAL

¿Para qué sirve el Código Seguro de Verificación (CSV) que llevan algunos documentos electrónicos?

- ☐ A Para poder demostrar que el documento ha sido firmado por quien corresponde.
- ☐ B Para poder verificar en la sede electrónica la veracidad del documento.
- ☐ C Para poder verificar en la sede electrónica la autenticidad del documento.
- ☐ D Para facilitar la localización del documento en el archivo digital.

PREGUNTA 356

OFICIAL

¿Cómo se obtiene una copia electrónica auténtica de un documento original en papel?

- ☐ A Mediante la digitalización de un documento en cualquier dispositivo y su incorporación al expediente que corresponda por un funcionario habilitado.
- ☐ B Mediante la digitalización de un documento con un escáner con componente de digitalización segura y la verificación posterior de la veracidad de la copia con el original por un funcionario, y la firma electrónica mediante sello de nivel medio.
- ☐ C Mediante la incorporación de una copia electrónica, aportada junto al original en papel, en el punto de registro y la verificación de su exactitud por un funcionario, quien firma electrónicamente la copia.
- ☐ D Mediante la incorporación al expediente de una copia electrónica realizada por un funcionario habilitado, en presencia del original en papel.

PREGUNTA 357

OFICIAL

¿Qué datos identificativos mínimos deben de llevar las cajas de documentos (unidades de instalación) del sistema de archivos?

- ☐ A Área competencial, identificador alfanumérico y años extremos de la documentación que contiene.
- ☐ B Departamento, serie e identificador alfanumérico.
- ☐ C Departamento, unidad productora, serie e identificador alfanumérico.
- ☐ D Área competencial, servicio, número de caja y fechas extremas.

PREGUNTA 358

OFICIAL

¿Cuáles son las infraestructuras tecnológicas que componen el Sistema Integral de Gestión Documental del Gobierno Vasco?

- ☐ A PLATEA y Dokusi.
- ☐ B El AKS/SGA y el Archivo Digital.
- ☐ C El Archivo electrónico, el libro de registro y el AKS/SGA.
- ☐ D PLATEA, el libro de registro y el AKS/SGA.

PREGUNTA 359

OFICIAL

De acuerdo con el art. 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí o con sus órganos, organismos o entidades a través de medios electrónicos que aseguren:

- ☐ A La interoperabilidad, el registro electrónico, la protección de los datos de carácter personal y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.
- ☐ B La interoperabilidad, el acceso a la notificación electrónica, la protección de los datos de carácter personal y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.
- ☐ C La interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, la protección de los datos de carácter personal y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.
- ☐ D La seguridad y la protección de los datos de carácter personal, el acceso a la sede electrónica, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.

PREGUNTA 360

OFICIAL

El registro electrónico es un sistema informático, considerado Servicio Común de Administración Electrónica, que tiene por objeto el registro de solicitudes, escritos y comunicaciones (instancias), y que permite:

- ☐ A Controlar y dar testimonio de los tramitadores del expediente iniciado.
- ☐ B Controlar y avisar a la ciudadanía del incumplimiento de plazos por parte de la Administración.
- ☐ C Controlar y dar testimonio de todo el flujo documental que reciben los órganos o que remite la Administración.
- ☐ D Controlar los documentos aportados para el inicio de la tramitación del expediente.

PREGUNTA 361

OFICIAL

El registro electrónico está operativo para la presentación de instancias:

- ☐ A Todos los días del año, hábiles o inhábiles.
- ☐ B Todos los días del año hábiles en función del calendario laboral de cada Administración Pública.
- ☐ C Todos los días del año hábiles, salvo que la sede tenga problemas técnicos.
- ☐ D Todos los días del año hábiles.

PREGUNTA 362

OFICIAL

Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otra cosa (art. 30 Ley 39/2015), en el cómputo por horas de los plazos administrativos se tendrá en cuenta que:

- ☐ A Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 4 horas.
- ☐ B Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 6 horas.
- ☐ C Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 12 horas.
- ☐ D Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 24 horas.

PREGUNTA 363

OFICIAL

Una copia electrónica auténtica realizada por un Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Euskadi tiene validez:

- ☐ A En el Ayuntamiento donde ha sido presentado el original.
- ☐ B En todas las Administraciones.
- ☐ C En el Ayuntamiento y en el Gobierno Vasco.
- ☐ D En al Ayuntamiento, las Diputaciones Forales y el Gobierno Vasco.

PREGUNTA 364

OFICIAL

¿Cuándo se puede utilizar un formulario de registro electrónico general en una sede electrónica sin que sea rechazado?

- ☐ A Siempre.
- ☐ B Cuando no exista un formulario electrónico para ese trámite específico ni constituya un trámite de un procedimiento electrónico con un formulario normalizado propio de inicio del procedimiento.
- ☐ C Nunca.
- ☐ D Cuando exista un procedimiento de Registro General.

PREGUNTA 365

OFICIAL

Indique cuál de estas funciones NO corresponde a una OAMR (Oficina de asistencia en materia de registros):

- ☐ A Hacer la identificación y usar la firma electrónica.
- ☐ B Digitalizar y anotar los documentos en el registro electrónico.
- ☐ C Practicar las notificaciones presenciales.
- ☐ D Facilitar el código de BAKq.

PREGUNTA 366

OFICIAL

¿Qué certificación deben cumplir los registros generales de todas las Administraciones Públicas?

- ☐ A ENI.
- ☐ B ENS.
- ☐ C METRICA.
- ☐ D SICRES.

PREGUNTA 367

OFICIAL

El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) es una infraestructura básica que permite:

- ☐ A Interconectar solo las oficinas de registro de los Ayuntamientos y Diputaciones Forales.
- ☐ B Interconectar las oficinas de registro de la Comunidad Autónoma de Euskadi únicamente.
- ☐ C Interconectar las oficinas de registro de las Administraciones Públicas.
- ☐ D Las interconexiones entre Registros de las Administraciones Públicas a través de Zuzenean.

PREGUNTA 368

OFICIAL

¿Qué opción NO es una característica del registro electrónico?

- ☐ A Ser un trámite básico y común de los procedimientos.
- ☐ B Controlar y avisar del incumplimiento de plazos.
- ☐ C Hacer posible el cómputo de los plazos procedimentales.
- ☐ D Controlar y dar testimonio de todo el flujo documental.

PREGUNTA 369

OFICIAL

En el caso de que se detecte un código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados electrónicamente:

- ☐ A La Administración Pública anulará el registro de entrada.
- ☐ B La Administración Pública requerirá una nueva entrega de documentación en fase de inicio.
- ☐ C La Administración Pública requerirá una nueva entrega de documentación en fase de subsanación de documentación.
- ☐ D Los registros electrónicos disponen de sistemas de detección que no permiten generar el registro y esta situación no se produce.

PREGUNTA 370

OFICIAL

En las aplicaciones de los registros electrónicos generales de cada Administración Pública se tiene que garantizar:

- ☐ A Que sean aplicaciones homologadas por AENOR.
- ☐ B Que sean aplicaciones homologadas por el MAP (Ministerio de Administraciones Públicas).
- ☐ C Que sean aplicaciones compatibles informáticamente entre sí.
- ☐ D Que sean aplicaciones conectadas a Internet.

PREGUNTA 371

OFICIAL

Todas las aplicaciones de los registros electrónicos generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi tienen que estar conectadas a:

- ☐ A SIR.
- ☐ B Red Sara.
- ☐ C Euskal Sarea.
- ☐ D MAP.

PREGUNTA 372

OFICIAL

La Ley 39/2015 NO incluye el requisito de interoperabilidad electrónica:

- ☐ A Para el registro electrónico.
- ☐ B Para garantizar la identidad y contenido de las copias auténticas.
- ☐ C Para remitir el expediente electrónico.
- ☐ D Para garantizar la acreditación de la identidad.

PREGUNTA 373

OFICIAL

Si una Administración Pública necesita datos de un interesado para la tramitación de un expediente, los gestionará:

- ☐ A Utilizando los nodos de intercambio de ficheros.
- ☐ B Utilizando los nodos de interoperabilidad.
- ☐ C Utilizando los nodos de conexión.
- ☐ D Utilizando los nodos de intercambio.

PREGUNTA 374

OFICIAL

Si se consultan los datos del padrón de habitantes de un Ayuntamiento a través de las plataformas de intermediación de datos, el resultado tiene consideración de:

- ☐ A Volante de empadronamiento.
- ☐ B Documento electrónico de empadronamiento.
- ☐ C Certificado de empadronamiento.
- ☐ D Fichero de datos de intermediación.

PREGUNTA 375

OFICIAL

¿Qué sucede cuando las personas interesadas no aportan documentación y el órgano encargado de la tramitación no puede acceder a los datos a través de las PID (plataformas de intermediación de datos)?

- ☐ A El órgano encargado de la tramitación emite una notificación al interesado de subsanación de documentación en papel.
- ☐ B El órgano encargado de la tramitación emite una notificación al interesado de subsanación de documentación en la sede electrónica.
- ☐ C El órgano encargado de la tramitación solicitará la documentación por otros medios, sin necesidad de conservar en el expediente la acreditación del hecho que imposibilitó el acceso electrónico.
- ☐ D El órgano encargado de la tramitación solicitará la documentación por otros medios y se conservará en el expediente la acreditación del hecho que imposibilitó el acceso electrónico.

PREGUNTA 376

OFICIAL

Los derechos de las personas interesadas a comunicarse por medios electrónicos con la administración y no aportar documentos, se refiere:

- ☐ A Únicamente a documentos que sean preceptivos en un procedimiento administrativo.
- ☐ B A aquellos documentos que la normativa reguladora del concreto procedimiento no exija que sean aportados por el interesado en el momento procedimental oportuno en ese procedimiento.
- ☐ C A los documentos aportados anteriormente en la administración que tramita el procedimiento concreto y a aquellos documentos que obren en poder de otras administraciones con las que la administración actuante tenga suscrito convenio al efecto.
- ☐ D A los documentos que sean preceptivos o facultativos en un procedimiento administrativo.

PREGUNTA 377

OFICIAL

Las administraciones públicas de las comunidades autónomas:

- ☐ A Deberán adherirse, obligatoriamente a las plataformas de interoperabilidad de la Administración General del Estado.
- ☐ B Deberán crear plataformas de interoperabilidad en su ámbito territorial.
- ☐ C Deberán crear plataformas de interoperabilidad en su ámbito territorial, al menos, en los ámbitos de educación y sanidad.
- ☐ D Pueden no adherirse a las plataformas de interoperabilidad de la Administración General del Estado.

PREGUNTA 378

OFICIAL

¿Cuál de estos conceptos NO define un componente del expediente electrónico?

- ☐ A Identificación del interesado.
- ☐ B Firma del índice electrónico por la Administración actuante.
- ☐ C Índice electrónico.
- ☐ D Metadatos del expediente electrónico.

PREGUNTA 379

OFICIAL

¿Qué garantiza el CSV en un documento emitido por una Administración Pública?

- ☐ A La integridad del documento.
- ☐ B La disponibilidad del documento.
- ☐ C La seguridad del documento.
- ☐ D La confidencialidad del documento.

PREGUNTA 380

OFICIAL

Las copias auténticas no pueden ser expedidas a partir de:

- ☐ A Un original en papel.
- ☐ B Una copia escaneada.
- ☐ C Una copia auténtica de documento original.
- ☐ D Un original en formato electrónico.

PREGUNTA 381

OFICIAL

¿Con qué certificado electrónico se firma el índice electrónico autenticado de un expediente generado de forma no automatizada?

- ☐ A El certificado del funcionario que resuelve el expediente.
- ☐ B El certificado del órgano que resuelve el expediente.
- ☐ C El certificado del funcionario conjuntamente con el certificado del órgano que resuelve el expediente.
- ☐ D El certificado del funcionario conjuntamente con el certificado de identidad del interesado.

PREGUNTA 382

OFICIAL

La Administración Pública facilitará al interesado/a copia del expediente electrónico:

- ☐ A Remitiendo al mail del interesado los archivos en formato PDF del expediente.
- ☐ B Remitiendo la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente.
- ☐ C Remitiendo una copia en papel del expediente a la dirección del expediente.
- ☐ D Remitiendo una copia en papel más los documentos originales a la dirección del expediente.

PREGUNTA 383

OFICIAL

¿Qué es NISAE?

- ☐ A La plataforma común de certificación.
- ☐ B La plataforma común de validación de identidades.
- ☐ C La plataforma común de verificación de tiempo.
- ☐ D La plataforma común de intercambio de datos.

PREGUNTA 384

OFICIAL

¿Cuál de estas funciones NO corresponde a NISAE?

- ☐ A Gestionar cesionarios y requirentes.
- ☐ B Dar soporte a las organizaciones que consumen y sirven datos.
- ☐ C Mantener un portal informativo.
- ☐ D Desarrollar servicios de interoperabilidad para las Diputaciones y Ayuntamientos.

PREGUNTA 385

OFICIAL

¿Qué se entiende por expediente administrativo?

- ☐ A Conjunto de archivos electrónicos y reglas de negocio.
- ☐ B Conjunto de documentos y actuaciones.
- ☐ C Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.
- ☐ D Conjunto de archivos electrónicos firmados electrónicamente.

PREGUNTA 386

OFICIAL

Indica de las opciones siguientes la que NO es un componente del expediente electrónico:

- ☐ A Documentos electrónicos.
- ☐ B Índice electrónico.
- ☐ C Metadatos del expediente electrónico.
- ☐ D Firma del interesado.

PREGUNTA 387

OFICIAL

¿Qué garantiza la autenticación del índice de documentos que contiene un expediente electrónico?

- ☐ A La conservación e inmutabilidad del expediente.
- ☐ B La integridad e inmutabilidad del expediente.
- ☐ C La disponibilidad e inmutabilidad del expediente.
- ☐ D La seguridad e inmutabilidad del expediente.

PREGUNTA 388

OFICIAL

¿Qué es un sello electrónico cualificado de tiempo?

- ☐ A La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con un certificado de entidad.
- ☐ B La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con un certificado de un funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado.
- ☐ C La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con un certificado del órgano emisor.
- ☐ D La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza.

PREGUNTA 389

OFICIAL

¿Cuánto tiempo conserva una Administración los documentos originales de un expediente presentados en papel para que el interesado pueda recogerlos?

- ☐ A 3 meses.
- ☐ B 1 año.
- ☐ C 6 meses.
- ☐ D 5 años.

PREGUNTA 390

OFICIAL

¿Qué significa NISAE?

- ☐ A Nodo de interoperabilidad y de servicios de las Administraciones de Euskadi.
- ☐ B Nodo de interoperabilidad y seguridad de las Administraciones de Euskadi.
- ☐ C Nodo de interoperabilidad y seguridad de las Administraciones del Estado.
- ☐ D Nodo de interoperabilidad y servicios de las Administraciones del Estado.

PREGUNTA 391

OFICIAL

Según el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el Ayuntamiento de Galdakao se conecta a la AGE a través de:

- ☐ A NISAE.
- ☐ B Nodo de la Diputación Foral de Bizkaia.
- ☐ C Nodo de la Administración General del Estado (AGE).
- ☐ D Nodo del Ministerio de Hacienda y Función pública.

PREGUNTA 392

OFICIAL

¿Qué es un documento electrónico?

- ☐ A Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- ☐ B Información archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- ☐ C Objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos) y los datos asociados a esta (firma y metadatos).
- ☐ D Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

PREGUNTA 393

OFICIAL

Según la Ley 39/2015, toda certificación debe llevar:

- ☐ A Sello del departamento que expide la copia.
- ☐ B Fecha de expedición.
- ☐ C Firma digital electrónica.
- ☐ D Cargo, nombre y apellidos de la persona expedidora.

PREGUNTA 394

OFICIAL

La edad para poder solicitar un certificado de ciudadano expedido por Izenpe es de :

- ☐ A 16 años.
- ☐ B 18 años.
- ☐ C Cualquier edad.
- ☐ D Cualquier edad si se dispone de DNI.

PREGUNTA 395

OFICIAL

Cuando recibes un documento firmado digitalmente puedes:

- ☐ A Probar el origen y la veracidad del documento.
- ☐ B Identificar el CSV.
- ☐ C Identificar la aplicación que ha generado el documento.
- ☐ D Probar la fecha en la que se generó el documento.

PREGUNTA 396

OFICIAL

¿A qué se refiere el concepto de integridad cuando hablamos de firma electrónica?

- ☐ A A que la información que recibimos viene de un interesado que es quien dice ser.
- ☐ B A que la información viene en formato electrónico y no ha sido alterada.
- ☐ C A que la información que recibimos es toda la que ha sido remitida y no ha sido manipulada durante la transmisión.
- ☐ D A que la información no tiene repudio.

PREGUNTA 397

OFICIAL

El certificado digital es un documento electrónico mediante el cual:

- ☐ A La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona física o jurídica y su clave pública.
- ☐ B La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona física o jurídica y su clave privada.
- ☐ C La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona jurídica y su clave privada.
- ☐ D La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona física y su clave pública.

PREGUNTA 398

OFICIAL

Indíquese la respuesta que NO es correcta con relación a las autoridades de certificación:

- ☐ A Las autoridades de certificación pueden ser personas físicas.
- ☐ B Las autoridades de certificación pueden ser personas jurídicas.
- ☐ C Las autoridades de certificación son todas de naturaleza pública.
- ☐ D Las autoridades de certificación deben estar acreditadas oficialmente.

PREGUNTA 399

OFICIAL

La clave pública de un certificado:

- ☐ A Son los datos de creación del certificado.
- ☐ B Es única, y quien la posee debe intentar mantenerla en secreto.
- ☐ C Se usa para firmar y cifrar el certificado.
- ☐ D Está contenida en el propio certificado.

PREGUNTA 400

OFICIAL

Si un certificado electrónico se encuentra suspendido y transcurren 120 días sin su reactivación, el certificado queda en estado de:

- ☐ A Habilitación.
- ☐ B Renovación.
- ☐ C Revocación.
- ☐ D Suspensión.

PREGUNTA 401

OFICIAL

La validez de un sello electrónico es de:

- ☐ A 4 años.
- ☐ B 1 año.
- ☐ C 5 años.
- ☐ D 3 años.

PREGUNTA 402

OFICIAL

La Calidad Total – Excelencia es:

- ☐ A Una estrategia para dirigir y coordinar acciones.
- ☐ B Un programa de actividades.
- ☐ C Una técnica de actuación.
- ☐ D Un sistema de actuación.

PREGUNTA 403

OFICIAL

Según el ciclo de Shewhart (también conocido como «Ciclo de Deming») la mejora continua es un ciclo que consta de las siguientes cuatro fases:

- ☐ A Planificar, Hacer, Comprobar y Ajustar.
- ☐ B Planificar, Hacer, Aplicar y Ajustar.
- ☐ C Preparar, Definir, Confrontar y Verificar.
- ☐ D Preparar, Definir, Establecer y Aplicar.

PREGUNTA 404

OFICIAL

El Modelo de Gestión Pública Avanzada del Gobierno Vasco (MGPAGV):

- ☐ A Es un modelo dinámico que, poniendo en el centro a la ciudadanía, resalta la principal característica de nuestra administración: añadir valor público satisfaciendo necesidades de forma equitativa.
- ☐ B Es un modelo estático y estable que se constituye en ámbito de referencia para todas las Unidades Organizativas del Gobierno Vasco.
- ☐ C Es un modelo propio, pensado tanto para la Administración pública como para el sector privado.
- ☐ D Es un modelo contextualizado en un entorno de normalidad y no de crisis.

PREGUNTA 405

OFICIAL

El Modelo de Gestión Pública Avanzada del Gobierno Vasco (MGPAGV) se apoya en torno a:

- ☐ A Dos ejes: organización e innovación.
- ☐ B Tres ejes: servicios, personas y organización.
- ☐ C Cuatro ejes: servicios, personas, innovación e investigación.
- ☐ D Seis ejes: estrategia, servicios, personas, innovación, sociedad y resultados.

PREGUNTA 406

OFICIAL

El Mapa de Procesos es el diagrama de la Unidad organizativa donde se representa el sistema de gestión con una visión general y se representan los procesos que componen el sistema, pudiendo distinguirse entre:

- ☐ A Procesos estratégicos: coinciden con las actividades que producen los servicios.
- ☐ B Procesos operativos: ayudan a fijar y desarrollar la estrategia.
- ☐ C Procesos de apoyo: son de carácter instrumental y sirven para desarrollar adecuadamente la actividad.
- ☐ D Proyectos de misión: sirven para concretar los proyectos que se van a desplegar durante el año en curso.

PREGUNTA 407

OFICIAL

¿Cuál de los siguientes aspectos NO es un principio fundamental de la gestión de la excelencia en la gestión de organizaciones:

- ☐ A La orientación hacia los resultados.
- ☐ B La orientación al cliente.
- ☐ C La orientación a los hechos.
- ☐ D El desarrollo de alianzas.

PREGUNTA 408

OFICIAL

¿Cuál de los siguientes aspectos SÍ es un principio fundamental de la gestión de la excelencia en la gestión de organizaciones:

- ☐ A La orientación a los principios fundacionales.
- ☐ B El liderazgo y constancia en los resultados.
- ☐ C El desarrollo de publicidad.
- ☐ D La gestión por procesos y hechos.

PREGUNTA 409

OFICIAL

En el modelo de Calidad Total – Excelencia:

- ☐ A Se hace trabajar a toda la organización en la búsqueda de la satisfacción del cliente.
- ☐ B Se prioriza la búsqueda de la competitividad en el interior de la organización.
- ☐ C La eficiencia de la producción es considerada como la principal fuente de ventaja competitiva.
- ☐ D La satisfacción del cliente depende del valor percibido en el producto o servicio con respecto a las expectativas que tenga, configurándose como un modelo de satisfacción estático y estable.

PREGUNTA 410

OFICIAL

Cuál de los siguientes aspectos NO es un paso propio de la gestión por procesos:

- ☐ A Identificar los procesos fundamentales de la organización.
- ☐ B Organizar los procesos.
- ☐ C Nombrar las personas responsables o propietarias de los procesos y los equipos de mejora.
- ☐ D Evaluar alianzas de liderazgo.

PREGUNTA 411

OFICIAL

La Misión de una Unidad Organizativa (señale la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Es la declaración que describe el propósito o razón de ser de la Unidad Organizativa.
- ☐ B En tanto que razón de ser de la Unidad constituye, junto con la Visión, el núcleo de su Estrategia.
- ☐ C Es la declaración que describe qué se desea ser en el futuro.
- ☐ D Es un elemento clave para la Unidad a la hora de identificar las líneas estratégicas y los objetivos.

PREGUNTA 412

OFICIAL

El Plan de Formación de la Unidad organizativa debe recoger, al menos, las siguientes fases (señale la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Detección de necesidades formativas.
- ☐ B Evaluación de la mejora en la gestión.
- ☐ C Evaluación de las acciones formativas y redefinición del Plan.
- ☐ D Establecimiento de prioridades y objetivos.

PREGUNTA 413

OFICIAL

El régimen jurídico de los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el marco del procedimiento administrativo:

- ☐ A Se establece, de forma detallada, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ☐ B Se regula, de forma detallada, en la propia Constitución española y en el Estatuto de Autonomía del País Vasco.
- ☐ C Se ha configurado, de manera completa, gracias a la jurisprudencia de los Tribunales de instancia del ámbito civil.
- ☐ D No está, a día de hoy, ordenado de forma completa.

PREGUNTA 414

OFICIAL

¿Cuándo tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos?

- ☐ A Nunca, por no cumplir los requisitos marcados en la ley al efecto.
- ☐ B Cuando la ley así lo declare expresamente.
- ☐ C Cuando así se lo reconozca, en el caso concreto, previamente, el juez competente.
- ☐ D Cuando así se publique en el Boletín Oficial del País Vasco.

PREGUNTA 415

OFICIAL

Son derechos reconocidos a quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, en sus relaciones con ellas, entre otros:

- ☐ A El derecho a percibir un salario mínimo a su cargo aunque no se hayan cumplido los requisitos al efecto.
- ☐ B A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en la ley, y a la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la ley.
- ☐ C El derecho al matrimonio y, en su caso, al divorcio.
- ☐ D El derecho a poder elegir el juez que debe conocer los conflictos entre ellos.

PREGUNTA 416

OFICIAL

Conforme al artículo 39 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se entiende por portal del internet:

- ☐ A El lugar virtual en el que la ciudadanía puede solicitar información y recabarla por parte de cualquier órgano público.
- ☐ B El espacio on line en el que la Administración Pública ofrece todos sus servicios y prestaciones.
- ☐ C El emplazamiento físico y virtual en el que una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho público publica la información interesante para la ciudadanía.
- ☐ D El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

PREGUNTA 417

OFICIAL

El derecho de la ciudadanía a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un punto de acceso general electrónico de la Administración, conlleva para esta:

- A** La obligación de disponer de manera agrupada los correspondientes medios electrónicos con el fin de asegurar que las personas puedan hacer uso de los mismos y relacionarse con la propia Administración a través de esta herramienta electrónica sin necesidad de acertar en el órgano concreto al que corresponda, en su caso, el ejercicio de la competencia.
- B** La obligación de garantizar que todo ciudadano cuenta, en su domicilio, con un equipo informático que le facilite la comunicación telemática con la Administración.
- C** Este derecho no conlleva ninguna obligación para la Administración, únicamente facultades.
- D** La obligación de garantizar que toda Administración facilita a sus funcionarios y trabajadores un equipo informático adecuado.

PREGUNTA 418

OFICIAL

Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿quiénes están únicamente obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración?

- A** Entre otros, las masas patrimoniales, las entidades sin personalidad jurídica y los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- B** Entre otros, las personas jurídicas y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- C** Únicamente, las personas físicas.
- D** Solo las entidades sin personalidad jurídica.

PREGUNTA 419

OFICIAL

La cooficialidad lingüística la reconoce la Constitución española:

- A** En su artículo 18, imponiendo el conocimiento de las lenguas cooficiales en todas las Comunidades Autónomas.
- B** En su artículo 3, reconociendo, en todo caso, la superioridad del castellano.
- C** En su artículo 3, situando en el mismo nivel el castellano y las lenguas propias que cada Estatuto de Autonomía haya declarado como oficial en su territorio.
- D** En su artículo 3, haciendo prevalecer al castellano las diferentes lenguas propias de las Comunidades Autónomas.

PREGUNTA 420

OFICIAL

¿Reconoce la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el derecho de las personas a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma?

- A** Sí, lo hace expresamente en su artículo 13 apartado c).
- B** No, no contiene ninguna disposición al respecto.
- C** No directamente pero sí mediante una remisión a los Estatutos de Autonomía en su artículo 14 apartado d).
- D** Sí, lo hace expresamente en su artículo 15 apartado e), citando específicamente el euskera y el catalán.

PREGUNTA 421

OFICIAL

El derecho de la ciudadanía a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma es reconocido por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- A** Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse en la actividad formalizada o procedimental pero no en la actividad informal o no formalizada.
- B** Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse en la actividad informal o no formalizada pero no en la formalizada o procedimental.
- C** Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse exclusivamente en la actividad formalizada o no procedimental.
- D** Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse tanto en la actividad formalizada o procedimental como en la actividad informal o no formalizada.

PREGUNTA 422

OFICIAL

¿En el ámbito del País Vasco, en qué norma se reconoce que el euskera, lengua propia del Pueblo Vasco, tiene, como el castellano, carácter de lengua oficial en Euskadi?

- A** La propia ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 19.
- B** La Ley Orgánica 2/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco, también conocido como Estatuto de Estella, en su artículo 9.
- C** La Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco, también conocido como Estatuto de Gernika, en su artículo 6.
- D** La ley 8/1982, del uso del euskera y de otras lenguas minoritarias en España, en su artículo 19.

PREGUNTA 423

OFICIAL

La ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del euskera:

- ☐ A Reconoce a todos los ciudadanos el derecho a usar únicamente el euskera en sus relaciones con la Administración Pública en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.
- ☐ B Establece que en los expedientes o procedimientos en los que intervenga más de una persona siempre se utilizará el castellano.
- ☐ C Ha sido revisada por el Tribunal Constitucional y, mediante sentencia 82/1986, de 26 de junio, declaró inconstitucionales varios de sus preceptos.
- ☐ D Reconoce a todos los ciudadanos el derecho a usar únicamente el castellano en sus relaciones con la Administración Pública en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

PREGUNTA 424

OFICIAL

El acceso de la ciudadanía a los archivos y registros administrativos:

- ☐ A Lo regula la Constitución española en su artículo 105 sin limitación alguna.
- ☐ B No se prevé en la Constitución española.
- ☐ C Lo ordena la Constitución española en su artículo 105 «con las limitaciones que prevean las leyes administrativas y civiles».
- ☐ D Lo regula la Constitución española en su artículo 105 «salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas».

PREGUNTA 425

OFICIAL

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:

- ☐ A Reconoce el acceso a la información pública sin límite alguno.
- ☐ B Ordena el acceso a la información pública con algunos límites, entre los que cabe destacar las relaciones exteriores y la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- ☐ C Ordena el acceso a la información pública con algunos límites, entre los que cabe destacar el principio de solidaridad, irretroactividad y mínima intervención.
- ☐ D Condiciona el acceso a la información pública al pago de las correspondientes tasas locales e impuestos estatales.

PREGUNTA 426

OFICIAL

El derecho de los ciudadanos a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos:

- ☐ A Pretende convertir una relación pasiva de Administración frente a sus administrados en una relación más abierta y servicial.
- ☐ B Es un deseo de la ciudadanía que no encuentra base legal.
- ☐ C No conlleva obligación alguna para los funcionarios y empleados públicos.
- ☐ D Ha sido declarado inconstitucional en abundantes sentencias del Tribunal Constitucional.

PREGUNTA 427

OFICIAL

La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública, protege el derecho de la ciudadanía a ser tratada con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos:

- ☐ A Mediante un régimen disciplinario y sancionador aplicable a las autoridades y empleados públicos.
- ☐ B Mediante la facultad de los administrados de recusar a la autoridad pública con la que han de tratar.
- ☐ C Mediante un régimen de complementación salarial basado en la falta de quejas por parte de la ciudadanía.
- ☐ D Mediante la aplicación, en todo caso, de la normativa laboral atinente al despido disciplinario.

PREGUNTA 428

OFICIAL

Cuando las autoridades, agentes o funcionarios causan daños por actividades delictivas:

- ☐ A Nunca es posible el inicio de una acción penal contra los mismos.
- ☐ B Es posible el inicio de una acción penal contra los mismos, renunciando en todo caso a la acción de responsabilidad frente a la Administración.
- ☐ C Es posible el inicio de una acción penal contra los mismos, sin perjuicio de la acción de responsabilidad frente a la Administración.
- ☐ D Quedan protegidos por la denominada inmunidad jurisdiccional y administrativa.

PREGUNTA 429

OFICIAL

La firma electrónica:

- ☐ A Debe ser, en todo caso, avalada por la firma ordinaria del ciudadano.
- ☐ B Únicamente se puede utilizar en la relación del administrado con órganos administrativos colegiados.
- ☐ C Es un mecanismo válido para la identificación del firmante de manera inequívoca, que asegura la integridad del documento firmado, aunque no que no haya sufrido alternación o manipulación.
- ☐ D Es un mecanismo válido para la identificación del firmante de manera inequívoca, que asegura la integridad del documento firmado y garantiza que no ha sufrido alternación o manipulación.

PREGUNTA 430

OFICIAL

El derecho a la protección de datos de carácter personal, en el ámbito administrativo:

- ☐ A Cuenta con una normativa concreta y específica, ajena a la regulación general de esta cuestión.
- ☐ B Debe entenderse con una remisión en bloque a la normativa general de la cuestión, especialmente a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- ☐ C Cuenta con una regulación concreta en la Comunidad Autónoma Vasca, mediante la ley 4/2020 de protección de datos personales de los vascos y vascas frente a las Administraciones Públicas de Euskadi.
- ☐ D Se regula profusamente en el Estatuto de Autonomía del País Vasco.

PREGUNTA 431

OFICIAL

Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

- ☐ A Pueden ser previstos y establecidos, en el futuro, mediante leyes de carácter sectorial.
- ☐ B Son los que se ordenan en las leyes vigentes, sin que leyes futuras puedan entrar a regular esta cuestión.
- ☐ C Son los que se ordenan en la Constitución española y en las leyes vigentes, sin que leyes futuras puedan entrar a regular esta cuestión.
- ☐ D Son indisponibles, de forma que la ciudadanía siempre viene obligada a ejercerlos.

PREGUNTA 432

OFICIAL

En la evolución en el modelo de relación entre la ciudadanía y la Administración Pública.

- ☐ A Siempre ha sido una constante la participación de la ciudadanía en las cuestiones administrativas.
- ☐ B Con el tiempo se han desarrollado criterios de eficacia y eficiencia dentro de la Administración Pública.
- ☐ C Destaca la cada vez menor intervención de la ciudadanía.
- ☐ D Ha sido elemento característico la actuación ilimitada y no regulada de la Administración Pública.

PREGUNTA 433

OFICIAL

La administración electrónica:

- ☐ A Supone ganar en eficacia y eficiencia, ya que los servicios pueden focalizarse en la aportación de valor para la ciudadanía.
- ☐ B Supone la pérdida de eficacia y eficiencia para la Administración Pública, en cuanto se pierde inmediatez en la atención a la ciudadanía.
- ☐ C Conlleva el riesgo de una atención deficiente a la ciudadanía.
- ☐ D Exige la aplicación de normativa internacional mercantil en el ámbito de la Administración, con la intrusión normativa que ello conlleva.

PREGUNTA 434

OFICIAL

La información administrativa:

- ☐ A Es un deber del administrado, esencial para el cumplimiento del resto de sus deberes.
- ☐ B Conlleva, en todo caso, la necesidad de acreditación de la legitimación al efecto.
- ☐ C Es un cauce adecuado a través del cual la ciudadanía puede acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
- ☐ D Nunca se puede ofrecer a un grupo.

PREGUNTA 435

OFICIAL

La atención ciudadana:

- ☐ A Supone o conlleva que cuando dos clientes le reclaman al mismo tiempo, el funcionario o empleado público debe dar prioridad al que no llegó en primer lugar.
- ☐ B Con el concepto de cliente, se ordena en el real Decreto 214/2020, de 9 de febrero, comprendiendo, entre otras, la función de recepción y acogida a la persona.
- ☐ C Se ve facilitada, en la función de información, mediante el empleo de modelos normalizados.
- ☐ D Supone o conlleva que cuando dos clientes le reclaman al mismo tiempo, el funcionario o empleado público debe dar prioridad absoluta al que llama por teléfono.

PREGUNTA 436

OFICIAL

Los canales de atención al público:

- ☐ A Han de cumplir, entre otros, los principios de servicio efectivo a la ciudadanía y simplicidad, claridad y proximidad a la misma.
- ☐ B Han de ser los menos posibles para garantizar el cumplimiento de su función.
- ☐ C No deben fomentar la participación de la ciudadanía en el entorno de la Administración Pública.
- ☐ D Ordenados en la Ley 38/2020, únicamente pueden establecerse telemáticamente.

PREGUNTA 437

OFICIAL

Las quejas y reclamaciones de la ciudadanía frente a la actuación de la Administración:

- ☐ A Se configuran como una obligación de la ciudadanía en todo caso.
- ☐ B Únicamente pueden tener su origen en el incumplimiento contractual de la Administración.
- ☐ C Han de considerarse una oportunidad de mejora de la actuación de aquella.
- ☐ D Nunca dan lugar al establecimiento de procedimientos de mejora en la Administración.

PREGUNTA 438

OFICIAL

Ante una queja y/o reclamación frente a la actuación de la Administración:

- ☐ A Es importante averiguar su causa.
- ☐ B El funcionario o empleado público debe mantener una actitud pasiva, no mostrando interés.
- ☐ C No es tan importante realizar un buen diagnóstico como mantener una actitud pasiva.
- ☐ D El funcionario o empleado público no debe investigar el origen y gravedad de la queja.

PREGUNTA 439

OFICIAL

A la hora de enfrentarse a las quejas y reclamaciones de la ciudadanía en relación a la actividad de la Administración:

- ☐ A Es importante, siempre, defender la actuación previa de la Administración, discutiendo y enfrentándose al reclamante.
- ☐ B Es importante culpar a otras personas, buscando un responsable directo ante el ciudadano.
- ☐ C Es normal perder los nervios y las formas, porque algunos ciudadanos lo hacen inevitable.
- ☐ D Es importante contestar al cliente con brevedad, sin darle más explicaciones de las que pida, pues el exceso de información puede generar nuevas situaciones de conflicto.

PREGUNTA 440

OFICIAL

La accesibilidad para las personas con discapacidad:

- ☐ A Debe ser garantizada por la Administración en todos los canales que tenga la Administración con la ciudadanía, evitando la no discriminación en estas relaciones.
- ☐ B Se regula, en referencia a las relaciones con la Administración del Estado, en el Real Decreto 366/2017, de 17 de marzo.
- ☐ C No condiciona la configuración de los puestos de atención.
- ☐ D Se basa exclusivamente en la ubicación de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

PREGUNTA 441

OFICIAL

De cara a garantizar la accesibilidad para las personas con discapacidad:

- ☐ A Es cuestión menor la ubicación de los puestos de atención a la ciudadanía.
- ☐ B No es necesario disponer la información en dos de las tres modalidades sensoriales (visual, acústica y táctil).
- ☐ C La altura de los mostradores y puntos de información debe ser adecuada para recibir a todo tipo de usuarios.
- ☐ D No es imprescindible que las oficinas de atención a la ciudadanía tengan habilitada un área higiénico-sanitaria accesible.

PREGUNTA 442

OFICIAL

La accesibilidad cognitiva:

- ☐ A Requiere que la Administración Pública prepare a las personas que prestan el servicio con relación a las necesidades de los diferentes colectivos, adecuando su actuación a dichas necesidades específicas.
- ☐ B No otorga importancia a la lectura fácil, entendiéndola como elemento menor y secundario.
- ☐ C No exige la adaptación a las capacidades de todas las personas con problemas de lectura y escritura.
- ☐ D Requiere que la Administración Pública utilice un lenguaje complejo e indirecto.

PREGUNTA 443

OFICIAL

En el marco del cumplimiento de lo que se denomina accesibilidad cognitiva:

- ☐ A Es importante utilizar un lenguaje simple y directo, estructurando el texto de manera clara y coherente.
- ☐ B Es importante la comunicación telemática, en todo caso, con la Administración.
- ☐ C No se han de evitar tecnicismos.
- ☐ D Se ha de utilizar un lenguaje complejo, técnico e indirecto, con frases largas.

PREGUNTA 444

OFICIAL

La accesibilidad cognitiva:

- ☐ A Se basa exclusivamente en la lectura fácil como instrumento de adecuación y adaptación de los textos y las informaciones de forma que sean sencillas y comprensibles para personas con dificultades de comprensión.
- ☐ B Supone una serie de soluciones vinculadas, entre otras, a la mejora de la señalización y la orientación y la localización de edificios y servicios.
- ☐ C No requiere una formación de las personas que prestan el servicio a personas con necesidades específicas.
- ☐ D Hace referencia únicamente a los espacios físicos de la Administración, no al medio electrónico.

PREGUNTA 445

OFICIAL

El movimiento migratorio:

- ☐ A Convierte a todas las sociedades en interculturales, afectando tanto a la persona que presta servicio en la Administración como al cliente.
- ☐ B Es un factor que no condiciona la actividad de la Administración.
- ☐ C No exige un rol importante de la Administración Pública en el proceso de integración.
- ☐ D No exige ningún tipo de adaptación por parte de la Administración Pública.

PREGUNTA 446

OFICIAL

Entre los principios esenciales de la atención intercultural en la Administración Pública destacan:

- ☐ A El tratamiento abstracto y general del cliente, sin entrar a comprender sus singularidades y necesidades.
- ☐ B El respeto y reconocimiento de la otra parte, sus diferencias y sus características y el favorecimiento de la autonomía de las personas.
- ☐ C La falta de interés respecto al cliente, de sus diferencias y características.
- ☐ D El principio de irretroactividad, cumplimiento de la costumbre y los usos locales y estatales.

PREGUNTA 447

OFICIAL

La percepción del poder:

- A** Es un elemento de diversidad cultural, pues la Administración Pública puede ser considerada un elemento de poder para personas de otras culturas.
- B** Es igual en todas las culturas, por lo que no tiene ninguna repercusión en la diversidad cultural.
- C** Es un elemento a omitir, en todo caso, en la atención intercultural de la Administración Pública.
- D** Es indiferente para la Administración, sin que tenga que tenerlo en cuenta en la atención a ciudadanos procedentes de otras culturas.

PREGUNTA 448

OFICIAL

El trato inclusivo, comprensivo e integrador, por parte de la Administración Pública:

- A** Debe otorgarse especialmente a los nacionales.
- B** Debe otorgarse únicamente a los nacionales.
- C** Debe otorgarse a todas las personas usuarias de los servicios de la Administración Pública, al tiempo que estos principios tienen como elemento esencial una actitud positiva hacia las personas de diferentes culturas.
- D** Debe otorgarse exclusivamente a los ciudadanos y ciudadanas procedentes de otros países.

PREGUNTA 449

OFICIAL

La percepción de las personas como iguales en un marco de convivencia:

- A** Es esencial para que la Administración Pública ofrezca una atención intercultural adecuada.
- B** Escapa a la actividad de la Administración, pues esta únicamente debe proteger a los nacionales.
- C** Afecta únicamente a las Administraciones locales.
- D** Afecta únicamente a la Administración central.

PREGUNTA 450

OFICIAL

El respeto y el reconocimiento de la otra parte, de sus diferencias y características:

- A** Es exigible a la ciudadanía, en general, pero no a la Administración Pública.
- B** Es exigible únicamente a los empleados y funcionarios públicos de la Administración periférica.
- C** Es uno de los principios esenciales de la atención intercultural en la Administración Pública.
- D** Es uno de los elementos a omitir en la actuación asistencial de la Administración Pública.

PREGUNTA 451

OFICIAL

La comunicación:

- A** Es un factor pacífico en las relaciones ciudadanía-Administración.
- B** Es un factor intrascendente en las relaciones ciudadanía-Administración.
- C** Es un factor crítico en las relaciones ciudadanía-Administración.
- D** Es un factor sin importancia en las relaciones ciudadanía-Administración.

PREGUNTA 452

OFICIAL

Cuando decimos que el emisor de la comunicación es el que codifica el mensaje queremos decir:

- A** Que es el que decide cuándo poner fin a la comunicación.
- B** Que es el que elige y selecciona los signos y códigos convenientes.
- C** Que es el que recibe el mensaje.
- D** Que es el que descodifica el mensaje.

PREGUNTA 453

OFICIAL

En el contexto del proceso de comunicación:

- A** Se incluyen factores de diverso tipo, como emocionales, sociales y circunstanciales.
- B** No hay elementos condicionantes.
- C** No importa el espacio físico.
- D** El contexto social no detenta importancia alguna.

PREGUNTA 454

OFICIAL

La comunicación verbal:

- A** Solo puede ser oral.
- B** Solo puede ser escrita.
- C** Se subdivide en tres categorías: comunicación oral, comunicación escrita y comunicación sensorial.
- D** Se subdivide en dos categorías: comunicación oral y comunicación escrita.

PREGUNTA 455

OFICIAL

Las barreras de la comunicación convierten esta en menos efectiva y:

- A** Pueden ser personales, culturales, nacionales, portuarias y sintácticas.
- B** Pueden ser personales, inanimadas, sintácticas y religiosas.
- C** Pueden ser personales, culturales, semánticas y físicas.
- D** Pueden ser personales, morfológicas, semánticas y sintácticas.

PREGUNTA 456

OFICIAL

La comunicación escrita:

- ☐ A Es más fluida que la oral, en todo caso.
- ☐ B Exige que el emisor y el receptor conozcan las reglas de la escritura.
- ☐ C Exige el conocimiento de más de un idioma.
- ☐ D Exige el conocimiento de las necesidades del receptor.

PREGUNTA 457

OFICIAL

Además del emisor, receptor, mensaje, código y canal, ¿qué otros factores adicionales son necesarios en la comunicación escrita para que el proceso de intercambio de la información tenga éxito?

- ☐ A El índice, el argumento y las conclusiones.
- ☐ B El tema y el índice.
- ☐ C La estructura, el estilo y el contenido.
- ☐ D La forma, la redacción y las conclusiones.

PREGUNTA 458

OFICIAL

¿Qué queremos decir cuando decimos que en la comunicación escrita la retroalimentación no es inmediata?

- ☐ A Que tiene lugar a conveniencia del emisor del mensaje, no del receptor, por lo que siempre existe una respuesta.
- ☐ B Que tiene lugar a conveniencia del receptor del mensaje, no del emisor, por lo que siempre existe una respuesta.
- ☐ C Que tiene lugar a conveniencia del receptor del mensaje, no del emisor, por lo que siempre no existe una respuesta.
- ☐ D Que tiene lugar a conveniencia del emisor del mensaje, no del receptor, por lo que siempre no existe una respuesta.

PREGUNTA 459

OFICIAL

La lectura en la web (en pantalla):

- ☐ A Es igual que la lectura ordinaria en papel.
- ☐ B Ha cambiado los hábitos de lectura, en cuanto los textos en pantalla no se leen de la misma manera que en papel.
- ☐ C Resulta más cómoda en todo caso.
- ☐ D Exige que los textos se redacten según los patrones de los textos en papel.

PREGUNTA 460

OFICIAL

Un texto en el ordenador:

- ☐ A Se lee a la misma velocidad que un texto en papel.
- ☐ B Se lee más rápido que un texto en papel.
- ☐ C Se lee más despacio que un texto en papel.
- ☐ D No presenta peculiaridad alguna respecto a su lectura en comparación con un texto en papel.

PREGUNTA 461

OFICIAL

Llamamos lenguaje administrativo:

- ☐ A Al que utiliza la Administración únicamente para comunicarse con la ciudadanía.
- ☐ B Al que utiliza la Administración para comunicarse con sus empleados.
- ☐ C Al que utiliza la Administración para comunicarse con otras Administraciones.
- ☐ D Al que utiliza la Administración, tanto en sus relaciones externas como en sus relaciones internas.

PREGUNTA 462

OFICIAL

Son características del lenguaje administrativo:

- ☐ A Su sencillez, falta de tecnicismo y ausencia de formalismo.
- ☐ B Entre otras, las palabras y construcciones repetitivas.
- ☐ C La naturalidad, la espontaneidad y la ausencia de tecnicismo.
- ☐ D La ausencia de complejidad, latinismos y frases cortas.

PREGUNTA 463

OFICIAL

El lenguaje administrativo, en euskera, se caracteriza por:

- ☐ A Su sencillez, claridad y espontaneidad.
- ☐ B Entre otros elementos, por recurrir a calcos lingüísticos del castellano y por utilizar formas modernas del verbo.
- ☐ C No utilizar estructuras del pasivo y del subjuntivo.
- ☐ D Entre otros elementos, por abusar de las estructuras pasivas y del subjuntivo.

PREGUNTA 464

OFICIAL

El uso sexista del lenguaje y de la lengua se debe:

- ☐ A Exclusivamente a los modelos de aprendizaje actual.
- ☐ B A que vivimos en una cultura y en una sociedad sexista y androcéntrica.
- ☐ C A que vivimos en una sociedad moderna y desarrollada.
- ☐ D A que vivimos en una sociedad global e igualitaria.

PREGUNTA 465

OFICIAL

El sexismo, en cuanto causa del uso no correcto del lenguaje:

- ☐ A Consiste en fomentar la utilización de la tercera persona del singular.
- ☐ B Consiste en asignar valores, capacidades y roles similares a mujeres y hombres exclusivamente en función de su sexo.
- ☐ C Consiste en asignar valores, capacidades y roles diferentes a mujeres y hombres exclusivamente en función de su sexo.
- ☐ D Consiste en el trato igualitario a hombres y mujeres.

PREGUNTA 466

OFICIAL

Quando decimos que la actividad administrativa tiene un carácter documental queremos decir que:

- ☐ A Solo ofrece sus servicios con solicitud previa mediante documento.
- ☐ B Los documentos son el soporte en el que se materializan los actos de la Administración Pública.
- ☐ C Las diferentes Administraciones Públicas únicamente se relacionan mediante documentos públicos oficiales avalados por notario.
- ☐ D En los juicios con la Administración únicamente se pueden utilizar pruebas documentales.

PREGUNTA 467

OFICIAL

Atendiendo a la finalidad de los documentos administrativos, estos se clasifican en:

- ☐ A Documentos apelativos, resolutivos, de constatación y de constancia.
- ☐ B Documentos de decisión, de transmisión, de constancia y de juicio.
- ☐ C Documentos resolutivos, impugnativos, transitivos y de juicio.
- ☐ D Documentos apelativos, resolutivos, impugnativos y de juicio.

PREGUNTA 468

OFICIAL

El oficio, en cuanto documento administrativo:

- ☐ A Normalmente, se utiliza para realizar la oferta pública de empleo.
- ☐ B Normalmente, se utiliza para las comunicaciones entre unidades y proveedores administrativos.
- ☐ C Normalmente, se utiliza para las comunicaciones entre unidades y órganos administrativos.
- ☐ D Normalmente, se utiliza para las comunicaciones entre órganos administrativos y órganos legislativos.

PREGUNTA 469

OFICIAL

En relación a la ortotipografía del correo electrónico:

- ☐ A Se han de utilizar las mayúsculas en todo el texto porque remarca la importancia del mismo.
- ☐ B Se han de utilizar las mayúsculas en todo el texto porque denota legitimidad y autoridad.
- ☐ C No se han de utilizar las mayúsculas porque muestran enfado y entorpecen la lectura.
- ☐ D No se han de utilizar las mayúsculas porque cansan al lector.

PREGUNTA 470

OFICIAL

Llamamos comunicación no presencial:

- ☐ A A aquella que se produce sin la presencia del letrado del administrado.
- ☐ B A aquella en la que los interlocutores se encuentran separados.
- ☐ C A aquella que se produce sin la presencia del letrado de la Administración.
- ☐ D A aquella que se produce sin la presencia del letrado de la Administración o del administrado.

PREGUNTA 471

OFICIAL

Son características de la comunicación oral:

- ☐ A Entre otros, su carácter perpetuo, homogéneo y bidireccional.
- ☐ B Entre otros, su bidireccionalidad, formalidad y complejidad.
- ☐ C Entre otros, su unilateralidad, formalidad y complejidad.
- ☐ D Entre otros, su carácter efímero, que ocurre en tiempo real y que es bidireccional.

PREGUNTA 472

OFICIAL

Se consideran consejos prácticos adecuados para mejorar la expresión oral, entre otros:

- ☐ A Utilizar una sintaxis compleja y no utilizar ejemplos.
- ☐ B Utilizar una sintaxis simple y utilizar ejemplos.
- ☐ C Priorizar las oraciones negativas sobre las afirmativas.
- ☐ D Priorizar las oraciones interrogativas sobre las negativas.

PREGUNTA 473

OFICIAL

En un contexto oral o por escrito:

- ☐ A Debemos comunicar del mismo modo.
- ☐ B No podemos comunicar del mismo modo.
- ☐ C Diferenciamos el tiempo que dedicamos a los clientes.
- ☐ D No diferenciamos el tiempo que dedicamos a los clientes.

PREGUNTA 474

OFICIAL

A diferencia de lo que ocurre en la comunicación escrita, en la comunicación oral:

- ☐ A Cabe el cuestionamiento continuo del administrado.
- ☐ B Cabe la improvisación, sin que tengamos que transmitir un contenido cerrado.
- ☐ C Cabe el incumplimiento de la norma, por no quedar constancia de este hecho.
- ☐ D No se otorga importancia a los elementos relativos a la voz y a la escucha.

PREGUNTA 475

OFICIAL

La proxémica:

- ☐ A También llamada proximidad semántica, estudia la corrección de las personas al hablar.
- ☐ B También llamada proximidad relativa, estudia el trato de las personas entre ellas.
- ☐ C También llamada proximidad espacial, estudia el espacio y la distancia que guardan las personas al comunicarse verbalmente.
- ☐ D También llamada proximidad temporal, estudia el tiempo y los momentos en los que se dan las comunicaciones.

PREGUNTA 476

OFICIAL

A la disciplina que estudia los aspectos no semánticos del lenguaje, como el volumen de la voz, los silencios o el ritmo con el que se habla, se le denomina:

- ☐ A Proxémica.
- ☐ B Kinésica.
- ☐ C Paralingüística.
- ☐ D Parasemántica.

PREGUNTA 477

OFICIAL

El lenguaje no verbal:

- ☐ A Nunca contradice un mensaje verbal.
- ☐ B Expresa con fiabilidad y sin pensarlo el estado emocional de quien comunica.
- ☐ C Siempre es coherente con el verbal.
- ☐ D No refuerza el mensaje verbal.

PREGUNTA 478

OFICIAL

El personal de la Administración que entabla contacto directo con la ciudadanía:

- ☐ A No debe conocer las claves de la comunicación no verbal.
- ☐ B Debe conocer las claves de la comunicación no verbal.
- ☐ C No debe eludir los mensajes negativos de la comunicación no verbal.
- ☐ D No debe evitar carraspeos, distracciones, gestos de aburrimiento y otros mensajes negativos de la comunicación no verbal.

PREGUNTA 479

OFICIAL

En la atención presencial:

- ☐ A Solo influye lo que se dice.
- ☐ B Solo influye cómo se dice.
- ☐ C Puede influir tanto lo que se dice como lo que no se dice.
- ☐ D Puede influir tanto lo que se piensa como lo que no se piensa.

PREGUNTA 480

OFICIAL

Las fases de la atención presencial:

- ☐ A Son cuatro: contacto inicial, acogida, gestión de la necesidad e impugnación.
- ☐ B Son tres: acogida, identificación de la necesidad y cierre.
- ☐ C Son cuatro: acogida, identificación de la necesidad, gestión de la necesidad y cierre.
- ☐ D Son tres: contacto inicial, gestión de la necesidad e impugnación.

PREGUNTA 481

OFICIAL

Mirar a los ojos de nuestro interlocutor:

- ☐ A Denota mala educación, por lo que hay que evitarlo.
- ☐ B Manifiesta interés y atención.
- ☐ C Muestra autoridad y rigor.
- ☐ D Denota vergüenza y desinterés.

PREGUNTA 482

OFICIAL

La asertividad:

- ☐ A Es un defecto a evitar en la atención al cliente.
- ☐ B Es la habilidad de interrogar correctamente al cliente.
- ☐ C Es la habilidad de las personas para expresar de forma directa lo que se piensa, desea u opina, sin dejar de lado las opiniones de los demás.
- ☐ D Es un defecto que se supera con la aplicación de la ley adecuada.

PREGUNTA 483

OFICIAL

La escucha activa y la concentración requieren que:

- ☐ A El centro de atención sea la Administración.
- ☐ B El centro de atención debe ser el público en general y el ordenador con el que se desempeña la labor administrativa.
- ☐ C El centro de atención debe ser el ciudadano o ciudadana y no la cola, el reloj, el ordenador o el compañero o compañera.
- ☐ D El centro de atención debe ser en todo caso el órgano de dirección.

PREGUNTA 484

OFICIAL

¿Cómo se llama a la cualidad que nos ayuda a aceptar y canalizar las críticas recibidas como una aportación positiva y como un elemento de mejora profesional?

- ☐ A Esencialidad.
- ☐ B Asertividad.
- ☐ C Sincretismo.
- ☐ D Silogismo.

PREGUNTA 485

OFICIAL

La comunicación telefónica:

- ☐ A Es una forma de comunicación residual en el ámbito de la Administración.
- ☐ B Es poco utilizada en los servicios generales de la Administración.
- ☐ C Es una de las formas de comunicación más importantes que existen en el ámbito de la Administración.
- ☐ D No está siendo desplazada por otras formas de comunicación como el correo electrónico.

PREGUNTA 486

OFICIAL

La comunicación telefónica:

- ☐ A Tiene carácter mediato, por lo que no requiere habilidad especial alguna por parte del empleado de la Administración o funcionario público.
- ☐ B Tiene carácter inmediato, por lo que resulta primordial, no solo el mensaje, sino la forma de comunicarlo y, sobre todo, el tono de voz.
- ☐ C Tiene carácter inmediato, por eso se pueden utilizar varios canales, además de la voz.
- ☐ D Tiene carácter mediato sin perjuicio de que nos valemos de un único canal: la voz.

PREGUNTA 487

OFICIAL

Las fases de la atención telefónica:

- ☐ A Son cinco: la presentación, la escucha del mensaje, el cuestionamiento al cliente, la aclaración al cliente y la encuesta final.
- ☐ B Son cuatro: la presentación, la escucha del mensaje e identificación de la necesidad, la respuesta y la despedida y cierre.
- ☐ C Son cuatro: la selección del cliente, la presentación, la despedida y el cierre.
- ☐ D Son cinco: la presentación del cliente, la presentación del empleado de la Administración o funcionario público, el saludo de ambos, el cierre y la evaluación.

PREGUNTA 488

OFICIAL

La herramienta que nos permite identificar documentos e informar de su contenido así como de su localización es:

- ☐ A El índice.
- ☐ B El catálogo.
- ☐ C Los tesauros.
- ☐ D La signatura.

PREGUNTA 489

OFICIAL

Las llamadas bibliotecas enciclopédicas se caracterizan por:

- ☐ A El carácter general de sus fondos y usuarios.
- ☐ B Estar frecuentemente orientadas a la investigación.
- ☐ C Ser privadas o sostenidas por un organismo público o asociación.
- ☐ D El carácter especializado de sus fondos y de sus usuarios.

PREGUNTA 490

OFICIAL

La denominada «literatura gris» se puede encontrar más frecuentemente en:

- ☐ A Bibliotecas para grupos especiales.
- ☐ B Bibliotecas nacionales.
- ☐ C Centros de documentación.
- ☐ D Bibliotecas públicas.

PREGUNTA 491

OFICIAL

Dentro de las operaciones básicas del análisis de contenido o análisis interno de un documento NO se encuentra la labor de:

- ☐ A Clasificación.
- ☐ B Catalogación.
- ☐ C Elaboración de resúmenes.
- ☐ D Indización.

PREGUNTA 492

OFICIAL

Uno los lenguajes de clasificación documental más difundido es:

- ☐ A ISBD.
- ☐ B MARC21.
- ☐ C Tesauros.
- ☐ D CDU.

PREGUNTA 493

OFICIAL

La ISBD recoge una serie de normas internacionales sobre la forma y el contenido de los datos a consignar en:

- ☐ A La descripción bibliográfica de un documento.
- ☐ B La indización de un documento o determinación de puntos de acceso.
- ☐ C La signatura topográfica de un documento.
- ☐ D El registro de un documento.

PREGUNTA 494

OFICIAL

A la hora de realizar el análisis interno o análisis del contenido de un documento se encuentra muy extendido el uso de la Clasificación Decimal Universal (CDU) que constituye un:

- ☐ A Lenguaje de clasificación documental a base de descriptores o términos de materias.
- ☐ B Conjunto de estándares de catalogación.
- ☐ C Lenguaje de indización documental a base de listas de palabras clave.
- ☐ D Lenguaje de clasificación documental basado en códigos numéricos.

PREGUNTA 495

OFICIAL

En el almacenamiento y la recuperación de la información, así como el intercambio y la comunicación de información bibliográfica entre distintos sistemas automatizados de bibliotecas, el MARC ha jugado un papel importante en cuanto constituye:

- ☐ A Un sistema integrado de gestión bibliotecaria.
- ☐ B Un formato que permite la codificación de la información.
- ☐ C Un software.
- ☐ D Un estándar de catalogación.

PREGUNTA 496

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi, podrán formar parte de la Red de Lectura Pública de Euskadi, además de las bibliotecas públicas municipales (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Bibliotecas privadas que pongan a disposición de todos los ciudadanos sus servicios bibliotecarios mediante los correspondientes convenios de integración en la red de lectura pública.
- ☐ B Las bibliotecas de los centros públicos de enseñanza.
- ☐ C Bibliotecas de uso público general de ámbito únicamente de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- ☐ D Bibliotecas forales que se integren voluntariamente en la red de lectura pública mediante los correspondientes convenios.

PREGUNTA 497

OFICIAL

Entre los criterios a los que atiende la adquisición o expurgo de los documentos en las bibliotecas especializadas y centros de documentación destaca:

- ☐ A El grado de deterioro del documento.
- ☐ B El presupuesto disponible.
- ☐ C Las sugerencias de los usuarios.
- ☐ D La obsolescencia del documento.

PREGUNTA 498

OFICIAL

La mayoría de las bibliotecas y centros de documentación utilizan los SIGB como herramienta informática que permite:

- ☐ A Automatizar la gestión de las distintas funciones bibliotecarias.
- ☐ B La lectura de contenidos digitales.
- ☐ C Automatizar datos y poder recuperarlos o intercambiarlos.
- ☐ D La normalización de la identificación bibliográfica.

PREGUNTA 499

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi, forman parte del Sistema Bibliotecario de Euskadi (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A La red de lectura pública.
- ☐ B Las bibliotecas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi no integradas en la red de lectura pública.
- ☐ C Las bibliotecas especializadas y el resto de las bibliotecas no integradas en la red de lectura pública.
- ☐ D La Biblioteca de Euskadi.

PREGUNTA 500

OFICIAL

Cuando un documento llega a una biblioteca se procede a su recepción o receptación, que incluye una serie de trabajos, como son (indíquese la respuesta INCORRECTA):

- ☐ A Expurgo.
- ☐ B Sellado.
- ☐ C Registro.
- ☐ D Magnetizado antirrobo.



Solucionario y Claves Oficiales

Administrativo/a — Tomo 2: Procedimiento Administrativo, Contratación y Presupuestos — Soluciones

Gobierno Vasco — IVAP (vía kaixo.com) · 270 preguntas

Tabla Resumen de Respuestas

231 D	232 D	233 D	234 D	235 A	236 C	237 A	238 C	239 A	240 B
241 C	242 A	243 B	244 C	245 D	246 A	247 C	248 B	249 D	250 C
251 B	252 A	253 C	254 C	255 B	256 D	257 A	258 D	259 B	260 A
261 B	262 D	263 B	264 A	265 B	266 A	267 D	268 C	269 A	270 C
271 D	272 D	273 A	274 C	275 B	276 A	277 D	278 B	279 C	280 A
281 A	282 B	283 C	284 A	285 D	286 A	287 B	288 A	289 A	290 B
291 D	292 A	293 D	294 C	295 D	296 B	297 C	298 C	299 B	300 A
301 D	302 A	303 C	304 B	305 C	306 D	307 C	308 A	309 C	310 C
311 B	312 C	313 B	314 D	315 A	316 C	317 D	318 A	319 C	320 C
321 A	322 D	323 B	324 D	325 D	326 C	327 D	328 A	329 B	330 B
331 C	332 B	333 D	334 B	335 A	336 C	337 A	338 A	339 C	340 D
341 C	342 B	343 C	344 C	345 A	346 A	347 D	348 C	349 C	350 D
351 A	352 B	353 B	354 D	355 C	356 B	357 C	358 B	359 C	360 C
361 A	362 D	363 B	364 B	365 D	366 D	367 C	368 B	369 C	370 C
371 A	372 D	373 B	374 C	375 D	376 B	377 D	378 A	379 A	380 B
381 B	382 B	383 D	384 D	385 C	386 D	387 B	388 D	389 C	390 B

391 B	392 D	393 C	394 A	395 A	396 C	397 A	398 C	399 D	400 C
401 D	402 A	403 A	404 A	405 D	406 C	407 C	408 D	409 A	410 D
411 C	412 B	413 A	414 B	415 B	416 D	417 A	418 B	419 C	420 A
421 D	422 C	423 C	424 D	425 B	426 A	427 A	428 C	429 D	430 B
431 A	432 B	433 A	434 C	435 C	436 A	437 C	438 A	439 D	440 A
441 C	442 A	443 A	444 B	445 A	446 B	447 A	448 C	449 A	450 C
451 C	452 B	453 A	454 D	455 C	456 B	457 C	458 C	459 B	460 C
461 D	462 B	463 D	464 B	465 C	466 B	467 B	468 C	469 C	470 B
471 D	472 B	473 B	474 B	475 C	476 C	477 B	478 B	479 C	480 C
481 B	482 C	483 C	484 B	485 C	486 B	487 B	488 B	489 A	490 C
491 B	492 D	493 A	494 D	495 B	496 C	497 D	498 A	499 C	500 A

Desglose de Respuestas

Pregunta 231 · Respuesta D Los exámenes médicos que se deben realizar a la persona que trabaja con pantallas de visualización de datos (PVD), de acuerdo con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, pueden ser: Opción correcta D: Previo al inicio del trabajo con PVD, uno específico periódico y a demanda del trabajador o trabajadora.	OFICIAL
Pregunta 232 · Respuesta D La ergonomía en el puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos recomienda: Opción correcta D: Un nivel de luminancia de 300 a 1.000 luxes en función del puesto, una temperatura que en cualquier caso nunca excederá de 26° y una humedad relativa del 45% al 65%.	OFICIAL

Pregunta 233 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué factores intervienen en la aparición de las alteraciones visuales cuando se usa una pantalla de visualización de datos?

Opción correcta D: La disposición del puesto de trabajo y la medida de la distancia ojo-pantalla, distancia ojo-teclado y distancia ojo-texto.

Pregunta 234 · Respuesta D

OFICIAL

Indique los factores dependientes de una incorrecta organización del trabajo:

Opción correcta D: El exceso de tarea, la ausencia de pausas recomendadas y el tipo de tarea.

Pregunta 235 · Respuesta A

OFICIAL

La mesa de trabajo debe permitir disponer correctamente todo el equipo de trabajo y debe tener:

Opción correcta A: Una superficie de entre 90 cm y 120 cm., soportar adecuadamente el peso del equipo y para el trabajo sentado permitir un espacio para los miembros inferiores de 60 cm de ancho por 65/70 cm de profundidad.

Pregunta 236 · Respuesta C

OFICIAL

Los problemas de salud asociados al trabajo con pantallas de visualización de datos pueden evitarse mediante:

Opción correcta C: Es necesario valorar el buen diseño del puesto de trabajo, la correcta organización del trabajo y una información y formación adecuada a la persona empleada.

Pregunta 237 · Respuesta A

OFICIAL

El asiento de un puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos tendrá, entre otras cosas, las siguientes características:

Opción correcta A: Será una silla con cinco pies y ruedas que faciliten su desplazamiento y estará situada a 45-55 cm del suelo, el respaldo será ligeramente convexo para un buen apoyo de la zona lumbar.

Pregunta 238 · Respuesta C

OFICIAL

A la hora de prestar primeros auxilios a una persona accidentada o enferma hay que actuar siguiendo unas pautas básicas que responden a.

Opción correcta C: La regla PAS: proteger el lugar de los hechos, avisar en cuanto sea posible a los servicios sanitarios y socorrer a la víctima siguiendo un orden de prioridades.

Pregunta 239 · Respuesta A

OFICIAL

A la hora de socorrer a una persona accidentada o enferma hay que seguir un criterio:

Opción correcta A: Reconocer los signos vitales en el siguiente orden: consciencia, respiración y pulso.

Pregunta 240 · Respuesta B

OFICIAL

A la hora de valorar las lesiones que haya podido sufrir la persona accidentada o enferma existe:

Opción correcta B: Una valoración primaria para comprobar que la persona no está en peligro (respira y tiene pulso) y una valoración secundaria buscando las lesiones que pudiera tener.

Pregunta 241 · Respuesta C

OFICIAL

La respiración artificial para ser efectiva debe ser:

Opción correcta C: Inmediata, continuada (sin interrupciones) y prolongada hasta la total recuperación o la llegada del personal sanitario.

Pregunta 242 · Respuesta A

OFICIAL

En la práctica de la respiración artificial, una vez que conseguimos que el aire entre en los pulmones:

Opción correcta A: Comprobaremos que la víctima tiene pulso y seguiremos realizando insuflaciones a un ritmo de 12 a 16 por minuto.

Pregunta 243 · Respuesta B

OFICIAL

El masaje cardíaco supone una compresión externa del corazón para que vuelva a latir y distribuya la sangre por todo el organismo.

Opción correcta B: La compresión debe hacerse de tal manera que el tórax descienda 4 o 5 centímetros y a un ritmo alto de compresión de 80-100 veces por minuto.

Pregunta 244 · Respuesta C

OFICIAL

El pronóstico de una quemadura es leve cuando:

Opción correcta C: La superficie quemada es inferior al 10% y su profundidad es de 1.er o 2.º grado.

Pregunta 245 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué se debe hacer en la asistencia inmediata de una persona quemada?

Opción correcta D: Aplicar agua sobre la zona quemada sin enfriar demasiado a la persona herida.

Pregunta 246 · Respuesta A

OFICIAL

A la hora de actuar de urgencia ante una fractura se debe:

Opción correcta A: Inmovilizar la fractura en la misma posición en que se encuentra, sin intentar reducir la fractura (llevar el hueso a su posición normal).

Pregunta 247 · Respuesta C

OFICIAL

Los accidentes por corriente eléctrica:

Opción correcta C: Son poco frecuentes, pero siempre graves y a menudo mortales.

Pregunta 248 · Respuesta B

OFICIAL

¿Qué significa que se produce una tetanización de un accidentado?

Opción correcta B: Que se ha producido un accidente por contacto eléctrico y la persona accidentada queda enganchada a la corriente.

Pregunta 249 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué pasos se seguirán para hacer primeros auxilios a una persona que presenta una herida en el tórax?

Opción correcta D: Si hubiera un objeto enclavado no trataremos de sacarlo, taponar la herida con un apósito o vendaje y trasladar a la persona herida acostada del lado lesionado.

Pregunta 250 · Respuesta C

OFICIAL

En la intoxicación por vía aérea:

Opción correcta C: La víctima está cianótica.

Pregunta 251 · Respuesta B

OFICIAL

Las heridas son lesiones con rotura de piel y salida de sangre al exterior y pueden ser transfixiantes, lo que significa:

Opción correcta B: Que presentan orificio de entrada y salida, por ejemplo, las producidas por armas de fuego.

Pregunta 252 · Respuesta A

OFICIAL

Las heridas son lesiones con rotura de piel y salida de sangre al exterior y pueden ser:

Opción correcta A: Incisas, esto es, producidas por objetos cortantes.

Pregunta 253 · Respuesta C

OFICIAL

En relación con la generación de valor público, una de las siguientes afirmaciones es falsa:

Opción correcta C: El valor público se genera cuando los gobiernos conocen las aspiraciones de los gobiernos de otros Estados, poniendo en manos de esa red de Estados los recursos y poderes que la sociedad les ha otorgado.

Pregunta 254 · Respuesta C

OFICIAL

Los principios que informan el Gobierno abierto son:

Opción correcta C: Cuatro: la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas; la participación y la colaboración ciudadana; la integridad; y la calidad y la eficacia de la gestión pública.

Pregunta 255 · Respuesta B

OFICIAL

La transparencia gubernamental consiste en que:

Opción correcta B: La información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición de la ciudadanía, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la utilización.

Pregunta 256 · Respuesta D

OFICIAL

En relación con la normativa sobre transparencia, una de las siguientes afirmaciones es falsa:

Opción correcta D: La Comunidad Autónoma de Euskadi, las tres Diputaciones Forales y los ayuntamientos vascos disponen de normativa propia de transparencia.

Pregunta 257 · Respuesta A

OFICIAL

Los Portales de Transparencia:

Opción correcta A: Incluyen información de obligada publicidad activa o relevante, a instancias de organismos internacionales de transparencia.

Pregunta 258 · Respuesta D

OFICIAL

Los portales de datos abiertos (Open Data) cumplen varias finalidades, entre las que NO se encuentra:

Opción correcta D: La obtención de un mayor rendimiento económico de las políticas públicas.

Pregunta 259 · Respuesta B

OFICIAL

El derecho de acceso a la información pública:

Opción correcta B: Incluye, entre otros aspectos, el acceso a la información pública elaborada por la administración, en la forma o formato elegido y de modo gratuito.

Pregunta 260 · Respuesta A

OFICIAL

Los límites del derecho de acceso a la información pública:

Opción correcta A: Son, entre otros, la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores y la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.

Pregunta 261 · Respuesta B

OFICIAL

En materia de participación ciudadana:

Opción correcta B: Se pueden distinguir tres dimensiones participativas que generan valor público: la participación política, la participación para el diseño de servicios públicos y la participación colaborativa.

Pregunta 262 · Respuesta D

OFICIAL

Las normativas sobre participación ciudadana no recogen el derecho a participar en:

Opción correcta D: La iniciativa de reforma constitucional.

Pregunta 263 · Respuesta B

OFICIAL

Los sistemas de integridad:

Opción correcta B: Son sistemas de ética pública y buen gobierno en los que las instituciones que lo promueven se comprometen a la aplicación y desarrollo de códigos éticos y de conducta de sus cargos o personal empleado público; y a la implantación de acciones para contribuir al fortalecimiento de la confianza pública en las instituciones y en el sistema democrático.

Pregunta 264 · Respuesta A

OFICIAL

La calidad en la administración pública es el grado en que un producto o servicio satisface las necesidades de la ciudadanía:

Opción correcta A: Para ello, la administración pública se basará en el enfoque a la ciudadanía, tratando de detectar las necesidades actuales y futuras.

Pregunta 265 · Respuesta B

OFICIAL

La participación ciudadana:

Opción correcta B: Puede ejercerse tanto individual como colectivamente.

Pregunta 266 · Respuesta A

OFICIAL

En los procesos de participación ciudadana deberá velarse por el cumplimiento de determinados principios básicos, entre los que NO se encuentra:

Opción correcta A: El reparto competencial.

Pregunta 267 · Respuesta D

OFICIAL

Los sistemas de integridad comparten una serie de valores y normas de conducta que pueden subsumirse en tres principios éticos generales. Señala el principio que es falso:

Opción correcta D: La universalidad.

Pregunta 268 · Respuesta C

OFICIAL

Uno de los siguientes organismos NO es un organismo internacional para el gobierno abierto:

Opción correcta C: Consejo Foral de Transparencia.

Pregunta 269 · Respuesta A

OFICIAL

Los créditos de pago incluidos en los estados de gastos de los Presupuestos de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Autónomos Administrativos:

Opción correcta A: Tienen carácter limitativo, no pueden comprometer ni pagar ningún gasto más allá de su importe, salvo que se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.

Pregunta 270 · Respuesta C

OFICIAL

La ejecución del gasto público está informada por los principios de:

Opción correcta C: Suficiencia financiera, legalidad, control, equidad, economía y eficiencia.

Pregunta 271 · Respuesta D

OFICIAL

El proceso de ejecución del presupuesto se produce, de forma consecutiva, en las siguientes fases:

Opción correcta D: Autorización del gasto, disposición del gasto, contracción de la obligación, ordenación del pago.

Pregunta 272 · Respuesta D

OFICIAL

La autorización del gasto:

Opción correcta D: Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

Pregunta 273 · Respuesta A

OFICIAL

La disposición del gasto:

Opción correcta A: Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.

Pregunta 274 · Respuesta C

OFICIAL

La contracción de la obligación:

Opción correcta C: Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.

Pregunta 275 · Respuesta B

OFICIAL

La ordenación del pago:

Opción correcta B: Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería General del País Vasco.

Pregunta 276 · Respuesta A

OFICIAL

La ejecución del presupuesto de gastos se acomodará al principio de control administrativo sucesivo, que supone que:

Opción correcta A: Todo acto integrante del procedimiento se lleva a cabo previa comprobación del correcto cumplimiento de las operaciones precedentes.

Pregunta 277 · Respuesta D

OFICIAL

Que toda operación de la que se deriven derechos u obligaciones de naturaleza económica tenga el debido reflejo en el presupuesto respectivo (gastos o ingresos) es muestra del principio de:

Opción correcta D: Universalidad.

Pregunta 278 · Respuesta B

OFICIAL

Dentro de la autorización del gasto:

Opción correcta B: La autorización tiene que ir contra un crédito presupuestario determinado, pero no tiene por qué existir crédito en el mismo, es suficiente que exista crédito en el nivel de vinculación que la normativa legal determine.

Pregunta 279 · Respuesta C

OFICIAL

En los contratos administrativos:

Opción correcta C: La disposición del gasto se hace efectiva con la resolución de adjudicación.

Pregunta 280 · Respuesta A

OFICIAL

En cuanto al soporte documental en la disposición del gasto, al documento contable debe acompañar, en los casos sujetos a fiscalización previa:

Opción correcta A: El expediente completo del procedimiento administrativo previo al acto de disposición, incluyendo el documento que contenga la adopción del compromiso, sin firmar por el órgano competente.

Pregunta 281 · Respuesta A

OFICIAL

En la fiscalización previa:

Opción correcta A: El control se produce en el momento inmediatamente anterior a la disposición del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.

Pregunta 282 · Respuesta B

OFICIAL

Si el gasto en que se está incurriendo está afectado por algún tipo de impuesto:

Opción correcta B: Si se trata de IVA deducible o de retenciones en concepto de IRPF, se trata de operaciones no presupuestarias.

Pregunta 283 · Respuesta C

OFICIAL

Si la documentación soporte no pudiese acompañar al mandamiento de pago, el libramiento de este:

Opción correcta C: Tendrá carácter provisional.

Pregunta 284 · Respuesta A

OFICIAL

En la terminología presupuestaria, los llamados «residuos».

Opción correcta A: Se asemejan a los saldos debidos a los terceros o acreedores al cierre contable del ejercicio presupuestario; son cuentas a pagar derivadas de aquellas obligaciones contraídas, y devengadas, cuyo pago se realizará en el ejercicio próximo o siguientes de acuerdo con las condiciones establecidas en las resoluciones o los contratos.

Pregunta 285 · Respuesta D

OFICIAL

La aplicación de los fondos recibidos en virtud de mandamientos de pago provisionales deberá justificarse por el receptor en plazo de:

Opción correcta D: Un mes.

Pregunta 286 · Respuesta A

OFICIAL

El control interventor en la ordenación del pago:

Opción correcta A: Consiste en la comprobación de la exactitud del importe y la persona del acreedor del mandamiento de pago en relación con la obligación reconocida.

Pregunta 287 · Respuesta B

OFICIAL

Las funciones de la Tesorería General del País Vasco consisten en:

Opción correcta B: Ingresar los derechos y pagar las obligaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Autónomos, así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.

Pregunta 288 · Respuesta A

OFICIAL

Para poder contabilizar una «Obligación», tiene que:

Opción correcta A: Existir Saldo de Dispuesto en la Referencia de Intervención.

Pregunta 289 · Respuesta A

OFICIAL

La gestión de todos los ingresos que forman parte del presupuesto y las distintas operaciones que se realizan con los mismos es lo que se denomina:

Opción correcta A: Ejecución del presupuesto.

Pregunta 290 · Respuesta B

OFICIAL

Los ingresos que forman parte del presupuesto pueden ser:

Opción correcta B: De naturaleza pública, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, o de naturaleza privada, en caso contrario.

Pregunta 291 · Respuesta D

OFICIAL

La diferenciación entre ingresos de naturaleza privada y naturaleza pública:

Opción correcta D: Es importante, a efectos del procedimiento de recaudación. En los primeros no se puede utilizar el procedimiento de apremio en tanto que en los segundos sí.

Pregunta 292 · Respuesta A

OFICIAL

Las aportaciones de las Diputaciones Forales tienen su origen en la distribución de recursos tributarios, entre Gobierno Vasco y Diputaciones Forales, establecidos:

Opción correcta A: En el Concierto Económico.

Pregunta 293 · Respuesta D

OFICIAL

Los flujos financieros de las Diputaciones Forales hacia el Gobierno Vasco o aportaciones se determinan básicamente en proporción directa a la renta de cada territorio histórico, tomando en consideración el esfuerzo fiscal de cada territorio histórico. La distribución de las Aportaciones entre los territorios históricos se denomina:

Opción correcta D: Distribución horizontal.

Pregunta 294 · Respuesta C

OFICIAL

Las tasas son tributos cuyo hecho imponible consiste:

Opción correcta C: La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios, o no se presten o realicen por el sector privado.

Pregunta 295 · Respuesta D

OFICIAL

En el Capítulo 1 del presupuesto de ingresos: Impuestos directos, la CAE recauda y presupuesta los siguientes impuestos:

Opción correcta D: No se recauda ni presupuesta ningún impuesto directo.

Pregunta 296 · Respuesta B

OFICIAL

En el Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales:

Opción correcta B: Se recogen los ingresos de derecho privado procedentes de la enajenación de bienes y derechos no financieros propiedad de la Administración de la CAE que no se hallen afectos al uso o servicio público.

Pregunta 297 · Respuesta C

OFICIAL

La gestión recaudatoria se realiza en:

Opción correcta C: Dos periodos, el periodo voluntario y el periodo ejecutivo.

Pregunta 298 · Respuesta C

OFICIAL

Dentro del periodo voluntario de pago, con carácter general el plazo de pago es el siguiente:

Opción correcta C: Las deudas notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes se pueden pagar desde la fecha de notificación hasta el día 5 del mes siguiente; las deudas notificadas entre los días 16 y el último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente.

Pregunta 299 · Respuesta B

OFICIAL

11 El recargo de apremio reducido es del:

Opción correcta B: 10%.

Pregunta 300 · Respuesta A

OFICIAL

Los recargos de apremio:

Opción correcta A: Son ingresos de derecho público que se exigen como consecuencia del impago de cualquier deuda de derecho público en el periodo voluntario establecido para su cobro.

Pregunta 301 · Respuesta D

OFICIAL

Las transferencias y subvenciones recibidas:

Opción correcta D: Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

Pregunta 302 · Respuesta A

OFICIAL

Los ingresos patrimoniales:

Opción correcta A: Se reconocen a su devengo.

Pregunta 303 · Respuesta C

OFICIAL

Las multas:

Opción correcta C: Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.

Pregunta 304 · Respuesta B

OFICIAL

Los recargos de apremio:

Opción correcta B: Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.

Pregunta 305 · Respuesta C

OFICIAL

Los derechos de naturaleza pública prescriben:

Opción correcta C: A los 4 años.

Pregunta 306 · Respuesta D

OFICIAL

Al cierre de un ejercicio presupuestario, todos los saldos de derechos reconocidos en dicho ejercicio pendientes de recaudación y no anulados:

Opción correcta D: Se cargan al siguiente ejercicio de forma automática, a través de un proceso contable llamado «Paso de residuos».

Pregunta 307 · Respuesta C

OFICIAL

Los derechos reconocidos en un ejercicio presupuestario que ni se recaudan ni se anulan en dicho ejercicio:

Opción correcta C: Permanecen vivos en los ejercicios siguientes, hasta su recaudación u anulación.

Pregunta 308 · Respuesta A

OFICIAL

La información mínima que deben contener los documentos contables de ejecución de ingresos es la siguiente:

Opción correcta A: Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el ingreso; referencia de intervención; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso.

Pregunta 309 · Respuesta C

OFICIAL

Entre los instrumentos de que disponen las Administraciones Públicas para la planificación de sus recursos humanos y que recoge con carácter abierto el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) NO se encuentra:

Opción correcta C: Las áreas funcionales.

Pregunta 310 · Respuesta C

OFICIAL

Una vez aprobada la Oferta de empleo público, la convocatoria de los procesos selectivos deberá tener lugar dentro del plazo improrrogable de:

Opción correcta C: Tres años.

Pregunta 311 · Respuesta B

OFICIAL

Dentro del contenido mínimo obligatorio que han de contener las relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares NO se encuentra:

Opción correcta B: Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Pregunta 312 · Respuesta C

OFICIAL

La creación, modificación o supresión de los cuerpos y escalas de funcionarios exige necesariamente:

Opción correcta C: Una ley de las Cortes Generales o de los Parlamentos autonómicos.

Pregunta 313 · Respuesta B

OFICIAL

De acuerdo con los grupos de clasificación profesional del personal funcionario que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la titulación que se exige para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B es:

Opción correcta B: Título de Técnico Superior.

Pregunta 314 · Respuesta D

OFICIAL

De acuerdo con los grupos de clasificación profesional del personal funcionario que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la clasificación de los cuerpos y escalas en cada uno de los subgrupos A1 y A2 en que se divide el Grupo A se hará en función:

Opción correcta D: Del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Pregunta 315 · Respuesta A

OFICIAL

De acuerdo con el Decreto 78/2005, de 12 de abril, por el que se regulan las relaciones de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, se puede afirmar que (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta A: La tarea constituye la unidad organizativa básica para definir el puesto de trabajo.

Pregunta 316 · Respuesta C

OFICIAL

El sistema de clasificación del personal funcionario en cuerpos y escalas que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre):

Opción correcta C: Se realiza en función de competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

Pregunta 317 · Respuesta D

OFICIAL

De acuerdo con la vigente Ley de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi (nueva Ley de los Cuerpos y de las Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi), el Cuerpo Subalterno:

Opción correcta D: Ha sido sustituido por la agrupación profesional de personal de apoyo.

Pregunta 318 · Respuesta A

OFICIAL

La vigente Ley de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi (nueva Ley de los Cuerpos y de las Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi) introduce algunas novedades con relación a la anterior Ley 1/2004. Indíquese la respuesta INCORRECTA:

Opción correcta A: Suprime el concepto de «Especialidad».

Pregunta 319 · Respuesta C

OFICIAL

El ingreso en la Escala Auxiliar administrativa en el Cuerpo Auxiliar de Administración exige, de acuerdo con la vigente Ley de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Ley 7/2021, de 11 de noviembre), la siguiente titulación:

Opción correcta C: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Pregunta 320 · Respuesta C

OFICIAL

El instrumento de ordenación de recursos humanos mediante el cual las Administraciones concretan sus necesidades de personal que no pueden ser atendidas con los recursos preexistentes, lo constituye:

Opción correcta C: La oferta de empleo público o instrumento similar.

Pregunta 321 · Respuesta A

OFICIAL

En el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, el Decreto 77/2005, de 12 de abril, regula las Áreas Funcionales, que son:

Opción correcta A: Agrupaciones de puestos de trabajo que desempeñan tareas que exigen conocimientos y destrezas comunes.

Pregunta 322 · Respuesta D

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la clasificación de los cuerpos y escalas del personal funcionario en grupos de clasificación profesional se basa:

Opción correcta D: En el nivel de titulación académica exigido para su acceso.

Pregunta 323 · Respuesta B

OFICIAL

Los principios constitucionales con arreglo a los cuales se llevará a cabo el acceso al empleo público son los siguientes:

Opción correcta B: Igualdad, mérito y capacidad.

Pregunta 324 · Respuesta D

OFICIAL

Para poder participar en los procesos selectivos de acceso al empleo público las Administraciones Públicas podrán exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos, además de los establecidos con carácter general en el art. 56.1 del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre):

Opción correcta D: Sí, siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar y se establezcan de manera abstracta y general.

Pregunta 325 · Respuesta D

OFICIAL

Los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a los empleos públicos:

Opción correcta D: Podrán acceder como personal laboral o como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, exceptuando el acceso como personal funcionario a empleos públicos que impliquen una participación en el ejercicio del poder público o cuando las funciones tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Pregunta 326 · Respuesta C

OFICIAL

Los órganos de carácter técnico a los que se encomienda el desarrollo y valoración del proceso selectivo para el acceso al empleo público estarán constituidos:

Opción correcta C: Por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Pregunta 327 · Respuesta D

OFICIAL

Entre las reglas básicas que deben regir los procesos selectivos para el acceso al empleo público y que se recogen en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) NO se encuentra la siguiente:

Opción correcta D: Se garantizará siempre y en todo caso la libre concurrencia.

Pregunta 328 · Respuesta A

OFICIAL

El tiempo de permanencia del personal funcionario en situación de excedencia voluntaria no será computable a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación:

Opción correcta A: Sí será computable cuando se trate de una excedencia por razón de violencia de género.

Pregunta 329 · Respuesta B

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el procedimiento normal de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario de carrera es:

Opción correcta B: El concurso.

Pregunta 330 · Respuesta B

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, y Decreto 190/2004, de 13 de octubre, en las convocatorias de concurso para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas vascas podrán participar (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta B: Los funcionarios con destino provisional, de forma voluntaria cuando se trate de convocatorias para la provisión de puestos propios de su cuerpo o escala.

Pregunta 331 · Respuesta C

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, y Decreto 190/2004, de 13 de octubre, la asignación del personal funcionario en comisión de servicios para la provisión transitoria de puestos vacantes o que estén reservados a personal funcionario:

Opción correcta C: Tendrá un carácter excepcional.

Pregunta 332 · Respuesta B

OFICIAL

Las situaciones administrativas que aparecen reguladas en el Título VI del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) serán de aplicación:

Opción correcta B: Al personal laboral si así se establece en el convenio de negociación colectiva que le sea de aplicación.

Pregunta 333 · Respuesta D

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, el personal funcionario en situación de servicios especiales (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta D: Reingresará de manera automática al servicio activo una vez perdida la condición en virtud de la cual fuera declarado en situación de servicios especiales.

Pregunta 334 · Respuesta B

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular:

Opción correcta B: Procederá declararla de oficio si el funcionario pierde la condición en virtud de la cual fue declarado en situación de servicios especiales y no solicita su reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días.

Pregunta 335 · Respuesta A

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), los funcionarios que estuvieran disfrutando de una excedencia voluntaria por cuidado de familiares:

Opción correcta A: Tienen derecho a que se les reserve el puesto de trabajo desempeñado, al menos, durante dos años.

Pregunta 336 · Respuesta C

OFICIAL

La concesión a un funcionario de una excedencia voluntaria exige necesariamente haber prestado un tiempo previo mínimo de servicios efectivos en una Administración Pública:

Opción correcta C: No cuando se trata de una excedencia por razón de violencia de género.

Pregunta 337 · Respuesta A

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, el personal funcionario declarado en situación de suspensión de funciones:

Opción correcta A: Quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones.

Pregunta 338 · Respuesta A

OFICIAL

Las personas que aspiren a acceder a un empleo público deberán reunir en todo caso los siguientes requisitos (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta A: Tener la nacionalidad española.

Pregunta 339 · Respuesta C

OFICIAL

En los procesos selectivos de empleados públicos el sistema de concurso, que consistirá únicamente en la valoración de méritos:

Opción correcta C: Tendrá carácter excepcional como sistema selectivo de funcionarios de carrera.

Pregunta 340 · Respuesta D

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el procedimiento de libre designación como procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera:

Opción correcta D: Requerirá en todo caso una convocatoria pública en la que se deberán especificar los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Pregunta 341 · Respuesta C

OFICIAL

De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el funcionario de carrera que por un procedimiento de provisión de puestos de trabajo se encuentra en situación de servicio en una Administración Pública distinta de la suya (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta C: Se integra plenamente en la organización de la Función Pública de la Administración de destino adquiriendo la condición de funcionario propio de esta.

Pregunta 342 · Respuesta B

OFICIAL

En expedientes en los que intervienen varias unidades administrativas, ¿quién es la unidad responsable de archivar y transferir los expedientes?

Opción correcta B: Solamente la unidad que inicia el expediente.

Pregunta 343 · Respuesta C

OFICIAL

¿Qué partes componen un documento electrónico?

Opción correcta C: El contenido, los metadatos y, en su caso, la firma.

Pregunta 344 · Respuesta C

OFICIAL

¿En cuántos niveles se divide el Cuadro de Clasificación del Sistema de Archivo de la Administración Pública de Euskadi?

Opción correcta C: Fondo, subfondo, sección, subsección, serie.

Pregunta 345 · Respuesta A

OFICIAL

Un expediente electrónico se compone de:

Opción correcta A: Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico por la Administración, metadatos del expediente electrónico.

Pregunta 346 · Respuesta A

OFICIAL

¿Cuál de estos órganos administrativos NO está incluido en el ámbito de aplicación del Decreto 174/2003, de Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E.?

Opción correcta A: El Ararteko.

Pregunta 347 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué es DOKUSI?

Opción correcta D: El sistema integral de gestión documental del Gobierno Vasco.

Pregunta 348 · Respuesta C

OFICIAL

¿Qué son los Archivos Centrales institucionales en el Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi?

Opción correcta C: Los responsables de conservar y gestionar la documentación de las entidades de la Administración Pública de Euskadi.

Pregunta 349 · Respuesta C

OFICIAL

Según el Modelo de Gestión Documental, ¿qué requisitos debe tener un documento electrónico para alojarse en el archivo digital?

Opción correcta C: Tener asignados un código de serie documental, código de procedimiento administrativo, un tipo documental, ser de uno de los formatos estándares autorizados y proceder de un sistema de información.

Pregunta 350 · Respuesta D

OFICIAL

¿Quién determina la serie documental cuando un procedimiento se va a digitalizar?

Opción correcta D: El Archivo General de la Administración Pública de la C.A.E.

Pregunta 351 · Respuesta A

OFICIAL

¿Para qué sirven los metadatos en un documento electrónico?

Opción correcta A: Para proporcionar contexto al contenido, estructura y firma de un documento contribuyendo a su valor probatorio y fiabilidad a lo largo del tiempo, como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.

Pregunta 352 · Respuesta B

OFICIAL

En la Administración Electrónica, ¿cuándo se inicia el ciclo de vida de los documentos.

Opción correcta B: En el momento de su registro.

Pregunta 353 · Respuesta B

OFICIAL

¿Qué norma crea la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD)?

Opción correcta B: El Decreto 174/2003.

Pregunta 354 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué debe de hacerse con la copia de un informe sobre otro asunto similar que encontramos dentro de un expediente?

Opción correcta D: Nunca debería de conservarse en el expediente y por lo tanto debería expurgarse.

Pregunta 355 · Respuesta C

OFICIAL

¿Para qué sirve el Código Seguro de Verificación (CSV) que llevan algunos documentos electrónicos?

Opción correcta C: Para poder verificar en la sede electrónica la autenticidad del documento.

Pregunta 356 · Respuesta B

OFICIAL

¿Cómo se obtiene una copia electrónica auténtica de un documento original en papel?

Opción correcta B: Mediante la digitalización de un documento con un escáner con componente de digitalización segura y la verificación posterior de la veracidad de la copia con el original por un funcionario, y la firma electrónica mediante sello de nivel medio.

Pregunta 357 · Respuesta C

OFICIAL

¿Qué datos identificativos mínimos deben de llevar las cajas de documentos (unidades de instalación) del sistema de archivos?

Opción correcta C: Departamento, unidad productora, serie e identificador alfanumérico.

Pregunta 358 · Respuesta B

OFICIAL

¿Cuáles son las infraestructuras tecnológicas que componen el Sistema Integral de Gestión Documental del Gobierno Vasco?

Opción correcta B: El AKS/SGA y el Archivo Digital.

Pregunta 359 · Respuesta C

OFICIAL

De acuerdo con el art. 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí o con sus órganos, organismos o entidades a través de medios electrónicos que aseguren:

Opción correcta C: La interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, la protección de los datos de carácter personal y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.

Pregunta 360 · Respuesta C

OFICIAL

El registro electrónico es un sistema informático, considerado Servicio Común de Administración Electrónica, que tiene por objeto el registro de solicitudes, escritos y comunicaciones (instancias), y que permite:

Opción correcta C: Controlar y dar testimonio de todo el flujo documental que reciben los órganos o que remite la Administración.

Pregunta 361 · Respuesta A

OFICIAL

El registro electrónico está operativo para la presentación de instancias:

Opción correcta A: Todos los días del año, hábiles o inhábiles.

Pregunta 362 · Respuesta D

OFICIAL

Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otra cosa (art. 30 Ley 39/2015), en el cómputo por horas de los plazos administrativos se tendrá en cuenta que:

Opción correcta D: Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 24 horas.

Pregunta 363 · Respuesta B

OFICIAL

Una copia electrónica auténtica realizada por un Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Euskadi tiene validez:

Opción correcta B: En todas las Administraciones.

Pregunta 364 · Respuesta B

OFICIAL

¿Cuándo se puede utilizar un formulario de registro electrónico general en una sede electrónica sin que sea rechazado?

Opción correcta B: Cuando no exista un formulario electrónico para ese trámite específico ni constituya un trámite de un procedimiento electrónico con un formulario normalizado propio de inicio del procedimiento.

Pregunta 365 · Respuesta D

OFICIAL

Indique cuál de estas funciones NO corresponde a una OAMR (Oficina de asistencia en materia de registros):

Opción correcta D: Facilitar el código de BAKq.

Pregunta 366 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué certificación deben cumplir los registros generales de todas las Administraciones Públicas?

Opción correcta D: SICRES.

Pregunta 367 · Respuesta C

OFICIAL

El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) es una infraestructura básica que permite:

Opción correcta C: Interconectar las oficinas de registro de las Administraciones Públicas.

Pregunta 368 · Respuesta B

OFICIAL

¿Qué opción NO es una característica del registro electrónico?

Opción correcta B: Controlar y avisar del incumplimiento de plazos.

Pregunta 369 · Respuesta C

OFICIAL

En el caso de que se detecte un código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados electrónicamente:

Opción correcta C: La Administración Pública requerirá una nueva entrega de documentación en fase de subsanación de documentación.

Pregunta 370 · Respuesta C

OFICIAL

En las aplicaciones de los registros electrónicos generales de cada Administración Pública se tiene que garantizar:

Opción correcta C: Que sean aplicaciones compatibles informáticamente entre sí.

Pregunta 371 · Respuesta A

OFICIAL

Todas las aplicaciones de los registros electrónicos generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi tienen que estar conectadas a:

Opción correcta A: SIR.

Pregunta 372 · Respuesta D

OFICIAL

La Ley 39/2015 NO incluye el requisito de interoperabilidad electrónica:

Opción correcta D: Para garantizar la acreditación de la identidad.

Pregunta 373 · Respuesta B

OFICIAL

Si una Administración Pública necesita datos de un interesado para la tramitación de un expediente, los gestionará:

Opción correcta B: Utilizando los nodos de interoperabilidad.

Pregunta 374 · Respuesta C

OFICIAL

Si se consultan los datos del padrón de habitantes de un Ayuntamiento a través de las plataformas de intermediación de datos, el resultado tiene consideración de:

Opción correcta C: Certificado de empadronamiento.

Pregunta 375 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué sucede cuando las personas interesadas no aportan documentación y el órgano encargado de la tramitación no puede acceder a los datos a través de las PID (plataformas de intermediación de datos)?

Opción correcta D: El órgano encargado de la tramitación solicitará la documentación por otros medios y se conservará en el expediente la acreditación del hecho que imposibilitó el acceso electrónico.

Pregunta 376 · Respuesta B

OFICIAL

Los derechos de las personas interesadas a comunicarse por medios electrónicos con la administración y no aportar documentos, se refiere:

Opción correcta B: A aquellos documentos que la normativa reguladora del concreto procedimiento no exija que sean aportados por el interesado en el momento procedimental oportuno en ese procedimiento.

Pregunta 377 · Respuesta D

OFICIAL

Las administraciones públicas de las comunidades autónomas:

Opción correcta D: Pueden no adherirse a las plataformas de interoperabilidad de la Administración General del Estado.

Pregunta 378 · Respuesta A

OFICIAL

¿Cuál de estos conceptos NO define un componente del expediente electrónico?

Opción correcta A: Identificación del interesado.

Pregunta 379 · Respuesta A

OFICIAL

¿Qué garantiza el CSV en un documento emitido por una Administración Pública?

Opción correcta A: La integridad del documento.

Pregunta 380 · Respuesta B

OFICIAL

Las copias auténticas no pueden ser expedidas a partir de:

Opción correcta B: Una copia escaneada.

Pregunta 381 · Respuesta B

OFICIAL

¿Con qué certificado electrónico se firma el índice electrónico autenticado de un expediente generado de forma no automatizada?

Opción correcta B: El certificado del órgano que resuelve el expediente.

Pregunta 382 · Respuesta B

OFICIAL

La Administración Pública facilitará al interesado/a copia del expediente electrónico:

Opción correcta B: Remitiendo la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente.

Pregunta 383 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué es NISAE?

Opción correcta D: La plataforma común de intercambio de datos.

Pregunta 384 · Respuesta D

OFICIAL

¿Cuál de estas funciones NO corresponde a NISAE?

Opción correcta D: Desarrollar servicios de interoperabilidad para las Diputaciones y Ayuntamientos.

Pregunta 385 · Respuesta C

OFICIAL

¿Qué se entiende por expediente administrativo?

Opción correcta C: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.

Pregunta 386 · Respuesta D

OFICIAL

Indica de las opciones siguientes la que NO es un componente del expediente electrónico:

Opción correcta D: Firma del interesado.

Pregunta 387 · Respuesta B

OFICIAL

¿Qué garantiza la autenticación del índice de documentos que contiene un expediente electrónico?

Opción correcta B: La integridad e inmutabilidad del expediente.

Pregunta 388 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué es un sello electrónico cualificado de tiempo?

Opción correcta D: La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza.

Pregunta 389 · Respuesta C

OFICIAL

¿Cuánto tiempo conserva una Administración los documentos originales de un expediente presentados en papel para que el interesado pueda recogerlos?

Opción correcta C: 6 meses.

Pregunta 390 · Respuesta B

OFICIAL

¿Qué significa NISAE?

Opción correcta B: Nodo de interoperabilidad y seguridad de las Administraciones de Euskadi.

Pregunta 391 · Respuesta B

OFICIAL

Según el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el Ayuntamiento de Galdakao se conecta a la AGE a través de:

Opción correcta B: Nodo de la Diputación Foral de Bizkaia.

Pregunta 392 · Respuesta D

OFICIAL

¿Qué es un documento electrónico?

Opción correcta D: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Pregunta 393 · Respuesta C

OFICIAL

Según la Ley 39/2015, toda certificación debe llevar:

Opción correcta C: Firma digital electrónica.

Pregunta 394 · Respuesta A

OFICIAL

La edad para poder solicitar un certificado de ciudadano expedido por Izenpe es de :

Opción correcta A: 16 años.

Pregunta 395 · Respuesta A

OFICIAL

Cuando recibes un documento firmado digitalmente puedes:

Opción correcta A: Probar el origen y la veracidad del documento.

Pregunta 396 · Respuesta C

OFICIAL

¿A qué se refiere el concepto de integridad cuando hablamos de firma electrónica?

Opción correcta C: A que la información que recibimos es toda la que ha sido remitida y no ha sido manipulada durante la transmisión.

Pregunta 397 · Respuesta A

OFICIAL

El certificado digital es un documento electrónico mediante el cual:

Opción correcta A: La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona física o jurídica y su clave pública.

Pregunta 398 · Respuesta C

OFICIAL

Indíquese la respuesta que NO es correcta con relación a las autoridades de certificación:

Opción correcta C: Las autoridades de certificación son todas de naturaleza pública.

Pregunta 399 · Respuesta D

OFICIAL

La clave pública de un certificado:

Opción correcta D: Está contenida en el propio certificado.

Pregunta 400 · Respuesta C

OFICIAL

Si un certificado electrónico se encuentra suspendido y transcurren 120 días sin su reactivación, el certificado queda en estado de:

Opción correcta C: Revocación.

Pregunta 401 · Respuesta D

OFICIAL

La validez de un sello electrónico es de:

Opción correcta D: 3 años.

Pregunta 402 · Respuesta A

OFICIAL

La Calidad Total – Excelencia es:

Opción correcta A: Una estrategia para dirigir y coordinar acciones.

Pregunta 403 · Respuesta A

OFICIAL

Según el ciclo de Shewhart (también conocido como «Ciclo de Deming») la mejora continua es un ciclo que consta de las siguientes cuatro fases:

Opción correcta A: Planificar, Hacer, Comprobar y Ajustar.

Pregunta 404 · Respuesta A

OFICIAL

El Modelo de Gestión Pública Avanzada del Gobierno Vasco (MGPAGV):

Opción correcta A: Es un modelo dinámico que, poniendo en el centro a la ciudadanía, resalta la principal característica de nuestra administración: añadir valor público satisfaciendo necesidades de forma equitativa.

Pregunta 405 · Respuesta D

OFICIAL

El Modelo de Gestión Pública Avanzada del Gobierno Vasco (MGPAGV) se apoya en torno a:

Opción correcta D: Seis ejes: estrategia, servicios, personas, innovación, sociedad y resultados.

Pregunta 406 · Respuesta C

OFICIAL

El Mapa de Procesos es el diagrama de la Unidad organizativa donde se representa el sistema de gestión con una visión general y se representan los procesos que componen el sistema, pudiendo distinguirse entre:

Opción correcta C: Procesos de apoyo: son de carácter instrumental y sirven para desarrollar adecuadamente la actividad.

Pregunta 407 · Respuesta C

OFICIAL

¿Cuál de los siguientes aspectos NO es un principio fundamental de la gestión de la excelencia en la gestión de organizaciones:

Opción correcta C: La orientación a los hechos.

Pregunta 408 · Respuesta D

OFICIAL

¿Cuál de los siguientes aspectos SÍ es un principio fundamental de la gestión de la excelencia en la gestión de organizaciones:

Opción correcta D: La gestión por procesos y hechos.

Pregunta 409 · Respuesta A

OFICIAL

En el modelo de Calidad Total – Excelencia:

Opción correcta A: Se hace trabajar a toda la organización en la búsqueda de la satisfacción del cliente.

Pregunta 410 · Respuesta D

OFICIAL

Cuál de los siguientes aspectos NO es un paso propio de la gestión por procesos:

Opción correcta D: Evaluar alianzas de liderazgo.

Pregunta 411 · Respuesta C

OFICIAL

La Misión de una Unidad Organizativa (señale la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta C: Es la declaración que describe qué se desea ser en el futuro.

Pregunta 412 · Respuesta B

OFICIAL

El Plan de Formación de la Unidad organizativa debe recoger, al menos, las siguientes fases (señale la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta B: Evaluación de la mejora en la gestión.

Pregunta 413 · Respuesta A

OFICIAL

El régimen jurídico de los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el marco del procedimiento administrativo:

Opción correcta A: Se establece, de forma detallada, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pregunta 414 · Respuesta B

OFICIAL

¿Cuándo tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos?

Opción correcta B: Cuando la ley así lo declare expresamente.

Pregunta 415 · Respuesta B

OFICIAL

Son derechos reconocidos a quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, en sus relaciones con ellas, entre otros:

Opción correcta B: A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en la ley, y a la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la ley.

Pregunta 416 · Respuesta D

OFICIAL

Conforme al artículo 39 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se entiende por portal del internet:

Opción correcta D: El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

Pregunta 417 · Respuesta A

OFICIAL

El derecho de la ciudadanía a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un punto de acceso general electrónico de la Administración, conlleva para esta:

Opción correcta A: La obligación de disponer de manera agrupada los correspondientes medios electrónicos con el fin de asegurar que las personas puedan hacer uso de los mismos y relacionarse con la propia Administración a través de esta herramienta electrónica sin necesidad de acertar en el órgano concreto al que corresponda, en su caso, el ejercicio de la competencia.

Pregunta 418 · Respuesta B

OFICIAL

Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿quiénes están únicamente obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración?

Opción correcta B: Entre otros, las personas jurídicas y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Pregunta 419 · Respuesta C

OFICIAL

La cooficialidad lingüística la reconoce la Constitución española:

Opción correcta C: En su artículo 3, situando en el mismo nivel el castellano y las lenguas propias que cada Estatuto de Autonomía haya declarado como oficial en su territorio.

Pregunta 420 · Respuesta A

OFICIAL

¿Reconoce la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el derecho de las personas a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma?

Opción correcta A: Sí, lo hace expresamente en su artículo 13 apartado c).

Pregunta 421 · Respuesta D

OFICIAL

El derecho de la ciudadanía a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma es reconocido por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Opción correcta D: Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse tanto en la actividad formalizada o procedimental como en la actividad informal o no formalizada.

Pregunta 422 · Respuesta C

OFICIAL

¿En el ámbito del País Vasco, en qué norma se reconoce que el euskera, lengua propia del Pueblo Vasco, tiene, como el castellano, carácter de lengua oficial en Euskadi?

Opción correcta C: La Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco, también conocido como Estatuto de Gernika, en su artículo 6.

Pregunta 423 · Respuesta C

OFICIAL

La ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del euskera:

Opción correcta C: Ha sido revisada por el Tribunal Constitucional y, mediante sentencia 82/1986, de 26 de junio, declaró inconstitucionales varios de sus preceptos.

Pregunta 424 · Respuesta D

OFICIAL

El acceso de la ciudadanía a los archivos y registros administrativos:

Opción correcta D: Lo regula la Constitución española en su artículo 105 «salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas».

Pregunta 425 · Respuesta B

OFICIAL

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:

Opción correcta B: Ordena el acceso a la información pública con algunos límites, entre los que cabe destacar las relaciones exteriores y la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.

Pregunta 426 · Respuesta A

OFICIAL

El derecho de los ciudadanos a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos:

Opción correcta A: Pretende convertir una relación pasiva de Administración frente a sus administrados en una relación más abierta y servicial.

Pregunta 427 · Respuesta A

OFICIAL

La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública, protege el derecho de la ciudadanía a ser tratada con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos:

Opción correcta A: Mediante un régimen disciplinario y sancionador aplicable a las autoridades y empleados públicos.

Pregunta 428 · Respuesta C

OFICIAL

Cuando las autoridades, agentes o funcionarios causan daños por actividades delictivas:

Opción correcta C: Es posible el inicio de una acción penal contra los mismos, sin perjuicio de la acción de responsabilidad frente a la Administración.

Pregunta 429 · Respuesta D

OFICIAL

La firma electrónica:

Opción correcta D: Es un mecanismo válido para la identificación del firmante de manera inequívoca, que asegura la integridad del documento firmado y garantiza que no ha sufrido alternación o manipulación.

Pregunta 430 · Respuesta B

OFICIAL

El derecho a la protección de datos de carácter personal, en el ámbito administrativo:

Opción correcta B: Debe entenderse con una remisión en bloque a la normativa general de la cuestión, especialmente a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Pregunta 431 · Respuesta A

OFICIAL

Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

Opción correcta A: Pueden ser previstos y establecidos, en el futuro, mediante leyes de carácter sectorial.

Pregunta 432 · Respuesta B

OFICIAL

En la evolución en el modelo de relación entre la ciudadanía y la Administración Pública.

Opción correcta B: Con el tiempo se han desarrollado criterios de eficacia y eficiencia dentro de la Administración Pública.

Pregunta 433 · Respuesta A

OFICIAL

La administración electrónica:

Opción correcta A: Supone ganar en eficacia y eficiencia, ya que los servicios pueden focalizarse en la aportación de valor para la ciudadanía.

Pregunta 434 · Respuesta C

OFICIAL

La información administrativa:

Opción correcta C: Es un cauce adecuado a través del cual la ciudadanía puede acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

Pregunta 435 · Respuesta C

OFICIAL

La atención ciudadana:

Opción correcta C: Se ve facilitada, en la función de información, mediante el empleo de modelos normalizados.

Pregunta 436 · Respuesta A

OFICIAL

Los canales de atención al público:

Opción correcta A: Han de cumplir, entre otros, los principios de servicio efectivo a la ciudadanía y simplicidad, claridad y proximidad a la misma.

Pregunta 437 · Respuesta C

OFICIAL

Las quejas y reclamaciones de la ciudadanía frente a la actuación de la Administración:

Opción correcta C: Han de considerarse una oportunidad de mejora de la actuación de aquella.

Pregunta 438 · Respuesta A

OFICIAL

Ante una queja y/o reclamación frente a la actuación de la Administración:

Opción correcta A: Es importante averiguar su causa.

Pregunta 439 · Respuesta D

OFICIAL

A la hora de enfrentarse a las quejas y reclamaciones de la ciudadanía en relación a la actividad de la Administración:

Opción correcta D: Es importante contestar al cliente con brevedad, sin darle más explicaciones de las que pida, pues el exceso de información puede generar nuevas situaciones de conflicto.

Pregunta 440 · Respuesta A

OFICIAL

La accesibilidad para las personas con discapacidad:

Opción correcta A: Debe ser garantizada por la Administración en todos los canales que tenga la Administración con la ciudadanía, evitando la no discriminación en estas relaciones.

Pregunta 441 · Respuesta C

OFICIAL

De cara a garantizar la accesibilidad para las personas con discapacidad:

Opción correcta C: La altura de los mostradores y puntos de información debe ser adecuada para recibir a todo tipo de usuarios.

Pregunta 442 · Respuesta A

OFICIAL

La accesibilidad cognitiva:

Opción correcta A: Requiere que la Administración Pública prepare a las personas que prestan el servicio con relación a las necesidades de los diferentes colectivos, adecuando su actuación a dichas necesidades específicas.

Pregunta 443 · Respuesta A

OFICIAL

En el marco del cumplimiento de lo que se denomina accesibilidad cognitiva:

Opción correcta A: Es importante utilizar un lenguaje simple y directo, estructurando el texto de manera clara y coherente.

Pregunta 444 · Respuesta B

OFICIAL

La accesibilidad cognitiva:

Opción correcta B: Supone una serie de soluciones vinculadas, entre otras, a la mejora de la señalización y la orientación y la localización de edificios y servicios.

Pregunta 445 · Respuesta A

OFICIAL

El movimiento migratorio:

Opción correcta A: Convierte a todas las sociedades en interculturales, afectando tanto a la persona que presta servicio en la Administración como al cliente.

Pregunta 446 · Respuesta B

OFICIAL

Entre los principios esenciales de la atención intercultural en la Administración Pública destacan:

Opción correcta B: El respeto y reconocimiento de la otra parte, sus diferencias y sus características y el favorecimiento de la autonomía de las personas.

Pregunta 447 · Respuesta A

OFICIAL

La percepción del poder:

Opción correcta A: Es un elemento de diversidad cultural, pues la Administración Pública puede ser considerada un elemento de poder para personas de otras culturas.

Pregunta 448 · Respuesta C

OFICIAL

El trato inclusivo, comprensivo e integrador, por parte de la Administración Pública:

Opción correcta C: Debe otorgarse a todas las personas usuarias de los servicios de la Administración Pública, al tiempo que estos principios tienen como elemento esencial una actitud positiva hacia las personas de diferentes culturas.

Pregunta 449 · Respuesta A

OFICIAL

La percepción de las personas como iguales en un marco de convivencia:

Opción correcta A: Es esencial para que la Administración Pública ofrezca una atención intercultural adecuada.

Pregunta 450 · Respuesta C

OFICIAL

El respeto y el reconocimiento de la otra parte, de sus diferencias y características:

Opción correcta C: Es uno de los principios esenciales de la atención intercultural en la Administración Pública.

Pregunta 451 · Respuesta C

OFICIAL

La comunicación:

Opción correcta C: Es un factor crítico en las relaciones ciudadanía-Administración.

Pregunta 452 · Respuesta B

OFICIAL

Cuando decimos que el emisor de la comunicación es el que codifica el mensaje queremos decir:

Opción correcta B: Que es el que elige y selecciona los signos y códigos convenientes.

Pregunta 453 · Respuesta A

OFICIAL

En el contexto del proceso de comunicación:

Opción correcta A: Se incluyen factores de diverso tipo, como emocionales, sociales y circunstanciales.

Pregunta 454 · Respuesta D

OFICIAL

La comunicación verbal:

Opción correcta D: Se subdivide en dos categorías: comunicación oral y comunicación escrita.

Pregunta 455 · Respuesta C

OFICIAL

Las barreras de la comunicación convierten esta en menos efectiva y:

Opción correcta C: Pueden ser personales, culturales, semánticas y físicas.

Pregunta 456 · Respuesta B

OFICIAL

La comunicación escrita:

Opción correcta B: Exige que el emisor y el receptor conozcan las reglas de la escritura.

Pregunta 457 · Respuesta C

OFICIAL

Además del emisor, receptor, mensaje, código y canal, ¿qué otros factores adicionales son necesarios en la comunicación escrita para que el proceso de intercambio de la información tenga éxito?

Opción correcta C: La estructura, el estilo y el contenido.

Pregunta 458 · Respuesta C

OFICIAL

¿Qué queremos decir cuando decimos que en la comunicación escrita la retroalimentación no es inmediata?

Opción correcta C: Que tiene lugar a conveniencia del receptor del mensaje, no del emisor, por lo que siempre no existe una respuesta.

Pregunta 459 · Respuesta B

OFICIAL

La lectura en la web (en pantalla):

Opción correcta B: Ha cambiado los hábitos de lectura, en cuanto los textos en pantalla no se leen de la misma manera que en papel.

Pregunta 460 · Respuesta C

OFICIAL

Un texto en el ordenador:

Opción correcta C: Se lee más despacio que un texto en papel.

Pregunta 461 · Respuesta D

OFICIAL

Llamamos lenguaje administrativo:

Opción correcta D: Al que utiliza la Administración, tanto en sus relaciones externas como en sus relaciones internas.

Pregunta 462 · Respuesta B

OFICIAL

Son características del lenguaje administrativo:

Opción correcta B: Entre otras, las palabras y construcciones repetitivas.

Pregunta 463 · Respuesta D

OFICIAL

El lenguaje administrativo, en euskera, se caracteriza por:

Opción correcta D: Entre otros elementos, por abusar de las estructuras pasivas y del subjuntivo.

Pregunta 464 · Respuesta B

OFICIAL

El uso sexista del lenguaje y de la lengua se debe:

Opción correcta B: A que vivimos en una cultura y en una sociedad sexista y androcéntrica.

Pregunta 465 · Respuesta C

OFICIAL

El sexismo, en cuanto causa del uso no correcto del lenguaje:

Opción correcta C: Consiste en asignar valores, capacidades y roles diferentes a mujeres y hombres exclusivamente en función de su sexo.

Pregunta 466 · Respuesta B

OFICIAL

Cuando decimos que la actividad administrativa tiene un carácter documental queremos decir que:

Opción correcta B: Los documentos son el soporte en el que se materializan los actos de la Administración Pública.

Pregunta 467 · Respuesta B

OFICIAL

Atendiendo a la finalidad de los documentos administrativos, estos se clasifican en:

Opción correcta B: Documentos de decisión, de transmisión, de constancia y de juicio.

Pregunta 468 · Respuesta C

OFICIAL

El oficio, en cuanto documento administrativo:

Opción correcta C: Normalmente, se utiliza para las comunicaciones entre unidades y órganos administrativos.

Pregunta 469 · Respuesta C

OFICIAL

En relación a la ortotipografía del correo electrónico:

Opción correcta C: No se han de utilizar las mayúsculas porque muestran enfado y entorpecen la lectura.

Pregunta 470 · Respuesta B

OFICIAL

Llamamos comunicación no presencial:

Opción correcta B: A aquella en la que los interlocutores se encuentran separados.

Pregunta 471 · Respuesta D

OFICIAL

Son características de la comunicación oral:

Opción correcta D: Entre otros, su carácter efímero, que ocurre en tiempo real y que es bidireccional.

Pregunta 472 · Respuesta B

OFICIAL

Se consideran consejos prácticos adecuados para mejorar la expresión oral, entre otros:

Opción correcta B: Utilizar una sintaxis simple y utilizar ejemplos.

Pregunta 473 · Respuesta B

OFICIAL

En un contexto oral o por escrito:

Opción correcta B: No podemos comunicar del mismo modo.

Pregunta 474 · Respuesta B

OFICIAL

A diferencia de lo que ocurre en la comunicación escrita, en la comunicación oral:

Opción correcta B: Cabe la improvisación, sin que tengamos que transmitir un contenido cerrado.

Pregunta 475 · Respuesta C

OFICIAL

La proxémica:

Opción correcta C: También llamada proximidad espacial, estudia el espacio y la distancia que guardan las personas al comunicarse verbalmente.

Pregunta 476 · Respuesta C

OFICIAL

A la disciplina que estudia los aspectos no semánticos del lenguaje, como el volumen de la voz, los silencios o el ritmo con el que se habla, se le denomina:

Opción correcta C: Paralingüística.

Pregunta 477 · Respuesta B

OFICIAL

El lenguaje no verbal:

Opción correcta B: Expresa con fiabilidad y sin pensarlo el estado emocional de quien comunica.

Pregunta 478 · Respuesta B

OFICIAL

El personal de la Administración que entabla contacto directo con la ciudadanía:

Opción correcta B: Debe conocer las claves de la comunicación no verbal.

Pregunta 479 · Respuesta C

OFICIAL

En la atención presencial:

Opción correcta C: Puede influir tanto lo que se dice como lo que no se dice.

Pregunta 480 · Respuesta C

OFICIAL

Las fases de la atención presencial:

Opción correcta C: Son cuatro: acogida, identificación de la necesidad, gestión de la necesidad y cierre.

Pregunta 481 · Respuesta B

OFICIAL

Mirar a los ojos de nuestro interlocutor:

Opción correcta B: Manifiesta interés y atención.

Pregunta 482 · Respuesta C

OFICIAL

La asertividad:

Opción correcta C: Es la habilidad de las personas para expresar de forma directa lo que se piensa, desea u opina, sin dejar de lado las opiniones de los demás.

Pregunta 483 · Respuesta C

OFICIAL

La escucha activa y la concentración requieren que:

Opción correcta C: El centro de atención debe ser el ciudadano o ciudadana y no la cola, el reloj, el ordenador o el compañero o compañera.

Pregunta 484 · Respuesta B

OFICIAL

¿Cómo se llama a la cualidad que nos ayuda a aceptar y canalizar las críticas recibidas como una aportación positiva y como un elemento de mejora profesional?

Opción correcta B: Asertividad.

Pregunta 485 · Respuesta C

OFICIAL

La comunicación telefónica:

Opción correcta C: Es una de las formas de comunicación más importantes que existen en el ámbito de la Administración.

Pregunta 486 · Respuesta B

OFICIAL

La comunicación telefónica:

Opción correcta B: Tiene carácter inmediato, por lo que resulta primordial, no solo el mensaje, sino la forma de comunicarlo y, sobre todo, el tono de voz.

Pregunta 487 · Respuesta B

OFICIAL

Las fases de la atención telefónica:

Opción correcta B: Son cuatro: la presentación, la escucha del mensaje e identificación de la necesidad, la respuesta y la despedida y cierre.

Pregunta 488 · Respuesta B

OFICIAL

La herramienta que nos permite identificar documentos e informar de su contenido así como de su localización es:

Opción correcta B: El catálogo.

Pregunta 489 · Respuesta A

OFICIAL

Las llamadas bibliotecas enciclopédicas se caracterizan por:

Opción correcta A: El carácter general de sus fondos y usuarios.

Pregunta 490 · Respuesta C

OFICIAL

La denominada «literatura gris» se puede encontrar más frecuentemente en:

Opción correcta C: Centros de documentación.

Pregunta 491 · Respuesta B

OFICIAL

Dentro de las operaciones básicas del análisis de contenido o análisis interno de un documento NO se encuentra la labor de:

Opción correcta B: Catalogación.

Pregunta 492 · Respuesta D

OFICIAL

Uno los lenguajes de clasificación documental más difundido es:

Opción correcta D: CDU.

Pregunta 493 · Respuesta A

OFICIAL

La ISBD recoge una serie de normas internacionales sobre la forma y el contenido de los datos a consignar en:

Opción correcta A: La descripción bibliográfica de un documento.

Pregunta 494 · Respuesta D

OFICIAL

A la hora de realizar el análisis interno o análisis del contenido de un documento se encuentra muy extendido el uso de la Clasificación Decimal Universal (CDU) que constituye un:

Opción correcta D: Lenguaje de clasificación documental basado en códigos numéricos.

Pregunta 495 · Respuesta B

OFICIAL

En el almacenamiento y la recuperación de la información, así como el intercambio y la comunicación de información bibliográfica entre distintos sistemas automatizados de bibliotecas, el MARC ha jugado un papel importante en cuanto constituye:

Opción correcta B: Un formato que permite la codificación de la información.

Pregunta 496 · Respuesta C

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi, podrán formar parte de la Red de Lectura Pública de Euskadi, además de las bibliotecas públicas municipales (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta C: Bibliotecas de uso público general de ámbito únicamente de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Pregunta 497 · Respuesta D

OFICIAL

Entre los criterios a los que atiende la adquisición o expurgo de los documentos en las bibliotecas especializadas y centros de documentación destaca:

Opción correcta D: La obsolescencia del documento.

Pregunta 498 · Respuesta A

OFICIAL

La mayoría de las bibliotecas y centros de documentación utilizan los SIGB como herramienta informática que permite:

Opción correcta A: Automatizar la gestión de las distintas funciones bibliotecarias.

Pregunta 499 · Respuesta C

OFICIAL

De acuerdo con la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi, forman parte del Sistema Bibliotecario de Euskadi (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta C: Las bibliotecas especializadas y el resto de las bibliotecas no integradas en la red de lectura pública.

Pregunta 500 · Respuesta A

OFICIAL

Cuando un documento llega a una biblioteca se procede a su recepción o receptación, que incluye una serie de trabajos, como son (indíquese la respuesta INCORRECTA):

Opción correcta A: Expurgo.