IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Batería de preguntas de procesos selectivos: Agrupación Profesional de Personal de Apoyo del Gobierno Vasco (conserje, ordenanza, subalterno, ...)

2022

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Batería de preguntas de procesos selectivos: Agrupación Profesional de Personal de Apoyo del Gobierno Vasco (conserje, ordenanza, subalterno, ...)

2022

© Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi
Euskadiko Autonomia Elkarteko Administrazioa

Edita: Instituto Vasco de Administración Pública
Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea

ISBN: 978-84-7777-642-0

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 1

1 El artículo 1.1 de la Constitución establece que «España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico…»

1a) La igualdad, la libertad y la fraternidad.
1b) La libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político
1c) La división de poderes (ejecutivo, legislativo y judicial) y la soberanía popular
1d) El pluralismo político y la soberanía popular

2 El principio de legalidad garantizado en la Constitución significa que:

2a) Debe existir un poder judicial independiente de los poderes ejecutivo y legislativo.
2b) Se garantiza la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.
2c) La ignorancia de una ley no exime de su cumplimiento.
2d) Tanto los ciudadanos como los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico

3 El órgano encargado de realizar el control de constitucionalidad de las normas con fuerza de ley es:

3a) El Congreso de Diputados.
3b) El Senado.
3c) El Tribunal Constitucional.
3d) La Jefatura del Estado.

4 Cuando se produce un conflicto de competencia entre el Estado y las Comunidades Autónomas, el órgano encargado de resolverla es:

4a) El Congreso de Diputados.
4b) El Senado.
4c) El Tribunal Constitucional.
4d) La Jefatura del Estado.

ISBN: 978-84-7777-642-0

5 La afirmación «La Constitución ampara y respeta los derechos históricos de los territorios forales»…

5a) Es cierta y así viene recogido en una disposición adicional de la Constitución.
5b) Es cierta y así viene recogido en una disposición transitoria de la Constitución.
5c) Es falsa, esto no se menciona en la Constitución.
5d) Es falsa, sólo se hace una referencia a la existencia de ciertos derechos históricos en algunas partes del Estado.

6 El título I de la Constitución hace referencia a:

6a) La organización del Estado.
6b) Los derechos y deberes fundamentales.
6c) A las Cortes Generales.
6d) A la Corona.

7 La Constitución establece la mayoría de edad a los:

7a) 16 años.
7b) 18 años.
7c) 21 años.
7d) La Constitución no menciona este apartado.

8 Los derechos recogidos en la Constitución tienen carácter vinculante, es decir, …

8a) Vinculan a todos los poderes públicos.
8b) Vinculan al poder judicial.
8c) Vinculan al poder legislativo y judicial.
8d) Vinculan a las Cortes Generales y a la Corona.

9 La Constitución establece que la defensa de los derechos fundamentales corresponde:

9a) A la Corona.
9b) Al Senado.
9c) Al Presidente del Gobierno.
9d) Al Defensor del Pueblo.

10 Frente a las vulneraciones de los derechos y libertades reconocidos en los artículos 14 a 29 y 30.2 de la Constitución, un/a ciudadano/a podrá, como último recurso…

10a) Interponer un recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional.
10b) Interponer un recurso de amparo ante el Defensor del Pueblo.
10c) Interponer un recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Constitucional.
10d) Interponer un recurso contencioso administrativo ante el Defensor del Pueblo.

11 El órgano encargado de la protección de los derechos recogidos en el Convenio Europeo de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de la Persona es:

11a) El Tribunal Europeo de Derechos Humanos.
11b) El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
11c) El Tribunal de la Haya.
11d) El Tribunal de Libertades de la Unión Europea.

12 La Constitución se aprobó en el año

12a) 1976.
12b) 1977.
12c) 1978.
12d) 1979.

ISBN: 978-84-7777-642-0

13 La Constitución establece que la soberanía nacional reside…

13a) En las Cortes Generales.
13b) En el pueblo.
13c) En la Corona.
13d) En las Comunidades Autónomas.

14 Las Cortes Generales están formadas por …

14a) El Gobierno y el Congreso de los Diputados.
14b) El Gobierno, el Senado y la Corona.
14c) El Congreso de los Diputados únicamente.
14d) El Congreso de los Diputados y el Senado.

15 El Defensor del Pueblo…

15a) Es designado por el Jefe del Estado.
15b) Debe dar cuenta de su actuación al Presidente de Gobierno.
15c) Carece de competencias ejecutivas.
15d) Su mandato dura cuatro años y puede ser reelegido.

16 El Defensor del Pueblo…

16a) Cuenta con facultades inspectoras y sancionadoras.
16b) Puede presentar demandas ante los tribunales ordinarios.
16c) Actúa ante cualquier queja de la ciudadanía, aunque sea anónima.
16d) Su ámbito de competencia se extiende a toda actividad pública o privada.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 2

17 Organización territorial del Estado. Según la normativa en vigor, ¿qué opción es correcta respecto a la provincia?

17a) Es una entidad local territorial.
17b) Es una entidad local pero no tiene carácter territorial.
17c) No es una entidad local.
17d) La normativa en vigor no determina si la provincia es una entidad local.

18 Organización territorial. ¿Qué opción es correcta respecto a los Territorios Históricos vascos?

18a) Tienen idéntica naturaleza y competencias que las provincias de régimen común.
18b) Su organización, instituciones y régimen privativo no tienen naturaleza política.
18c) Su organización institucional la conforman las Juntas Generales y la Diputación Foral.
18d) Tienen idénticas competencias que los municipios.

19 Organización territorial. ¿A qué principio del régimen local corresponde la siguiente afirmación?: *el ejercicio de las competencias públicas corresponde a las autoridades más cercanas a la ciudadanía*.

19a) Al principio imperativo.
19b) Al principio de autonomía de los entes públicos territoriales.
19c) Al principio de suficiencia financiera.
19d) Al principio de subsidiariedad.

20 Organización territorial. ¿Cuál de las siguientes potestades corresponde a los municipios?

20a) La potestad tributaria y financiera.
20b) La potestad confiscatoria.
20c) La potestad de dictar normas con rango de Ley.
20d) La potestad de juzgar y hacer cumplir lo juzgado.

ISBN: 978-84-7777-642-0

21 Organización territorial. ¿Qué afirmación es correcta respecto a la elección de los alcaldes?

21a) Para la elección del alcalde es necesario mayoría absoluta de los votos de los concejales en la sesión constitutiva.
21b) Para la elección del alcalde es necesario en todo caso mayoría absoluta de los votos de los concejales.
21c) El alcalde se elige mediante mayoría simple de los votos de los concejales en la sesión constitutiva.
21d) En la sesión constitutiva será elegido alcalde quien encabece la lista más votada.

22 Organización territorial. ¿A qué órgano municipal corresponden las funciones que las leyes atribuyen expresamente al municipio, sin asignarlas a un órgano específico?

22a) Al Pleno.
22b) A la Alcaldía.
22c) A la Junta de Gobierno Local.
22d) A los y las tenientes de alcalde.

23 Organización territorial. Dentro de la organización municipal, ¿a qué órgano corresponden las atribuciones que implican la adopción de decisiones políticas de especial trascendencia?

23a) A la Alcaldía.
23b) A la Junta de Gobierno Local.
23c) Al órgano que determine el Reglamento Orgánico de la Corporación.
23d) Al Pleno.

24 Organización territorial. Desde el punto de vista territorial, ¿qué sistema configura la Constitución?

24a) Un sistema basado en dos niveles de poder; el Estado y las Comunidades Autónomas.
24b) Un sistema basado en el Estado como único nivel de poder.
24c) Un sistema basado en tres niveles de poder; el Estado, las Comunidades Autónomas y los municipios y provincias.
24d) Un sistema basado en las Comunidades Autónomas como único nivel de poder.

25 Organización territorial. Principios informadores del Estado Autonómico. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones está relacionada con el principio dispositivo?

25a) La creación de una Comunidad Autónoma es una opción renunciable.
25b) Los Estatutos de Autonomía están subordinados a la Constitución.
25c) En cuando al Derecho, el Ordenamiento jurídico español es único.
25d) Las Comunidades Autónomas son titulares de autonomía administrativa, no política.

26 Organización territorial. ¿Qué afirmación es correcta respecto al acceso a la autonomía por la Comunidad Autónoma de Euskadi?

26a) Se materializó mediante el procedimiento establecido en el artículo 143 de la Constitución y amplió sus competencias a los cinco años de la aprobación del Estatuto.
26b) Se materializó mediante el procedimiento establecido en el artículo 151 de la Constitución.
26c) Se materializó mediante el procedimiento especial establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la Constitución.
26d) Se materializó mediante el artículo 143 de la Constitución y está pendiente de ampliar sus competencias.

ISBN: 978-84-7777-642-0

27 Organización territorial. ¿Qué afirmación es correcta respecto a las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas?

27a) Son bicamerales.
27b) Se eligen por sufragio universal con arreglo a un sistema de representación igual.
27c) Se eligen, en todas las Comunidades Autónomas, el último domingo de mayo cada cuatro años.
27d) Aprueban las leyes autonómicas.

28 Organización territorial. ¿Ante quién responde políticamente el Consejo de Gobierno de una Comunidad Autónoma?

28a) Ante el presidente de la Comunidad Autónoma.
28b) Ante el Gobierno del Estado.
28c) Ante las Cortes Generales.
28d) Ante la asamblea legislativa de la Comunidad Autónoma.

29 Organización territorial. ¿Qué afirmación es correcta respecto a la elección del presidente de la Comunidad Autónoma?

29a) Es elegido por la Asamblea Legislativa de entre sus miembros.
29b) Es elegido por la Asamblea Legislativa aunque no necesariamente de entre sus miembros.
29c) En la mayoría de las Comunidades Autónomas es elegido por mayoría simple en primera votación.
29d) Es elegido por el Consejo de Gobierno.

30 Organización territorial. ¿Qué materias contiene el artículo 148.1 de la Constitución?

30a) Materias en las que el Estado puede delegar competencias en las Comunidades Autónomas.
30b) Las únicas materias que pueden ser competencia de las Comunidades Autónomas.
30c) Materias que pueden ser competencia de las Comunidades Autónomas si así lo establece el respectivo estatuto de autonomía.
30d) Materias que debe establecer como competencia de la Comunidad Autónoma el respectivo estatuto de autonomía.

31 Organización territorial. Distribución de competencias. Cuando sobre una determinada materia el Estado se reserva la facultad legislativa y la Comunidad Autónoma asume las facultades de desarrollo reglamentario y ejecución…

31a) … es una competencia exclusiva del Estado.
31b) … es una competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma.
31c) … es una competencia compartida.
31d) … es una competencia delegada.

32 Organización territorial. ¿Qué afirmación es correcta respecto a la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas?

32a) Corresponde al Estado la competencia sobre las materias no asumidas por los Estatutos de Autonomía.
32b) Corresponde a las Comunidades Autónomas la competencia sobre todas las materias no atribuidas en exclusiva al Estado.
32c) Las competencias del Estado no pueden transferirse a las Comunidades Autónomas.
32d) Las competencias del Estado no pueden delegarse en las Comunidades Autónomas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

33 Organización territorial. ¿Qué afirmación es correcta respecto a la naturaleza del Estatuto de Autonomía?

33a) El Estatuto de Autonomía no es una Ley Orgánica.
33b) El Estatuto de Autonomía es una norma estatal, aunque los órganos del Estado no pueden modificarla por su propia y exclusiva voluntad.
33c) El Estatuto de Autonomía no es una norma estatal.
33d) El Estatuto de Autonomía se reforma por medio de un procedimiento legislativo ordinario.

34 Organización territorial. ¿Qué afirmación es correcta respecto a la Administración de Justicia?

34a) Los Tribunales Superiores de Justicia son órganos jurisdiccionales de las Comunidades Autónomas.
34b) Los Tribunales Superiores de Justicia son órganos del Estado en las Comunidades Autónomas.
34c) Existe un poder judicial por cada Comunidad Autónoma.
34d) Existe un Tribunal Supremo en cada Comunidad Autónoma.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 3

35 ¿Cuántos estados componen en la actualidad la Unión Europea?

35a) 20.
35b) 25.
35c) 27.
35d) 30.

36 ¿Cuáles son, en la actualidad, los textos constitutivos principales de la Unión Europea?

36a) El Tratado de la Unión Europea, que es el texto de base, y el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, que es el texto de desarrollo.
36b) El Tratado de Maastricht, que es el texto de base, y el Tratado de Lisboa, que es el texto de desarrollo.
36c) El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, que es el texto de base, y el Tratado de la Unión Europea, que es el texto de desarrollo.
36d) El Tratado de Lisboa, que es el texto de base, y el Tratado de Maastricht, que es el texto de desarrollo.

37 ¿Cuál de las siguientes instituciones *NO forma* parte actualmente de la Unión Europea?

37a) La Comisión Europea.
37b) La Comunidad Europea del Carbón y el Acero.
37c) El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
37d) El Banco Central Europeo.

38 ¿Cuál de estas afirmaciones es cierta en relación con el Consejo de la Unión Europea?

38a) Está compuesto por los Jefes de Estado y/o de Gobierno de los Estados miembros.
38b) Comparte la capacidad legislativa con el Parlamento Europeo.
38c) Controla la buena gestión y ejecución de las finanzas europeas.
38d) Tiene una composición y presencia permanente en Bruselas.

39 La presidencia del Consejo de la Unión Europea:

39a) Es un cargo vitalicio de carácter honorífico.
39b) Es un cargo rotatorio entre los Estados miembros, de carácter anual.
39c) Es un cargo rotatorio que se establece en la actualidad en base al orden alfabético.
39d) Es un cargo rotatorio entre los Estados miembros, de carácter semestral.

ISBN: 978-84-7777-642-0

40 De las tres formas de adoptar decisiones del Consejo de la Unión Europea, ¿cuál es la más utilizada en la actualidad?

40a) La mayoría simple.
40b) La mayoría cualificada.
40c) La unanimidad.
40d) Todas por igual.

41 ¿De quién es la competencia de aprobación del presupuesto de la Unión Europea?

41a) De la Comisión Europea.
41b) De la Comisión Europea junto con el Tribunal de Cuentas.
41c) Del Consejo de la Unión Europea junto con el Parlamento Europeo.
41d) Del Banco Central Europeo.

42 La coordinación de las políticas económicas de los estados miembros de la Unión europea se ejerce a través:

42a) Del Consejo de la Unión Europea.
42b) De la Comisión Europea
42c) De la Presidencia del Consejo Europeo.
42d) Del Banco Central Europeo.

43 ¿Cuál es la institución que representa y garantiza el interés general de la Unión Europea y cuya función primordial es gestionar y ejecutar las políticas y acciones europeas?

43a) El Parlamento Europeo.
43b) La Comisión Europea.
43c) El Consejo de la Unión Europea.
43d) El Consejo Europeo.

44 El mandato de la Comisión Europea es:

44a) De dos años y medio.
44b) De cuatro años.
44c) De cinco años.
44d) Vitalicio.

45 ¿De qué institución europea puede decirse que es el origen de toda la legislación europea?

45a) Del Consejo Europeo.
45b) Del Consejo de la Unión Europea.
45c) De la Comisión Europea.
45d) Del Parlamento Europeo.

46 ¿Qué institución europea ejecuta las políticas y el presupuesto de la Unión Europea?

46a) El Parlamento Europeo.
46b) El Consejo Europeo.
46c) El Tribunal de Cuentas.
46d) La Comisión Europea.

47 ¿Qué institución europea es elegida directamente por los ciudadanos europeos, a los que representa en el proceso de construcción política europea?

47a) El Parlamento Europeo.
47b) La Comisión Europea.
47c) El Consejo Europeo.
47d) El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

ISBN: 978-84-7777-642-0

48 Desde 1979 las elecciones europeas tienen lugar:

48a) Anualmente.
48b) Cada dos años.
48c) Cada cuatro años.
48d) Cada cinco años.

49 El presidente o presidenta del Parlamento Europeo es elegido por:

49a) Los miembros del Parlamento Europeo, por mayoría absoluta y para un período de dos años y medio.
49b) Los miembros del Parlamento Europeo, por mayoría cualificada y para un período de cinco años.
49c) Los ciudadanos europeos, por mayoría simple y para un período de cinco años.
49d) Los ciudadanos europeos, por mayoría absoluta y para un período de dos años y medio.

50 Señale la opción correcta, en relación con el Parlamento.

50a) Los miembros del Parlamento se agrupan en bloques nacionales o en grupos políticos.
50b) El número mínimo de eurodiputados para constituir un bloque nacional es de 25.
50c) No se pueden constituir grupos políticos con eurodiputados de la misma nacionalidad.
50d) Los miembros del Parlamento deben, obligatoriamente, inscribirse a un grupo político o bloque nacional.

51 ¿Dónde se celebran las Comisiones del Parlamento europeo?

51a) En Bruselas.
51b) En Estrasburgo.
51c) En Luxemburgo.
51d) En París.

52 ¿Quién aprueba las normas de la Unión Europea mediante el procedimiento legislativo ordinario?

52a) El Consejo Europeo junto con la Comisión Europea.
52b) El Consejo de la Unión Europea junto con el Parlamento.
52c) El Parlamento junto con la Comisión Europea.
52d) El Consejo de la Unión Europea junto con el Consejo Europeo.

53 ¿Cuál de las siguientes competencias corresponde al Parlamento Europeo?

53a) Velar por la correcta interpretación y aplicación de la legislación europea.
53b) Controlar políticamente a otras instituciones.
53c) Representar a la Unión Europea en la escena internacional.
53d) Ejecutar las políticas y el presupuesto de la Unión Europea.

54 El «Ombudsman», el Defensor del Pueblo Europeo, es nombrado por:

54a) El Consejo Europeo para un período de cuatro años, renovable.
54b) La Comisión Europea, para un período de cinco años, no renovable.
54c) El Parlamento Europeo, para un período de cinco años, renovable.
54d) El Consejo de la Unión europea, para un período de cuatro años, no renovable.

55 ¿Qué institución se encarga de velar por la correcta interpretación y aplicación de la legislación europea?

55a) El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
55b) El Consejo de la Unión Europea.
55c) El Parlamento Europeo.
55d) La Comisión Europea.

56 Señale la opción correcta en relación al Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

56a) Es una institución única, integrada por tres instancias.
56b) Su sede está en Estrasburgo.
56c) Encarna el poder judicial en la Unión Europea.
56d) Está compuesto por un abogado general nacional de cada país miembro.

57 El Tribunal General:

57a) Es la instancia superior del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
57b) Está formado por dos jueces por estado miembro.
57c) Es la instancia inferior del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
57d) Está formado por un juez nacional de cada estado miembro.

58 ¿Quién tiene la capacidad de demandante en el recurso de reparación de daños y perjuicios?

58a) La Comisión Europea, aunque un Estado también puede utilizarlo contra otro.
58b) Los Estados miembros, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Consejo.
58c) Los jueces.
58d) Cualquier persona física o jurídica, así como los Estados miembros que tengan un interés legítimo.

59 El conjunto de normas jurídicas adoptadas por las instituciones de la Unión Europea para desarrollar los ámbitos materiales de los Tratados y alcanzar sus objetivos se denomina:

59a) Derecho Europeo.
59b) Derecho Derivado.
59c) Derecho General.
59d) Derecho Institucional.

60 ¿Cuáles de los siguientes actos jurídicos de la Unión Europea *NO* son vinculantes?

60a) Recomendaciones.
60b) Reglamentos.
60c) Directivas.
60d) Decisiones.

61 Para que los actos jurídicos vinculantes de la Unión Europea sean exigibles en el Derecho interno de los Estados miembros es un requisito formal esencial:

61a) Su publicación en el Boletín Oficial de cada Estado miembro.
61b) Su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).
61c) Su ratificación por cada Estado miembro.
61d) Su desarrollo en Leyes de cada Estado miembro.

62 De los siguientes, ¿cuál es el acto jurídico institucional de mayor potencia normativa?

62a) El Reglamento.
62b) La Directiva.
62c) La Decisión.
62d) El Dictamen.

ISBN: 978-84-7777-642-0

63 Señale la respuesta correcta en relación a la Directiva.

63a) Tiene un alcance general y no identifica a unos destinatarios concretos.
63b) Es obligatoria en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro.
63c) Es jerárquicamente superior al Reglamento.
63d) Obliga al Estado en cuanto al resultado que deba conseguirse.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 4

64 ¿Qué municipios están enclavados geográficamente en territorio vasco, pero pertenecen a provincias o comunidades autónomas no vascas?

64a) Valle de Campoo y Condado de Saldaña.
64b) Valle de Villaverde y Treviño.
64c) Valle de Tudanca y La Puebla de Arganzón.
64d) Valle de Sámano y Trucios -Truzioz.

65 La sede del Parlamento Vasco y la del Gobierno Vasco están en:

65a) Donostia.
65b) Vitoria-Gasteiz.
65c) Bilbao.
65d) Pamplona.

66 El euskera, lengua propia del pueblo vasco, tendrá carácter de:

66a) Lengua cooficial de Euskadi.
66b) Dialecto propio de Euskadi.
66c) Lengua no oficial de Euskadi.
66d) El euskera no es una lengua propia de Euskadi.

67 Según el Estatuto de Autonomía del País Vasco, tienen la *condición política* de vasco quienes:

67a) Sean descendientes de vascos, vivan en el extranjero, y no conserven nacionalidad española.
67b) Hayan nacido en la Comunidad Autónoma Vasca.
67c) Hayan vivido en Euskadi durante al menos seis meses.
67d) Tengan vecindad administrativa en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma Vasca.

68 Según el Estatuto de Autonomía del País Vasco, es una competencia exclusiva del País Vasco:

68a) Administración de Justicia.
68b) Régimen aduanero y arancelario; comercio exterior.
68c) Defensa y fuerzas armadas.
68d) Asistencia social.

ISBN: 978-84-7777-642-0

69 Indicar cuál de las siguientes *NO* es una competencia exclusiva del País Vasco:

69a) Espectáculos.
69b) Turismo y deporte, ocio y esparcimiento.
69c) Hacienda General y Deuda del Estado.
69d) Agricultura y ganadería, de acuerdo con la ordenación general de la economía.

70 El Parlamento Vasco será elegido por un período de:

70a) Dos años.
70b) Tres años.
70c) Cuatro años.
70d) Cinco años.

71 ¿Quién promulga las leyes del Parlamento Vasco?

71a) El rey o la reina de España.
71b) El presidente o presidenta del Gobierno Vasco.
71c) Los senadores del Parlamento Vasco.
71d) ElArarteko.

72 Quien elige al o a la lehendakari e impulsa y controla la actividad del Gobierno Vasco es:

72a) El Parlamento Vasco.
72b) Los consejeros o consejeras del Gobierno Vasco.
72c) El senado español.
72d) El Jefe de Estado.

73 ¿Quién aprueba los presupuestos de la Comunidad Autónoma del País Vasco?

73a) La comisión arbitral.
73b) La junta de portavoces.
73c) El Gobierno Vasco.
73d) El Parlamento Vasco.

74 El órgano equivalente a un defensor o defensora del pueblo del País Vasco, se denomina:

74a) Tribunal Constitucional.
74b) Parlamento Vasco.
74c) Consejo General del poder judicial.
74d) Ararteko.

75 El lehendakari:

75a) Será elegido por el lehendakari de la anterior legislatura.
75b) Será elegido por el Jefe o Jefa de Estado.
75c) Será elegido por el Parlamento Vasco de entre sus miembros.
75d) Será elegido por el Ararteko.

76 El o la lehendakari cesará:

76a) Después de la celebración de las elecciones generales al Parlamento Vasco.
76b) Un mes antes de la celebración de las elecciones generales al Parlamento Vasco.
76c) Dos meses antes de la celebración de las elecciones generales al Parlamento Vasco.
76d) Siempre que el Parlamento Vasco se lo pida tras consulta popular.

ISBN: 978-84-7777-642-0

77 ¿Quién ejerce la iniciativa legislativa, la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en la comunidad autónoma del país vasco?

77a) El Gobierno Vasco.
77b) El Parlamento Vasco.
77c) La Junta de Portavoces del Parlamento Vasco.
77d) La Comisión de Reglamento y Gobierno del Parlamento Vasco.

78 Los altos cargos del Gobierno vasco:

78a) Forman parte del poder ejecutivo, y del Gobierno como órgano.
78b) Forman parte del poder ejecutivo, pero no del Gobierno como órgano.
78c) Forman parte del poder ejecutivo, porque son políticos.
78d) No forman parte del poder ejecutivo, ni del Gobierno como órgano.

79 El o la lehendakari podrá designar:

79a) Hasta un máximo de dos vicepresidentes o vicepresidentas.
79b) A un solo vicepresidente o vicepresidenta.
79c) A uno o a varios vicepresidentes o vicepresidentas.
79d) Únicamente a consejeros y consejeras.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 5

80 Señale la respuesta correcta. En el Estatuto de Autonomía de Gernika:

80a) Se estableció un reparto rígido de competencias entre las Instituciones Comunes y los Territorios Históricos.
80b) No se estableció un reparto rígido de competencias entre las Instituciones Comunes y los Territorios Históricos.
80c) Se estableció un reparto rígido de competencias entre las Instituciones Generales y los Territorios Actuales.
80d) Se diseñó un mecanismo cerrado y e inflexible entre las Instituciones Comunes y los Territorios Históricos.

81 Según el Estatuto de Autonomía, ¿Cuáles son las Instituciones Comunes?

81a) Diputaciones Forales.
81b) Gobierno Vasco y Diputaciones Forales.
81c) Diputaciones Forales y Juntas Generales.
81d) Gobierno Vasco y Parlamento Vasco.

82 ¿Qué comunidades entran en el modelo de financiación de las comunidades autónomas de régimen común?

82a) Todas las Comunidades Autónomas.
82b) Todas las Comunidades Autónomas salvo Euskadi y Navarra.
82c) La Comunidad Autónoma de Euskadi.
82d) La Comunidad Autónoma de Euskadi y de Navarra.

83 Señale la respuesta adecuada.

83a) La exacción, gestión, liquidación, recaudación e inspección de todos los impuestos se efectuará por las respectivas Diputaciones Forales.
83b) La exacción, gestión, liquidación, recaudación e inspección de todos los impuestos, salvo los que se integran en la Renta de Aduanas y los que actualmente se recaudan a través de Monopolios Fiscales, se efectuará por las respectivas Diputaciones Forales.
83c) La exacción, gestión, liquidación, recaudación e inspección de todos los impuestos se efectuará por las respectivas Instituciones Comunes.
83d) La exacción, gestión, liquidación, recaudación e inspección de todos los impuestos, salvo los que se integran en la Renta de Aduanas y los que actualmente se recaudan a través de Monopolios Fiscales, se efectuará por las Instituciones Comunes.

ISBN: 978-84-7777-642-0

84 Señale la respuesta adecuada. La Comunidad Autónoma Vasca se organiza en los siguientes niveles institucionales:

84a) Las Instituciones Comunes y las Instituciones Locales.
84b) Las Instituciones de Carácter Nacional, los Órganos Forales y las Instituciones Locales.
84c) Las Instituciones Comunes, los Órganos Forales y las Instituciones Locales.
84d) Las Instituciones Comunes y los Órganos Forales.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 6

85 ¿Cuál de los siguientes *NO* es objeto de la Ley 4/2005, para la igualdad de mujeres y hombres?

85a) Reforzar el desarrollo de los roles tradicionales en función del sexo.
85b) Establecer los principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
85c) Regular un conjunto de medidas dirigidas a promover y garantizar la igualdad de oportunidades y trato de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida.
85d) Regular un conjunto de medidas dirigidas a promover la autonomía y a fortalecer la posición social, económica y política de las mujeres.

86 ¿Qué afirmación es correcta respecto a Emakunde?

86a) Su función consiste en desarrollar los planes elaborados por cada departamento en materia de igualdad.
86b) Se creó antes de que se aprobase la Ley 4/2005 para la igualdad de mujeres y hombres.
86c) Es un organismo que depende directamente del Parlamento Vasco, que designa a sus máximos responsables.
86d) Está prevista su desaparición cuando finalice el desarrollo de la Ley 4/2005.

87 ¿Qué afirmación es correcta respecto a la Ley 4/2005?

87a) Tiene, entre otros objetivos, reconocer formalmente el derecho a la igualdad.
87b) Establece los principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres sin regular medidas específicas dirigidas a promover y garantizar la igualdad.
87c) Establece los principios generales que han de presidir la actuación de toda la ciudadanía en materia de igualdad de mujeres y hombres.
87d) Plantea mecanismos y medidas concretas para conseguir que las administraciones públicas vascas lleven a cabo políticas y actuaciones más incisivas de cara a eliminar la desigualdad entre mujeres y hombres.

ISBN: 978-84-7777-642-0

88 Principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad. Por lo que respecta al principio de igualdad de trato, y como norma general, ¿cómo se califica la situación en que una práctica, aparentemente neutra, pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro?

88a) Discriminación directa.
88b) Discriminación indirecta.
88c) No se considera discriminación.
88d) Discriminación positiva.

89 ¿Qué medida establece la Ley 4/2005 para impedir que las actuaciones de los poderes públicos favorezcan la discriminación?

89a) Establece sanciones para las Administraciones Públicas que incurran en discriminación.
89b) Establece sanciones para las personas físicas o jurídicas que incurran en discriminación.
89c) Prohíbe conceder ayudas o subvenciones a personas físicas y jurídicas que hayan sido sancionadas por incurrir en discriminación por razón de sexo.
89d) Permite favorecer, en la contratación pública, a empresas que no hayan sido sancionadas por incurrir en discriminación por razón de sexo.

90 Igualdad. Principios generales. ¿En qué consiste el principio de acción positiva?

90a) En la consideración sistemática de las diferentes situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, incorporando objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades.
90b) En garantizar el ejercicio efectivo por parte de mujeres y hombres, en condiciones de igualdad, de los derechos políticos, civiles, económicos, sociales y culturales.
90c) En establecer la igualdad de oportunidades por medio de medidas temporales que permitan contrastar o corregir aquellas discriminaciones que son el resultado de prácticas o de sistemas sociales.
90d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

91 ¿Cuál de los siguientes *NO* es un principio general que debe regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres?

91a) El respeto a la diversidad y la diferencia.
91b) La representación equilibrada de ambos sexos.
91c) La colaboración y coordinación entre los poderes públicos.
91d) Consolidación de roles y estereotipos en función del sexo.

92 ¿A qué principio corresponde la siguiente definición: «*Consideración sistemática de las diferentes situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, incorporando objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad en todas las políticas y acciones, a todos los niveles y en todas sus fases de planificación, ejecución y evaluación*»?

92a) Igualdad de oportunidades.
92b) Integración de la perspectiva de género.
92c) Igualdad de trato.
92d) La definición no corresponde a ninguno de los anteriores principios.

ISBN: 978-84-7777-642-0

93 ¿Qué afirmación es correcta respecto al principio de respeto a la diversidad y a la diferencia?

93a) La diferencia implica desigualdad.
93b) Respetar el principio de igualdad significa que las personas deban ser idénticas y deben ser tratadas como idénticas.
93c) Este principio implica respetar las diferencias existentes dentro de los propios colectivos de mujeres y de hombres.
93d) El respeto a la diversidad y a la diferencia no es un principio recogido en la Ley 4/2005.

94 ¿Qué nos ayuda a entender la perspectiva de género?

94a) Que la vida de mujeres y hombres no está determinada por la naturaleza sino construida culturalmente.
94b) Que la vida de mujeres y hombres está determinada por la naturaleza y no construida culturalmente.
94c) Que la asignación tradicional de determinados trabajos a la mujer, como la crianza o el cuidado de enfermos, tiene una base biológica.
94d) Que los estereotipos con los que se ha educado hasta ahora están determinados por naturaleza.

95 Una medida que promueva el acceso de los hombres a profesiones tradicionalmente consideradas como femeninas, ¿qué consideración tiene?

95a) Es una medida de acción positiva.
95b) Es una medida de discriminación directa.
95c) Es una medida de discriminación indirecta.
95d) Es una medida incompatible con la igualdad.

96 ¿Qué afirmación es correcta respecto a los estereotipos en función del sexo?

96a) Son nocivos cuando limita la capacidad de hombres y mujeres para desarrollar sus facultades personales.
96b) Sirven para fortalecer el poder de gestión y decisión de las mujeres.
96c) Permiten modificar las estructuras sociales y los mecanismos que reproducen la desigualdad.
96d) Permiten valorar justamente los trabajos que realizan las mujeres.

97 A los efectos de la Ley 4/2005, ¿en qué caso se considera que existe una representación equilibrada en los órganos administrativos pluripersonales?

97a) Cuando los dos sexos están representados al menos al 40%.
97b) Cuando los dos sexos están representados al menos al 45%.
97c) Cuando los dos sexos están representados al 50%.
97d) Cuando los dos sexos están representados al menos al 30%.

98 ¿Qué afirmación es *INCORRECTA* respecto a la evaluación previa en función del género?

98a) Una vez realizada la evaluación, el órgano que promueva la norma debe incorporar medidas correctoras de cara a eliminar las desigualdades detectadas y promover la igualdad.
98b) Debe realizarla, como norma general, todo órgano de la administración que promueva un proyecto de norma.
98c) La evaluación previa en función del género no es aplicable en las Administraciones forales y locales.
98d) Existen normas y actos administrativos excluidos de la necesidad de hacer dicha evaluación.

ISBN: 978-84-7777-642-0

99 ¿Qué afirmación es correcta respecto a la inclusión, en los contratos públicos, de criterios dirigidos a valorar la integración de la perspectiva de género en el proyecto presentado?

99a) La inclusión de tales criterios es contraria a la normativa vigente sobre contratación administrativa.
99b) Es una medida correctora de carácter general para eliminar desigualdades detectadas y promover la igualdad.
99c) La Ley 4/2005 no prevé medidas de esta clase.
99d) La inclusión de tales criterios sólo se admite en contratos cuyo objeto esté relacionado con la gestión de programas o políticas de igualdad.

100 ¿Cuál de las siguientes estructuras informales es una red de municipios impulsada por Emakunde y Eudel?

100a) Comisión coordinadora de igualdad.
100b) Grupo técnico departamental.
100c) Red de unidades de igualdad.
100d) Berdinsarea.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 7

101 El concepto de «administración electrónica» hace referencia a:

101a) La modernización de los equipos electrónicos en las Administraciones Públicas.
101b) Ayudas y subvenciones para la adquisición de equipos electrónicos para la ciudadanía.
101c) El uso de las TIC en las Administraciones Públicas.
101d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

102 *NO* es una característica de la administración electrónica:

102a) La reducción del uso de papel.
102b) La estimulación del aprendizaje de la ciudadanía.
102c) Ser un acceso restringido a personas cualificadas.
102d) La simplificación de los procedimientos.

103 La Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común, con respecto a la administración electrónica:

103a) Separa y diferencia el procedimiento administrativo común y el procedimiento electrónico.
103b) No hace referencia a la administración electrónica.
103c) Hace referencia al procedimiento administrativo común, pero no al procedimiento electrónico.
103d) Elimina la separación regulatoria entre procedimiento electrónico y procedimiento administrativo.

104 Según Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, ¿la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las administraciones públicas?

104a) Únicamente para la relación entre las diferentes Administraciones y sus organismos autónomos.
104b) No, la actuación habitual para las tramitaciones debe ser de forma presencial, especialmente para la relación con los ciudadanos.
104c) Sí, tanto para la relación con los ciudadanos como para la relación de las Administraciones entre sí.
104d) Sí, únicamente para la relación con empresas y profesionales y para la relación de las Administraciones entre sí.

ISBN: 978-84-7777-642-0

105 Según la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, los actos administrativos:

105a) Se producirán por escrito a través de medios electrónicos y los documentos administrativos se emitirán igualmente por escrito a través de medios electrónicos.
105b) Se producirán por escrito a través de medios electrónicos, pero los documentos administrativos se emitirán en papel, por correo certificado.
105c) Se producirán por escrito en formato papel y los documentos administrativos se emitirán igualmente en papel.
105d) Si se producen a través de medios electrónicos, los documentos administrativos que se emitan se producirán igualmente por medios electrónicos; si el acto administrativo se produce en formato papel, los documentos administrativos se emitirán igualmente en papel.

106 Según la Orden PRE/1838/2014, de 8 de octubre, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2014, ¿cómo se llama la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal?

106a) SEPE.
106b) Cl@ve.
106c) SGAD.
106d) IZENPE.

107 ¿Qué es un certificado electrónico?

107a) Es el proceso de utilizar los datos de identificación de una persona en formato electrónico.
107b) Es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.
107c) Es un documento firmado a mano y escaneado posteriormente para su utilización telemática en cualquiera de las Administraciones Públicas.
107d) Todas las respuestas anteriores son correctas

108 La firma electrónica:

108a) Es una rúbrica escaneada, individual y personal.
108b) Es un código alfanumérico aleatorio, expedido automáticamente por el registro electrónico de una administración para identificar cada tramitación electrónica que se realiza con dicha administración.
108c) Es un conjunto de datos, en forma electrónica, anejos a otros datos electrónicos o asociados funcionalmente con ellos, utilizados como medio para identificar formalmente al autor del documento que la recoge.
108d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

109 ¿Cuáles son los tres tipos de firma electrónica?

109a) Digitalizada, autentificada y reconocida.
109b) Simple, avanzada y reconocida.
109c) Sólo existen dos tipos: reconocida y verificada.
109d) Autenticada, certificada y verificada.

110 La notificación electrónica es:

110a) La publicación en Sede Electrónica de una comunicación administrativa con consecuencias jurídicas.
110b) El aviso sobre cualquier modificación en la tramitación de un expediente por parte de una Administración Pública mediante correo electrónico a los interesados.
110c) La publicación en Sede Electrónica de una comunicación administrativa sin consecuencias jurídicas.
110d) Es una plataforma electrónica destinada a facilitar la participación ciudadana.

ISBN: 978-84-7777-642-0

111 En relación con la tramitación electrónica, ¿qué significan las siglas «CSV»?

111a) Copia Segura Verificada.
111b) Copia Segura Validada.
111c) Código Seguro de Verificación.
111d) Código Secundario Validado.

112 ¿Qué debe hacer el segmento de población que necesita asistencia para la tramitación electrónica?

112a) Tendrán que buscar un representante legal para realizar los trámites electrónicos.
112b) Podrán presentar las tramitaciones de forma presencial, junto con un certificado que explicite su incapacidad para realizar trámites electrónicos.
112c) Podrán ser asistidos por el personal habilitado en el Registro de Funcionarios Habilitados.
112d) Tendrán que recurrir a alguna persona, preferiblemente con vínculos familiares de hasta 2.º grado, y autorizarle para realizar los trámites electrónicos.

113 ¿Qué es el registro de funcionarios habilitados?

113a) Es el departamento del Gobierno Vasco que se encarga de los registros electrónicos.
113b) Es un registro que contiene los funcionarios de cada administración, principalmente agentes de servicios de atención presencial, que iniciarán la tramitación como representantes de la ciudadanía que no disponga de los medios y/o conocimientos suficientes para la tramitación electrónica.
113c) Es un registro que contiene los funcionarios del Gobierno Vasco, principalmente técnicos de la administración general, que iniciarán la tramitación como representantes de la ciudadanía que no disponga de los medios y/o conocimientos suficientes para la tramitación electrónica.
113d) Es un registro que contiene los funcionarios con alguno o todos los certificados de competencias digitales.

114 ¿Las personas físicas podrán elegir si se comunican con las administraciones públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no?

114a) Sí, en todo momento.
114b) No, las personas físicas están obligadas en todo momento a relacionarse por medios electrónicos.
114c) Sí, salvo quienes ejerzan una actividad profesional para la que requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones de dicha actividad profesional, sean personas jurídicas, representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente o sean empleados de las Administraciones Públicas.
114d) No, salvo quienes ejerzan una actividad profesional para la que requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones de dicha actividad profesional, sean personas jurídicas, representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente o sean empleados de las Administraciones Públicas.

115 Para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios...

115a) Las administraciones reglamentariamente podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos.
115b) Las administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos, únicamente si están colegiados.
115c) Existe la obligación de relacionarse electrónicamente con la administración para los trámites y actuaciones que realicen con ellas.
115d) Se exigirá presentar documentación certificada que explicite su incapacidad para realizar trámites electrónicos, si quisieran realizar trámites administrativos de forma presencial.

116 La protección de datos de carácter personal, y en particular la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las administraciones públicas:

116a) Es un derecho de las personas en sus relaciones de forma electrónica con las administraciones públicas.
116b) Es una obligación de las personas en sus relaciones de forma electrónica con las administraciones públicas.
116c) Es un derecho de las administraciones públicas en sus relaciones con las personas físicas.
116d) Es un derecho de las administraciones públicas en sus relaciones con las entidades sin personalidad jurídica, con quienes ejerzan una actividad profesional, con empresas y representantes de personas físicas.

117 Las personas en sus relaciones de forma electrónica con las administraciones públicas tienen derecho a exigir las responsabilidades de las administraciones públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente

117a) Sí, es un derecho de las personas en sus relaciones de forma electrónica con las administraciones públicas.
117b) No, las personas físicas no tienen derecho a exigir responsabilidades.
117c) Sí, excepto si necesitan asistencia por parte de la administración para las tramitaciones electrónicas.
117d) No, esa afirmación es falsa.

118 Las administraciones públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados, excepto:

118a) A las personas jurídicas.
118b) A las personas físicas.
118c) Asistirán a todos los interesados sin excepción.
118d) Las administraciones públicas no tienen obligación de asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados.

119 ¿De quiénes son la titularidad de las sedes electrónicas?

119a) De las personas que tengan una dirección electrónica y sean usuarias de la carpeta ciudadana.
119b) De una administración pública, o de uno o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
119c) Del responsable de cada firma electrónica.
119d) Sólo existe una sede electrónica y es titularidad del Ministerio de Interior.

120 Con respecto a los sistemas de identificación utilizados por los interesados en el procedimiento administrativo, las administraciones públicas están obligadas a

120a) Registrar la identidad de los interesados, haciendo constar su nombre, apellidos o denominación o razón social, según corresponda, y el procedimiento administrativo al que acceden.
120b) Facilitar un código VSR a cada interesado, haciendo constar su nombre, apellidos o denominación o razón social, según corresponda; éste será individual por cada procedimiento administrativo al que se acceda.
120c) Verificar la identidad de los interesados, mediante la comprobación de su nombre, apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
120d) Todas las respuestas son correctas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

121 ¿Quién autoriza los sistemas de identificación de clave concertada?

121a) El departamento de Seguridad Digital de la Administración General de cada Comunidad Autónoma.
121b) La Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
121c) El Organismo Europeo para la Seguridad Digital.
121d) Este tipo de sistema de identificación no existe.

122 ¿Qué sistema de identificación pueden utilizar las administraciones públicas?

122a) El sello electrónico.
122b) La firma electrónica.
122c) El código CSV.
122d) La código URL

123 ¿Podrán los interesados utilizar el sistema de sello electrónico a efectos de firma?

123a) Sí.
123b) No, el sello electrónico es un sistema de identificación válido únicamente para las Administraciones Públicas.
123c) Sí, pero únicamente junto con una firma electrónica cualificada.
123d) No, el sello electrónico es un sistema de identificación, no de firma.

124 El archivo electrónico…

124a) Permite almacenar por medios electrónicos algunos documentos estandarizados.
124b) Permite almacenar documentos electrónicos complementarios pero no equivalentes a los archivos convencionales.
124c) Permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
124d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

125 Señale la respuesta *INCORRECTA,* con respecto al uso obligatorio de la firma electrónica por parte de los interesados.

125a) Es obligatorio para formular solicitudes.
125b) Es obligatorio para interponer recursos.
125c) Es obligatorio para cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo.
125d) Es obligatorio para desistir de acciones y renunciar a derechos.

126 Señale la respuesta *INCORRECTA* con respecto a los documentos electrónicos.

126a) Deben contener información de cualquier naturaleza archivada en soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
126b) Deben disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
126c) Deben incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos y del momento hasta el que son válidos esos documentos.
126d) Deben incorporar los metadatos mínimos exigidos.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 8

127 Según el Estatuto de Autonomía:

127a) Se reconoce el derecho a usar el euskera y el castellano, siendo las dos lenguas oficiales.
127b) Se reconoce el derecho a usar el euskera y el castellano, aunque solamente el castellano será oficial en todo el territorio.
127c) Se garantizará el uso del euskera y del castellano, aunque solamente el euskera será oficial en todo el territorio.
127d) Se garantizará el uso del euskera y del castellano, y serán oficiales o no según la tipología del municipio.

128 De conformidad a la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera:

128a) Se reconoce a toda la ciudadanía, el derecho a usar y a ser atendidos en la lengua oficial que elijan.
128b) Se reconoce a toda la ciudadanía, el derecho a usar y a ser atendidos en la lengua oficial que predomine en el ámbito de actuación de la Administración pública a la que se dirijan.
128c) Se reconoce a toda la ciudadanía, el derecho a usar y a ser atendidos de forma bilingüe, tanto en euskera como en castellano.
128d) Ninguna de las anteriores es correcta.

129 De conformidad a la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera:

129a) Toda disposición normativa o resolución oficial que emane de los poderes públicos sitos en la Comunidad Autónoma del País Vasco debe estar preferentemente redactada en forma bilingüe a efectos de publicidad oficial.
129b) Las notificaciones, comunicaciones administrativas e impresos o modelos oficiales que hayan de utilizarse por los poderes públicos en la Comunidad Autónoma del País Vasco deben tener tratamiento bilingüe, salvo que los interesados privados elijan expresamente la utilización de una de las dos lenguas oficiales.
129c) Las notificaciones, comunicaciones administrativas e impresos o modelos oficiales que hayan de utilizarse por los poderes públicos en la Comunidad Autónoma del País Vasco deben tener tratamiento bilingüe siempre.
129d) Ninguna de las anteriores es correcta.

ISBN: 978-84-7777-642-0

130 El conocimiento del euskera y el castellano es:

130a) Preceptivo siempre.
130b) Preceptivo en aquellas plazas en las que así se determine.
130c) En aquellas plazas en las que no sea preceptivo, en las pruebas selectivas que se realicen para su acceso, se considerará como merito el nivel de conocimiento de las lenguas oficiales.
130d) Las respuestas b) y c) son correctas.

131 Según la Ley de la Función Pública Vasca, entre las situaciones en las que el titular de un puesto de trabajo puede quedar exento del cumplimiento del perfil lingüístico encontramos la siguiente:

131a) Cuando el titular supera la edad de 40 años al comienzo de cada Periodo de Planificación, siempre que el titular se muestre conforme.
131b) Cuando el nivel de estudios realizados por el titular no alcance el de Formación Profesional de grado superior.
131c) Cuando se encuentre afectado por minusvalías físicas o psíquicas que imposibiliten o dificulten el aprendizaje del euskera mediante los programas actualmente vigentes de formación y capacitación lingüística de adultos.
131d) El perfil lingüístico siempre es de obligado cumplimiento.

132 El perfil lingüístico es:

132a) Lo que determina el conjunto de los niveles de competencia lingüística en euskera necesarios para la provisión del puesto de trabajo.
132b) Lo que determina el conjunto de los niveles de competencia lingüística en euskera necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.
132c) Lo que determina el conjunto de los niveles de competencia lingüística en euskera necesarios para la provisión y desempeño del puesto de trabajo.
132d) Ninguna de las respuestas es correcta.

133 A partir de la fecha de preceptividad asignada de un puesto de trabajo:

133a) El cumplimiento del perfil lingüístico se constituye como exigencia obligatoria para el acceso y desempeño del correspondiente puesto.
133b) Se podrá valorar como mérito en la provisión de un puesto de trabajo.
133c) Se podrá valorar como mérito en la selección externa de un puesto de trabajo.
133d) Ninguna respuesta es correcta.

134 ¿Según la Ley de Función Pública quién es quien determina los perfiles lingüísticos, así como los criterios para su aplicación a los distintos puestos de trabajo?

134a) Viceconsejería de política lingüística.
134b) HABE.
134c) Gobierno Vasco, a propuesta de la Viceconsejería de Política Lingüística.
134d) Gobierno Vasco, a propuesta de HABE.

135 Según la Ley de la Escuela Pública Vasca, es un fin de la escuela pública vasca:

135a) El garantizar a todos los alumnos, en igualdad de condiciones, el conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el periodo de enseñanza obligatoria.
135b) El garantizar a los alumnos del modelo D, el conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el periodo de enseñanza obligatoria.
135c) El garantizar a los alumnos del modelo D, el conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el periodo de enseñanza secundaria.
135d) Ninguna de las respuestas es correcta.

ISBN: 978-84-7777-642-0

136 Según la Ley de la Escuela Pública Vasca, los modelos lingüísticos de aplicación en todo el sistema de enseñanza, público y privado, son:

136a) Modelo 1, 2, y 3.
136b) Modelo A, B, C y D.
136c) Modelo A, B y D.
136d) Modelo A y B en la enseñanza concertada, y Modelo B y D en la enseñanza pública.

137 Según la Ley de la Escuela Pública Vasca, el Modelo lingüístico B corresponde a que:

137a) El currículo se impartirá básicamente en castellano, pudiéndose impartir en euskera algunas actividades o temas del mismo.
137b) El currículo se impartirá en euskera y castellano.
137c) El currículo se impartirá en euskera.
137d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

138 Según la Ley de la Escuela Pública Vasca, en los tres modelos lingüísticos, se impartirán en sus respectivos idiomas:

138a) La lengua y literatura castellana.
138b) La lengua y literatura vasca.
138c) La lenguas modernas.
138d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

139 Según el Decreto 47/1993, por el que se establecen criterios para la determinación de los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad en los puestos de trabajo, los perfiles lingüísticos de aplicación a los puestos de trabajo docentes son:

139a) Perfil lingüístico 1 y 2.
139b) Perfil lingüístico 1, 2, 3 y 4.
139c) Perfil lingüístico A1, A2, B1, B2, C1 y C2.
139d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

140 Señale la opción correcta. En los puestos de trabajo docentes, los perfiles lingüísticos se aplicarán de la siguiente manera:

140a) El Perfil Lingüístico 1 se aplicará a los puestos de trabajo docentes que sean ocupados por docentes que no impartan enseñanzas de euskera ni en euskera, no siendo por lo tanto necesario garantizar ninguna competencia lingüística.
140b) El Perfil Lingüístico 2 se aplicará a los puestos de trabajo docentes que sean ocupados por docentes que impartan enseñanza en euskera, garantizando la competencia lingüística que se necesita para utilizar el euskera únicamente como lengua de relación.
140c) El Perfil Lingüístico 2 se aplicará a los puestos de trabajo docentes que sean ocupados por docentes que impartan enseñanza de euskera o en euskera, garantizando la competencia lingüística que se necesita para utilizar el euskera tanto como lengua de relación como de enseñanza.
140d) El Perfil Lingüístico 3 se aplicará a los puestos de trabajo docentes que sean ocupados por docentes que impartan enseñanza de euskera, garantizando una alta competencia lingüística.

ISBN: 978-84-7777-642-0

141 En las administraciones públicas radicadas en la Comunidad Autónoma de Euskadi, cada puesto de trabajo de la administración, tiene adjudicado su correspondiente perfil lingüístico, pero:

141a) En algunos casos la acreditación del perfil para el acceso al puesto de trabajo resulta obligatoria, y en otros no.
141b) Cuando la acreditación del perfil no resulta obligatoria, el conocimiento del euskera es valorado como mérito en los procesos de selección y provisión de puestos.
141c) El conocimiento del euskera será valorado como mérito en todos los procesos de selección.
141d) Tanto la respuesta a) como la respuesta b) son correctas.

142 Cuando la acreditación del perfil no resulta obligatoria, el conocimiento del euskera es valorado como mérito en los procesos de selección y provisión de puestos, sin que el porcentaje que represente pueda ser ni inferior ni superior en ningún caso a los siguientes porcentajes de la puntuación máxima alcanzable en el resto del proceso selectivo:

142a) Perfiles 1 y 2: 5% al 10%.
142b) Perfiles 3 y 4: del 10% al 22%.
142c) Perfiles 3 y 4: del 11% al 20%.
142d) Las respuestas a) y c) son correctas.

143 Cuando el perfil lingüístico es obligatorio, y no un simple mérito, se dice que el perfil es preceptivo, es decir, que tiene asignada una determinada fecha de preceptividad a partir de la cual:

143a) Podrá valorarse como mérito el conocimiento del euskera para el desempeño del puesto de trabajo.
143b) Es obligatorio acreditar el conocimiento del euskera para el desempeño del puesto de trabajo.
143c) No podrá valorarse el conocimiento del euskera para el desempeño del puesto de trabajo.
143d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

144 El índice de obligado cumplimiento ...

144a) Cuanto mayor sea, mayor será el número de puestos en los que el conocimiento del euskera sea obligatorio.
144b) Será mayor cuantos más vasco-hablantes haya.
144c) Determina el porcentaje de puestos de trabajo que tienen que tener asignado un perfil lingüístico preceptivo respecto al total de puestos de una determinada administración.
144d) Todas las repuestas anteriores son correctas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 9

145 La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

145a) Establece una regulación de los elementos comunes aplicables al conjunto de los funcionarios y al personal laboral.
145b) Establece una regulación de los elementos aplicables al conjunto de los funcionarios únicamente.
145c) No ha sufrido ninguna modificación desde que se aprobó en el año 2007.
145d) Define al empleado público como al conjunto de personas que prestan sus servicios en el seno de las administraciones públicas con vinculación de carácter administrativo con la Administración.

146 El Estatuto Básico del Empleado Público clasifica a los empleados públicos en:

146a) Funcionarios, personal laboral y altos cargos.
146b) Funcionarios, personal laboral y personal eventual.
146c) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral fijo y personal laboral temporal.
146d) Funcionarios, personal laboral fijo, personal eventual y altos cargos.

147 En el Estatuto Básico del Empleado Público queda expresamente prohibida la valoración como mérito para el acceso al empleo público, o para la promoción interna, del tiempo de permanencia y los servicios prestados como…

147a) Personal eventual.
147b) Funcionario interino.
147c) Personal laboral indefinido.
147d) Personal laboral temporal.

148 A la carrera profesional que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, se le denomina:

148a) Promoción interna vertical.
148b) Promoción interna horizontal.
148c) Carrera vertical.
148d) Carrera horizontal.

ISBN: 978-84-7777-642-0

149 El Estatuto Básico del Empleado Público establece que los funcionarios que participen en un proceso de promoción interna, además de los requisitos exigidos para el ingreso y superar las correspondientes pruebas selectivas, deberán…

149a) Acreditar dos años de antigüedad en el inferior Subgrupo o Grupo de titulación.
149b) Acreditar dos años de antigüedad en la Administración.
149c) Acreditar cinco años de antigüedad en el inferior Subgrupo o Grupo de titulación.
149d) Acreditar cinco años de antigüedad en la Administración.

150 En relación a los funcionarios interinos, señale la afirmación *FALSA*.

150a) Están sometidos al derecho administrativo.
150b) Su vinculación con la Administración es de carácter estrictamente temporal o provisional.
150c) Son aquellos que han suscrito un contrato laboral tras superar un proceso selectivo.
150d) Ejercen de forma temporal las funciones que corresponden los funcionarios de carrera.

151 El Estatuto Básico del Empleado Público establece una relación de principios que deben respetar los funcionarios públicos, entre los que se encuentra:

151a) Principio de capacidad.
151b) Promoción del entorno cultural y medioambiental.
151c) Promoción del deporte y la vida saludable.
151d) Principio de mérito.

152 La ley de la Función Pública Vasca establece que las retribuciones de los funcionarios de las administraciones públicas vascas se dividen en:

152a) Básicas y complementarias.
152b) Sueldos, trienios y pagas extraordinarias.
152c) Sueldos y gratificaciones.
152d) Sueldos y retribuciones adicionales.

153 Hablando de retribuciones de los funcionarios, el sueldo…

153a) Está relacionado con la dificultad técnica del puesto.
153b) Está relacionado con la responsabilidad del puesto.
153c) Está relacionado con la productividad en el puesto
153d) Está relacionado con el grupo de titulación del puesto.

154 El Estatuto Básico del Empleado Público establece una serie de principios a los que debe someterse al régimen sancionador de los funcionarios. Entre ellos está el:

154a) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras.
154b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras, excepto cuando así lo disponga la autoridad competente.
154c) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las que resulten favorables al presunto infractor.
154d) Principio de retroactividad de las disposiciones sancionadoras, sean o no favorables al presunto infractor.

155 El Estatuto Básico del Empleado Público clasifica las infracciones de los funcionarios en:

155a) Leves, graves y muy graves.
155b) Leves y graves.
155c) Faltas y delitos.
155d) Faltas, infracciones leves e infracciones graves.

ISBN: 978-84-7777-642-0

156 El Estatuto Básico del Empleado Público define a los empleados públicos como…

156a) Aquellas personas que, en virtud de nombramiento legal, están vinculadas a una administración pública por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
156b) Aquellas personas que desempeñan funciones retribuidas en las administraciones públicas, al servicio de los intereses generales.
156c) Aquellas personas que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, prestan servicios retribuidos por las administraciones públicas.
156d) Aquellas personas que, tras superar un proceso selectivo, prestan sus servicios retribuidos en cualquier administración pública.

157 ¿Cuál de estos *NO* es un derecho reconocido a los empleados públicos en el Estatuto Básico del Empleado Público?

157a) A la inamovilidad en la condición de empleado público.
157b) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
157c) A la formación continua.
157d) Al respeto de su intimidad.

158 El órgano encargado de la negociación colectiva de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, conformado por representantes de la administración pública y de las organizaciones sindicales se llama:

158a) Mesa de negociación.
158b) Comisión paritaria.
158c) Junta mixta de negociación.
158d) Comité de relaciones laborales.

159 Las Administraciones Públicas, podrán concertar acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas administraciones…

159a) Pero para que tengan eficacia, deberán ser ratificados en votación por el colectivo de funcionarios implicado.
159b) Pero para que tengan eficacia, deberán ser ratificados por el órgano competente de la Administración y publicados en el Boletín Oficial correspondiente.
159c) Pero para que tengan eficacia, deberán ser ratificados en votación por el colectivo de funcionarios implicado y publicados en el Boletín Oficial correspondiente.
159d) Pero para que tengan eficacia, deberán ser ratificados en votación por el colectivo de funcionarios implicado y ratificados por el órgano competente de la Administración.

160 La retribución de los funcionarios correspondiente al nivel del puesto que se desempeña se denomina:

160a) Sueldo.
160b) Complemento de destino.
160c) Complemento específico.
160d) Complemento de productividad.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 10

161 La protección de datos de carácter personal es:

161a) Un derecho básico.
161b) Un derecho transversal.
161c) Un derecho fundamental.
161d) Un derecho de segunda generación.

162 El derecho a la protección de datos de carácter personal se aplica a:

162a) Las personas físicas.
162b) Las personas físicas y jurídicas.
162c) Las personas físicas, jurídicas y a los fallecidos.
162d) Las personas físicas, jurídicas, fallecidos y a las instituciones públicas.

163 Decimos que hay tratamiento de datos cuando...

163a) Haya una difusión de dichos datos.
163b) Se almacenen dichos datos.
163c) Se supriman dichos datos.
163d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

164 ¿Cuál de las siguientes categorías de datos personales *NO* es una de las denominadas de categoría especial?

164a) Los referentes al origen étnico.
164b) Los referentes al certificado de penales.
164c) Los referentes a los datos biométricos.
164d) Los referentes a las convicciones filosóficas.

165 La persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad y medios del tratamiento, es el:

165a) Encargado del tratamiento.
165b) Interesado.
165c) Responsable del tratamiento.
165d) Curador del tratamiento.

ISBN: 978-84-7777-642-0

166 Señale cuál se considera un dato perteneciente a una categoría especial de datos personales.

166a) El número de teléfono.
166b) La afiliación política.
166c) La huella dactilar.
166d) La dirección del domicilio.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 11

167 ¿Qué afirmación es correcta respecto a la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales?

167a) Tiene como objeto, entre otros, garantizar la formación de los y las trabajadoras en materia preventiva.
167b) Es una norma de carácter general sin referencia a cuestiones específicas como la protección de la maternidad.
167c) Deroga los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo en esta materia.
167d) Es una norma supletoria que sólo se aplica en ausencia de normas autonómicas.

168 ¿En cuál de los siguientes casos es aplicable la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales?

168a) Relaciones laborales de carácter especial del servicio del hogar familiar.
168b) Relaciones laborales de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las administraciones públicas.
168c) Servicios operativos de protección civil, incluidos los casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública.
168d) En el ámbito de las funciones públicas de policía, en todas sus actividades.

169 Prevención de riesgos laborales. ¿En relación a qué colectivo de trabajadores y trabajadoras prevé adoptar medidas particulares la Ley 31/1995?

169a) En relación a funcionarios y funcionarias.
169b) En relación al personal laboral temporal.
169c) En relación a los cuerpos policiales.
169d) En relación a la niñas y niños.

170 ¿Qué contenido encontramos en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales?

170a) Derechos del personal trabajador para garantizarle protección eficaz frente a los riesgos laborales.
170b) Protección de la confidencialidad en actividades relacionados con la vigilancia de la salud del personal.
170c) Medidas a desarrollar en situaciones de emergencia.
170d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

171 Prevención de riesgos laborales. ¿Qué obligación establece la Ley 31/1995 a los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización en sus propios centros de trabajo de obras o servicios correspondientes a su actividad?

171a) La obligación de vigilar que contratistas y subcontratistas cumplen la normativa de prevención.
171b) La Ley 31/1995 no establece obligaciones específicas para este caso.
171c) La obligación de incluir en el contrato entre ambas empresas, una cláusula relativa a la prevención de riesgos laborales.
171d) La Ley 31/1995 prohíbe a los empresarios contratar o subcontratar con otros la realización en sus propios centros de trabajo de obras o servicios correspondientes a su actividad.

172 Prevención de riesgos laborales. ¿Cuál de los siguientes es un principio de la actividad preventiva de la empresa?

172a) Adaptar la persona al trabajo, y no el trabajo a la persona.
172b) Adoptar medidas que antepongan la protección individual a la colectiva.
172c) Garantizar que sólo los y las empleadas que hayan recibido información suficiente y adecuada accedan a las zonas de riesgo grave y específico.
172d) Las medidas preventivas no preverán necesariamente las distracciones o imprudencias que pudiera cometer el personal.

173 ¿Qué afirmación es correcta respecto al plan de prevención de riesgos laborales?

173a) Debe recoger, entre otros aspectos, las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
173b) Debe recoger, entre otros aspectos, los procedimientos y los procesos en materia de prevención de riesgos laborales.
173c) Sirve, entre otros fines, para integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa o administración correspondiente.
173d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

174 Prevención de riesgos. ¿Qué afirmación es correcta respecto a equipos de trabajo y medios de protección?

174a) Las medidas de organización del trabajo se utilizarán cuando los riesgos no puedan limitarse suficientemente mediante equipos de protección individual.
174b) El personal decidirá, bajo su responsabilidad, si utiliza o no, los equipos de protección individual facilitados por el empresario.
174c) Los equipos de protección individual se utilizarán cuando los riesgos no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva, o mediante medidas de organización del trabajo.
174d) En ningún caso se utilizarán equipos de trabajo que puedan presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de quien lo use.

175 Prevención de riesgos. ¿Qué afirmación es correcta respecto a la información que debe facilitarse a los trabajadores?

175a) En todo caso, deberá informarse directamente a cada persona empleada de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función.
175b) El empresario podrá consultar a los trabajadores y trabajadoras, sobre las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.
175c) En las empresas que cuenten con representación de personal, será responsabilidad de dicha representación facilitar toda la información relativa a seguridad y salud en el trabajo.
175d) La Ley 31/1995 no establece para el empresario, una obligación específica de informar a los trabajadores.

ISBN: 978-84-7777-642-0

176 Formación de los y las trabajadoras en materia de prevención de riesgos. ¿Qué afirmación es correcta?

176a) La formación deberá impartirse necesariamente dentro de la jornada de trabajo.
176b) El coste económico de la formación será compartido por empresario y trabajador.
176c) La formación no será necesaria en el caso de contratos de duración inferior a seis meses.
176d) La formación deberá repetirse periódicamente, si fuera necesario.

177 Prevención de riesgos laborales. ¿Qué materias deben incluir las medidas a adoptar en situaciones de emergencia?

177a) Primeros auxilios.
177b) Lucha contra incendios.
177c) Evacuación de las y los trabajadores.
177d) Todas las opciones anteriores son correctas.

178 Prevención de riesgos laborales. ¿Puede la representación sindical acordar la paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente?

178a) No puede acordar la paralización de la actividad pero sí el abandono del centro de trabajo.
178b) Sí, por mayoría de sus miembros, cuando el empresario no adopte o no permita adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud del personal.
178c) No, la paralización de la actividad sólo puede acordarla el empresario o la autoridad laboral.
178d) Sólo cuando la autoridad laboral lo autorice.

179 Prevención de riesgos laborales. ¿En qué caso es obligatorio para el personal someterse a reconocimientos o pruebas para vigilar la salud?

179a) En todo caso.
179b) En ningún caso.
179c) Entre otros casos, cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal.
179d) Solamente cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal.

180 Prevención de riesgos. ¿Para quién deben estar disponibles las evaluaciones de riesgos realizadas a los y las trabajadoras?

180a) Las evaluaciones de riesgos realizadas a los y las trabajadoras deben ser públicas.
180b) Únicamente para los y las trabajadoras afectadas.
180c) Para la autoridad laboral.
180d) Únicamente para la autoridad laboral y la representación sindical.

181 Prevención de riesgos laborales. Protección de la maternidad. ¿Qué debe hacer el empresario cuando una trabajadora comunica que está embarazada?

181a) Declararla en situación de suspensión del contrato.
181b) Revisar la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo.
181c) Tramitar la baja por enfermedad común.
181d) Conceder una licencia por embarazo.

ISBN: 978-84-7777-642-0

182 Prevención de riesgos laborales. ¿Qué afirmación es correcta respecto al personal contratado por empresas de trabajo temporal?

182a) Deberán recibir, con carácter previo al inicio de su actividad, información acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos.
182b) No tienen derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud.
182c) Será la empresa de trabajo temporal la única responsable en materia de protección de seguridad y salud.
182d) Ese personal está fuera del ámbito de aplicación de la Ley 31/1995.

183 Prevención de riesgos laborales. ¿Cuál de las siguientes es una obligación de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos?

183a) Usar adecuadamente las herramientas, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles.
183b) Poner fuera de funcionamiento los dispositivos de seguridad existentes cuando obstaculicen el adecuado ritmo de trabajo.
183c) Mantener la confidencialidad acerca de las situaciones que entrañen riesgo para la seguridad y la salud de las y los trabajadores.
183d) Utilizar los medios y equipos de protección de acuerdo con su percepción del riesgo.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 12

184 Señale la respuesta correcta. Toda carga que pese más de 3kg, puede entrañar un potencial riesgo dorsolumbar no tolerable:

184a) Aunque se manipule en condiciones ergonómicas favorables.
184b) En todos los casos.
184c) Si se manipula en condiciones ergonómicas desfavorables.
184d) Para personas que midan menos de 1,60 cm.

185 ¿A partir de cuántos kilos constituyen las cargas un riesgo en sí mismas, aunque no existan otras condiciones ergonómicas desfavorables?

185a) 10 kilos.
185b) 15 kilos.
185c) 20 kilos.
185d) 25 kilos.

186 Según el Real Decreto 487/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de manual de cargas:

186a) Si se consiguiera evitar la manipulación manual de cargas, no sería necesario realizar una evaluación de riesgos por manipulación manual de cargas.
186b) Aun consiguiendo evitar la manipulación manual de cargas, sería necesario realizar una evaluación de riesgos por manipulación manual de cargas.
186c) El empresariado no está obligado a adoptar las medidas técnicas u organizativas necesarias para evitar la manipulación manual de cargas.
186d) Ninguna de las anteriores es correcta.

187 La evaluación de riesgos según la Ley de prevención de riesgos laborales:

187a) No es obligatoria.
187b) Es solo obligatoria en las empresas con más de 100 trabajadores/as.
187c) Es obligatoria.
187d) Es recomendable, pero no obligatoria.

ISBN: 978-84-7777-642-0

188 Según el método para levantar una caja, ¿qué paso *NO* sería el más adecuado?

188a) Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento.
188b) Evitar los giros: procurar no efectuar nunca giros con la espalda, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.
188c) Mantener la carga alejada del cuerpo durante todo el levantamiento.
188d) Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.

189 Señale la respuesta *INCORRECTA.* Para el levantamiento de cargas entre dos personas:

189a) Antes de comenzar el levantamiento hay que planificar el recorrido.
189b) Las dos personas que levantan la carga han de ser de estaturas diferentes.
189c) Hay que caminar con cuidado.
189d) Hay que evitar los baches y otros obstáculos.

190 ¿Cuál de las siguientes lesiones suele ser la más frecuente?

190a) Contusiones.
190b) Heridas.
190c) Fracturas.
190d) Lesiones músculo-esqueléticas.

191 Cuando el cuerpo está en posición inestable, se considera que es un factor de riesgo laboral:

191a) Del medio de trabajo.
191b) Por la característica de la carga.
191c) Exigencia de la actividad.
191d) Por el esfuerzo físico necesario.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 13

192 El objetivo principal de los primeros auxilios debe ser:

192a) Curar las lesiones de la persona accidentada.
192b) Mantener a la persona accidentada con vida y evitar agravar las lesiones que presenta.
192c) Darle apoyo moral a la persona accidentada.
192d) Mantener entretenida a la persona accidentada hasta que acudan los servicios de emergencia.

193 ¿Cuáles son las pautas básicas que responden a la regla P.A.S.?

193a) Proteger, ayudar y socorrer.
193b) Priorizar, acercar y socorrer.
193c) Proteger, avisar y socorrer.
193d) Parar, ayudar y socorrer.

194 ¿En qué orden se deben reconocer los signos vitales?

194a) Consciencia, respiración y pulso, dependiendo de la gravedad del/a paciente.
194b) Consciencia, respiración y pulso y siempre en ese orden.
194c) Consciencia, pulso y respiración.
194d) Pulso, respiración y consciencia.

195 ¿Cómo comprobamos que la vida de la víctima no está en peligro?

195a) Comprobando si respira y tiene pulso.
195b) Comprobando si habla.
195c) Comprobando si sangra por alguna parte de su cuerpo.
195d) Comprobando si puede mover todas las partes de su cuerpo.

196 ¿A partir de qué intervalo sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células?

196a) De 0 a 1 minuto.
196b) De 1 a 3 minutos.
196c) De 3 a 5 minutos.
196d) De 5 a 7 minutos.

ISBN: 978-84-7777-642-0

197 La respiración artificial, para ser efectiva, debe ser:

197a) Inmediata, interrumpida y prolongada.
197b) Inmediata, continuada y prolongada.
197c) Inmediata, continuada y corta.
197d) Inmediata, discontinua y corta.

198 ¿Qué significa colocar al paciente en la postura decúbito supino?

198a) Colocarle en posición lateral.
198b) Colocarle en la postura que el/la paciente se sienta más cómodo/a.
198c) Colocarle boca-abajo.
198d) Colocarle boca-arriba.

199 Para realizar el masaje cardiaco, el/la socorrista se situará junto a la víctima:

199a) En cuclillas y en horizontal a ella.
199b) De rodillas y en perpendicular a ella.
199c) Sentado y en perpendicular a ella.
199d) De rodillas y en horizontal a ella.

200 En el masaje cardíaco: la compresión debe hacerse a un ritmo de:

200a) 30-50 veces por minuto.
200b) 120-150 veces por minuto.
200c) 80-100 veces por minuto.
200d) 50-60 veces por minuto.

201 Una vez recuperada la persona accidentada la colocaremos en posición:

201a) Lateral de seguridad.
201b) Boca-arriba.
201c) Boca-abajo.
201d) En la que más cómoda se sienta la persona.

202 ¿Qué vaso sanguíneo podemos pensar que se ha lesionado cuando vemos la siguiente sintomatología? La sangre sale a gran velocidad, de forma intermitente, a borbotones que coinciden con los latidos del corazón.

202a) Arteria.
202b) Vena.
202c) Capilar.
202d) Cualquier vaso sanguíneo.

203 Si la hemorragia es en las extremidades:

203a) Mantendremos las extremidades apoyadas en el suelo y a la par del corazón siempre, aunque resulte doloroso para la víctima.
203b) Mantendremos las extremidades apoyadas en el suelo y a la par del corazón, siempre y cuando no resulte doloroso para la víctima.
203c) Mantendremos las extremidades elevadas y por encima del corazón siempre, aunque resulte doloroso para la víctima.
203d) Mantendremos las extremidades elevadas y por encima del corazón, siempre y cuando no resulte doloroso para la víctima.

ISBN: 978-84-7777-642-0

204 Señale la respuesta *INCORRECTA.* El torniquete:

204a) Es el primer método a realizar cuando hay una hemorragia.
204b) Es un método excepcional y extremo.
204c) Es un método justificado en los casos en los que el traslado a un centro sanitario se va a demorar.
204d) Es un vendaje compresivo muy fuerte, en general circular, que actúa comprimiendo las arterias.

205 Señale la respuesta *INCORRECTA.* Una vez colocado el torniquete:

205a) Corresponderá al personal sanitario retirar el torniquete y nunca al/a socorrista.
205b) Corresponderá al personal sanitario retirar el torniquete o al/a socorrista si éste/a se encuentra capacitado/a para ello.
205c) Se colocará una etiqueta en lugar visible indicando la urgencia de la hemorragia y señalando la hora y minuto en que fue colocado el torniquete.
205d) En caso de periodos de tiempo prolongados con el torniquete, es conveniente aflojar ligeramente cada 20 minutos aproximadamente.

206 ¿Qué hacer ante un riesgo de shock?

206a) Colocar a la persona de pie, para favorecer el riego sanguíneo.
206b) Poner las extremidades inferiores en horizontal con el cuerpo, siempre que no se queje de dolor.
206c) Evitar que pierda calor.
206d) Darle de comer y de beber.

207 Elige la respuesta correcta en cuanto a la clasificación de quemaduras en función de la profundidad:

207a) Se clasifican en 1.º-3.º-5.º grado.
207b) Se clasifican en 1.º-2.º-3.º grado.
207c) Se clasifican por la «Regla de los 9».
207d) Se clasifican por la «Regla de los 12».

208 Elige la respuesta correcta en cuanto a la clasificación de quemaduras en función de la extensión:

208a) Se clasifican en 1.º-3.º-5.º grado.
208b) Se clasifican en 1.º-2.º-3.º grado.
208c) Se clasifican por la «Regla de los 9».
208d) Se clasifican por la «Regla de los 12».

209 Qué hacer ante una quemadura:

209a) Dar comida o líquidos por vía oral.
209b) Despegar la ropa que esté pegada a la piel.
209c) Envolver la zona quemada con gasas o paños limpios.
209d) Romper las ampollas que se hayan podido formar.

210 ¿Qué *NO* se debe hacer ante una quemadura?

210a) Evacuar a la persona quemada a un centro hospitalario lo antes posible.
210b) Vigilar de forma periódica los signos vitales.
210c) Evacuar a la persona del foco térmico.
210d) Aplicar pomadas, ungüentos, pasta dentífrica… sobre la quemadura.

211 La regla esencial al inmovilizar una fractura es:

211a) Inmovilizar la fractura llevando el hueso a su posición normal o natural.
211b) Inmovilizar la fractura en la misma posición en que se encuentra.
211c) Inmovilizar la fractura intentando reducir la misma.
211d) No hay ninguna regla esencial al inmovilizar una fractura.

212 Ante la mínima sospecha de fractura de columna vertebral, uno de los principios fundamentales es:

212a) Sentar a la persona para que esté más cómoda.
212b) Mantener a la persona acostada sobre un plano duro, boca arriba, con la cabeza, tronco y extremidades en línea recta.
212c) Mantener las extremidades elevadas y por encima del corazón, siempre y cuando no resulte doloroso para la víctima.
212d) Mantener a la persona acostada sobre un sitio blando, donde pueda sentirse cómoda.

213 ¿Cuál de las siguientes *NO* sería unos de los posibles síntomas de epilepsia?

213a) Pérdida de conocimiento.
213b) Espasmos musculares.
213c) Relajación de esfínteres.
213d) Hemorragia.

214 ¿Qué es lo que *NO* deberíamos hacer ante una convulsión de probable origen epiléptico?

214a) Despejar el entorno de cualquier objeto que pueda herir a la víctima.
214b) Colocar una prenda a modo de almohada debajo de la cabeza.
214c) Tratar de sujetar a la víctima durante los espasmos musculares.
214d) Aflojar la ropa ajustada.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 14

215 El acceso a la información, protección de datos y conocimiento de las actividades del gobierno, y el ejercicio de la opinión ciudadana se denomina:

215a) Innovación pública.
215b) Valor público.
215c) Gobierno abierto.
215d) Administración electrónica.

216 El concepto de «gobierno abierto» se sustenta en:

216a) Administración electrónica y modernización.
216b) Política exterior y comercio.
216c) Transparencia, colaboración y participación.
216d) Confianza y razón de ser.

217 ¿Quién promulgó el «Memorando sobre transparencia y gobierno abierto»?

217a) John F. Kennedy.
217b) Jimmy Carter.
217c) George W. Bush.
217d) Barack Obama.

218 Gobierno abierto. Una buena administración se caracteriza por:

218a) Poner en el centro de su actuación a la propia organización.
218b) Promover el diálogo y el consenso con la sociedad.
218c) Interceder entre los intereses de los grupos mayoritarios.
218d) Promover el crecimiento económico.

219 Señale la respuesta *INCORRECTA.* La posibilidad de relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, permite:

219a) Acceder a la Administración sin acudir presencialmente a las oficinas.
219b) Flexibilizar los plazos para la realización de cualquier trámite administrativo.
219c) Un mayor control sobre el estado de tramitación de cualquier procedimiento o decisión pública.
219d) Simplificar los trámites administrativos.

220 Gobierno abierto. Poner la información sobre las actividades de los organismos públicos a disposición de la ciudadanía, responde al principio de:

220a) Transparencia.
220b) Participación ciudadana.
220c) Integridad.
220d) Calidad y eficacia en la gestión.

221 Gobierno abierto. Establecer procesos de gestión horizontales e implicar a la ciudadanía en la toma de decisiones públicas, responde al principio de:

221a) Acceso a la información pública.
221b) Calidad y eficacia en la gestión.
221c) Integridad.
221d) Participación ciudadana.

222 Gobierno abierto. Son principios básicos de la «integridad»:

222a) El logro de la participación ciudadana y promover las políticas sociales.
222b) El interés general, el respeto y la eficacia, los buenos resultados.
222c) La formación a la ciudadanía en el uso de nuevas tecnología y la interacción con los agentes sociales.
222d) El fortalecimiento de la sociedad civil y la legitimación de las políticas económicas.

223 De acuerdo a la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la información publicada debe atender al principio de:

223a) Interés.
223b) Difusión.
223c) Actualidad.
223d) Lectura fácil.

224 Según la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿qué significa el concepto rendición de cuentas?

224a) Publicar periódicamente la relación de gastos del gobierno en funciones.
224b) Auditar las cuentas públicas ante el órgano competente.
224c) Reconocer y asumir la responsabilidad en las decisiones políticas.
224d) Cumplir con todo el programa electoral manera exhaustiva.

225 La información de publicidad activa suele presentarse en:

225a) Los Tablones de anuncios.
225b) El Perfil del contratante.
225c) La Sede electrónica.
225d) Los Portales de transparencia.

226 Open Data se refiere especialmente a:

226a) Los datos de las Administraciones Públicas.
226b) Los datos económicos de la empresas públicas y privadas.
226c) Los datos demográficos de la Administración General.
226d) Los datos obtenidos del Padrón.

227 ¿Cuál *NO* es una de las finalidades de la publicación de datos públicos abiertos?

227a) Generación de valor y riqueza.
227b) Favorece la inclusión de los intereses sociales en la agenda pública.
227c) Transparencia en la Administración Pública.
227d) Interoperabilidad entre administraciones.

ISBN: 978-84-7777-642-0

228 Señale la respuesta *INCORRECTA.* En general, en la normativa básica y en los posteriores desarrollos autonómicos, se establece que ciudadanas y ciudadanos tienen derecho a:

228a) Acceder a la información pública de forma gratuita.
228b) Obtener la información solicitada en la forma y formato elegidos.
228c) Conocer los motivos de inadmisión o denegación de sus solicitudes de acceso.
228d) Utilizar la información obtenida, previa autorización, y las limitaciones derivadas de las leyes.

229 Señale la opción *INCORRECTA.* Los límites del derecho de acceso a la información pública:

229a) Tienen que ver con la protección de la seguridad nacional.
229b) Se aplican de modo general, salvo excepciones.
229c) Son excepciones al principio general favorable.
229d) Tienen que ver con la protección de los intereses económicos y comerciales.

230 Acceso a la información pública. Si la información solicitada contuviera datos personales que revelen la ideología, afiliación sindical, religión o creencias, se podrá autorizar el acceso:

230a) Si se cuenta con el consentimiento verbal o por escrito de la persona afectada.
230b) Si los datos se hubiesen hecho públicos, aún sin consentimiento de la persona afectada.
230c) Si se cuenta con el consentimiento expreso y por escrito de la persona afectada.
230d) En todos los casos anteriores.

231 La creación y mantenimiento del Registro de las Actividades de Tratamiento es obligación:

231a) De los responsables de tratamiento y encargados de tratamiento de datos de carácter personal.
231b) De la dirección o gerencia de las entidades que tratan los datos de carácter personal.
231c) De las administraciones que poseen, utilizan y tratan los datos de carácter personal.
231d) De todas las personas implicadas en el tratamiento de los datos de carácter personal.

232 Ante la denegación de acceso a la información pública, la reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno puede interponerse en el plazo de:

232a) Tres meses desde la denegación del acceso o sin plazo si la denegación se produce por silencio administrativo.
232b) Tres meses desde la denegación del acceso o seis meses si la denegación se produce por silencio administrativo.
232c) Un mes desde la denegación del acceso o sin plazo si la denegación se produce por silencio administrativo.
232d) Un mes desde la denegación del acceso o tres meses si la denegación se produce por silencio administrativo.

233 Se entiende por participación ciudadana:

233a) La capacidad de las personas de presentar sugerencias ante los poderes públicos.
233b) La capacidad de las personas de tomar parte activa en los asuntos públicos.
233c) La capacidad de las personas de participar en las elecciones a través de su voto.
233d) La capacidad de las personas de reclamar ante las administraciones públicas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

234 Las encuestas, los sondeos, los foros de consulta, los espacios de debate y consulta, o los procesos de deliberación participativa son ejemplos de:

234a) Herramientas para promover la participación ciudadana.
234b) Medidas de fomento para incentivar la iniciativa de la ciudadanía en actividades vinculadas a la participación.
234c) Principios básicos de los procesos de participación ciudadana.
234d) Fases de los procesos participativos reales y eficaces.

235 Señale la opción *INCORRECTA*. La legislación, los códigos y prácticas que se incluyen en los sistemas de integridad comparten una serie de valores y normas de conducta que pueden subsumirse en 3 principios éticos generales:

235a) El interés general y el bien común.
235b) El principio de respeto y apertura.
235c) El compromiso con la innovación pública.
235d) La eficacia y buenos resultados.

236 Aplicado a la gestión pública, la calidad en una administración pública debe basarse en:

236a) El enfoque a la ciudadanía.
236b) El compromiso de las personas trabajadoras públicas con la organización y sus objetivos.
236c) La mejora continua en función de sus resultados.
236d) Todas las opciones son correctas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 15

237 La competencia en materia de educación:

237a) Es una competencia exclusiva del Estado.
237b) Es una competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
237c) No es una competencia compartida entre el Estado y la Comunidad Autónoma del País Vasco.
237d) Es una competencia compartida entre el Estado y la Comunidad Autónoma del País Vasco.

238 Señale la respuesta *INCORRECTA,* respecto al derecho a la educación.

238a) Es un derecho básico de todo ciudadano, aunque no esté reconocido en la Constitución.
238b) Es un derecho fundamental que debe estar garantizado por los poderes públicos.
238c) Los ciudadanos que vean vulnerado este derecho fundamental dispondrán de un procedimiento especial para salvaguardarlo, pudiendo incluso acudir al Tribunal Constitucional mediante recurso de amparo.
238d) Se materializa por normas aprobadas tanto por el Estado como por la Comunidad Autónoma.

239 La educación básica:

239a) Está constituida principalmente por la educación primaria.
239b) Está constituida principalmente por la educación primaria y los ciclos formativos.
239c) Es obligatoria y gratuita.
239d) Es obligatoria, pero no gratuita.

240 La educación superior comprende:

240a) El bachillerato.
240b) El bachillerato, la enseñanza universitaria y formación profesional de grado superior.
240c) Enseñanzas universitarias, formación profesional de grado superior y las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño superior y las enseñanzas deportivas de grado superior.
240d) Enseñanzas universitarias, las enseñanzas artísticas superiores, la formación profesional de grado superior, las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño superior y las enseñanzas deportivas de grado superior.

ISBN: 978-84-7777-642-0

241 ¿Qué tipos de centros docentes hay?

241a) Centros públicos concertados, centros públicos no concertados, centros privados concertados y centro privados no concertados.
241b) Centros concertados y no concertados.
241c) Centros públicos, centros privados concertados y centros privados no concertados.
241d) Centros públicos y centros de enseñanza libre.

242 Las ikastolas:

242a) Son centros privados concertados, según la Ley de la Escuela Pública Vasca (disposición Adicional 7.ª).
242b) Son escuelas públicas vascas, según la Ley de la Escuela Pública Vasca (disposición Adicional 7.ª).
242c) Son centros públicos y/o centros privados (concertados o no concertados), según la Ley de la Escuela Pública Vasca (disposición Adicional 7.ª).
242d) Son centros de enseñanza de régimen especial, según la Ley de la Escuela Pública Vasca (disposición Adicional 7.ª).

243 ¿Cómo se llama el plan del Departamento de Educación para la mejora del sistema educativo de la CAPV?

243a) Plan HASIBERRI 2020.
243b) Plan HEZIBERRI 2020.
243c) Plan HASIBERRI 2021.
243d) Plan HEZIBERRI 2019.

244 ¿Qué competencias en materia de educación tiene la administración local?

244a) Organizar las enseñanzas y el profesorado.
244b) Describir el mapa escolar del municipio.
244c) Velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
244d) Programar las enseñanzas de régimen especial.

245 ¿Participan los municipios en el gobierno de los centros educativos?

245a) No, las entidades locales no tienen esa competencia.
245b) Sí, a través de sus representantes en los consejos escolares.
245c) No, esa competencia corresponde a la Administración General de la Comunidad Autónoma.
245d) Sí, si la Administración General de la Comunidad Autónoma delega dicha competencia en las entidades locales.

246 Para las enseñanzas de régimen especial:

246a) La administración educativa de la CAPV podrá realizar convenios de colaboración con el Departamento de Educación del Gobierno Vasco.
246b) La administración educativa de la CAPV podrá realizar convenios de colaboración con las corporaciones locales.
246c) El Departamento de Educación del Gobierno Vasco no tiene competencia.
246d) Los municipios tienen competencia para marcar las líneas estratégicas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

247 Señale la respuesta *INCORRECTA* respecto a las circunscripciones escolares.

247a) La organización territorial de los centros públicos de enseñanza se realiza a través de las circunscripciones escolares.
247b) Son unidades básicas de distribución territorial para la organización y planificación de los servicios docentes.
247c) La administración local crea, modifica y suprime las circunscripciones escolares.
247d) La circunscripción escolar es el marco que fija las áreas de influencia de los centros con el fin de garantizar la escolarización del alumnado, así como las conexiones entre centros.

248 El derecho de acceso a los centros docentes. ¿Cuál es la respuesta correcta?

248a) Se reconoce a los padres y tutores el ejercicio del derecho de libre elección de centro.
248b) Las circunscripciones escolares establecen el centro que corresponde a cada alumno, no existe el derecho de libre elección de centro.
248c) Está limitado en todo caso, ya que el municipio establece los criterios objetivos de admisión a los centros.
248d) Será por libre elección de padres y tutores; la Administración educativa garantizará los recursos educativos en cada centro respecto a la elección total de plazas.

249 Los servicios de apoyo a la educación:

249a) Tienen como objetivo apoyar en tareas de mantenimiento a los centros docentes.
249b) Es un servicio especializado ubicado en cada centro docente para dar apoyo educativo al profesorado.
249c) Tienen como función, entre otras, actuar como centro de documentación y préstamo de recursos pedagógicos y materiales.
249d) Todas las respuestas son correctas.

250 La inspección de educación:

250a) Tiene como función principal evaluar a los servicios de apoyo a la educación.
250b) Realiza la evaluación técnico-pedagógica de los centros docentes, del conjunto de éstos y del sistema de apoyo.
250c) Se encarga de la inspección técnica de los centros docentes y de gestionar los trabajos de mantenimiento que deban realizarse en los mismos.
250d) Es un servicio municipal para velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

251 El informe previo a la decisión del Departamento de Educación en los proyectos y programa de los centros que se desarrollen en el marco de su autonomía pedagógica es una función de:

251a) El Servicio de Apoyo a la Educación.
251b) La Inspección de Educación.
251c) La inspección Administrativa de Servicios.
251d) El municipio.

252 Según la normativa sobre derechos y deberes del alumnado, ¿quién realiza funciones relativas al régimen disciplinario de los alumnos?

252a) El Servicio de Apoyo a la Educación.
252b) La Inspección de Educación.
252c) La inspección Administrativa de Servicios.
252d) El municipio.

ISBN: 978-84-7777-642-0

253 El documento que refleja la autonomía pedagógica de los centros docentes y dota a cada uno de una personalidad o identidad diferenciada, planteando los valores y principios que asume la comunidad educativa es:

253a) El proyecto educativo del centro.
253b) El proyecto curricular.
253c) El proyecto de gestión.
253d) El reglamento de organización y funcionamiento.

254 El proyecto educativo en lo referente a la enseñanza, partiendo de las enseñanzas mínimas que fija la administración del estado y de los contenidos curriculares aprobados por decreto por el gobierno vasco para cada etapa educativa, es:

254a) El proyecto educativo del centro.
254b) El proyecto curricular.
254c) El proyecto de gestión.
254d) El reglamento de organización y funcionamiento.

255 El documento que refleja la organización y utilización de los recursos con los que cuenta el centro para llevar a cabo su proyecto educativo es:

255a) El proyecto educativo del centro.
255b) El proyecto curricular.
255c) El proyecto de gestión.
255d) El reglamento de organización y funcionamiento.

256 El documento que contiene las normas que garantizan la convivencia y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones es:

256a) El proyecto educativo del centro.
256b) El proyecto curricular.
256c) El proyecto de gestión.
256d) El reglamento de organización y funcionamiento.

257 Según la Ley de la escuela pública vasca, el modelo lingüístico en el que el currículo se impartirá en euskera es:

257a) El modelo A.
257b) El modelo B.
257c) El modelo C.
257d) El modelo D.

258 En qué modelo lingüístico se impartirá la lengua y literatura castellana en castellano?

258a) El modelo A.
258b) El modelo B.
258c) El modelo D.
258d) En los tres modelos lingüísticos.

259 En la enseñanza postobligatoria, ¿qué modelos lingüísticos se ofertan?

259a) El modelo A y B.
259b) El modelo A y D.
259c) El modelo B y D.
259d) Los tres modelos lingüísticos.

ISBN: 978-84-7777-642-0

260 Un concejal o representante del ayuntamiento, ¿de qué órgano de la comunidad educativa forma parte?

260a) Del órgano máximo de representación o Consejo Escolar.
260b) Del equipo directivo.
260c) De la asamblea de padres y madres.
260d) De ninguno; ya que un concejal o representante del ayuntamiento no forma parte de la comunidad educativa.

261 El sistema de selección del director o directora de centros públicos docentes. ¿Cuál de las siguientes respuestas es correcta?

261a) Se realiza por el sistema concurso-oposición.
261b) Se realiza exclusivamente mediante la valoración de un proyecto de Dirección que presentan las personas candidatas funcionarias de carrera.
261c) Se realiza mediante sistema de valoración de méritos y el proyecto de Dirección de cada candidato/a.
261d) Está abierto a todas las personas funcionarias de carrera de la Administración.

262 El claustro de profesores y profesoras. ¿Cuál es la respuesta correcta?

262a) Está integrado por el 50% +1 del profesorado del centro.
262b) Está presidido por un representante elegido entre la totalidad de profesores y profesoras del centro.
262c) Está presidido por un representante elegido entre el 50% +1 del profesorado del centro.
262d) Está integrado por la totalidad del profesorado del centro.

263 El equipo directivo del centro educativo. Señale la respuesta *INCORRECTA*.

263a) Está compuesto por los siguientes miembros: director/a, el jefe/a de estudios, la secretaria/o, y en su caso, el administrador/a del centro.
263b) Entre sus funciones están elaborar y aprobar el proyecto curricular y el programa de actividades docentes del centro.
263c) El equipo directivo realiza, entre otros documentos, el programa anual de gestión, que será puesto a disposición del Órgano Máximo de Representación del centro para que lo apruebe.
263d) Una función principal es la organización de los equipos docentes.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 16

264 Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), los interesados son:

264a) Quienes participan en el ámbito de un procedimiento administrativo.
264b) Cualquier persona que se relacione con la Administración.
264c) Los ciudadanos.
264d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

265 En lo que se refiere a los derechos que corresponden a cualquier persona, una deficiente información sobre el ejercicio de los derechos en el ámbito fuera de un procedimiento administrativo, podrá generar eventualmente, por el incorrecto funcionamiento del servicio:

265a) Una responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
265b) Una responsabilidad en clave organizativa o disciplinaria.
265c) Consecuencias en el acto administrativo que se dicte.
265d) La respuesta a) y b) son ambas correctas.

266 Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

266a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
266b) Los menores de edad, en todos los casos.
266c) Los grupos de afectados, las uniones o entidades con personalidad jurídica.
266d) Todas las respuestas previas son correctas.

267 Las personas que se relacionen con las Administraciones Públicas tienen derecho:

267a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
267b) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos.
267c) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
267d) Todas las anteriores son correctas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

268 Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración...

268a) Únicamente se impone con carácter general y entre otros, a las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica o empleados de la Administración.
268b) No existe dicha obligación.
268c) Se impone con carácter general tanto a personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica y a personas físicas.
268d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

269 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) establece que:

269a) Las personas jurídicas pueden elegir si se relacionan por medios electrónicos o no con la Administración Pública.
269b) Las personas físicas pueden elegir si se relacionan por medios electrónicos o no con la Administración Pública.
269c) Las respuestas a) y b) son correctas.
269d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

270 Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP):

270a) Las personas jurídicas y físicas pueden elegir si se relacionan por medios electrónicos o no con la Administración Pública.
270b) Las personas físicas pueden elegir modificar el medio de comunicación con la Administración Pública elegido previamente.
270c) Las respuestas a) y b) son correctas.
270d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

271 Respecto al derecho a utilizar las lenguas oficiales de acuerdo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP):

271a) Este derecho se aplicará en todo el territorio nacional.
271b) Se aplicará en el territorio de cada Comunidad Autónoma cuyo Estatuto de Autonomía haya declarado como oficial en su territorio la lengua propia de que se trate.
271c) Cualquier lengua junto con el castellano declarada como oficial por el Estatuto de Autonomía concreto, se podrá utilizar en cualquier Comunidad Autónoma con lengua propia.
271d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

272 Según a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma...

272a) Podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en esa Comunidad Autónoma.
272b) Deberán utilizar junto con el castellano, la lengua que sea cooficial en esa Comunidad Autónoma.
272c) Las respuestas anteriores son ambas correctas.
272d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

ISBN: 978-84-7777-642-0

273 Respecto al derecho a utilizar las lenguas oficiales de acuerdo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

273a) La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efectos fuera del territorio de la Comunidad Autónoma.
273b) La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente.
273c) No será precisa su traducción al castellano si los documentos, expedientes o partes de los mismos debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano.
273d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

274 Según a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales:

274a) El uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación estatal y europea.
274b) El uso de la lengua se ajustará sólo a lo previsto en la legislación estatal.
274c) El uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.
274d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

275 El artículo 6 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera:

275a) Reconoce a todos los ciudadanos el derecho a usar tanto el euskera como el castellano en sus relaciones con la Administración Pública en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.
275b) Reconoce a todos los ciudadanos el derecho a ser atendidos en la lengua oficial que elijan.
275c) En los expedientes o procedimientos en los que intervenga más de una persona, los poderes públicos utilizarán aquella lengua que establezcan de mutuo acuerdo las partes que concurran.
275d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

276 El artículo 8 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, establece que:

276a) Toda disposición normativa o resolución oficial que emane de los poderes públicos sitos en la Comunidad Autónoma del País Vasco, deberá estar redactada en forma bilingüe a efectos de publicidad oficial.
276b) Todo acto en el que intervengan los poderes públicos sitos en la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como las notificaciones y comunicaciones administrativas, deberán ir redactados en forma bilingüe, salvo que los interesados privados elijan expresamente la utilización de una de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.
276c) La respuesta a) y la b) son correctas.
276d) Ni la respuesta a) ni la b) son correctas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

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

277a) La normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo será la aplicable al acceso por parte de quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento administrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo.
277b) La normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo será la aplicable al acceso por parte de los ciudadanos en un procedimiento administrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo.
277c) La respuesta a) y la b) son correctas.
277d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

278 Para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y la observancia de las obligaciones por parte del personal administrativo…

278a) Se establecen canales de comunicación, que permiten al ciudadano poner en conocimiento el incorrecto funcionamiento de la Administración.
278b) Se establecen canales de quejas que permiten al ciudadano poner en conocimiento el incorrecto funcionamiento de la Administración.
278c) Se establecen canales de sugerencias que permiten al ciudadano poner en conocimiento el incorrecto funcionamiento de la Administración.
278d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

279 Según la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca:

279a) Es infracción leve, la ligera incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
279b) Es infracción grave, la falta grave de consideración con los administrados.
279c) Es infracción muy grave, toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
279d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

280 La firma electrónica…

280a) Se configura como el conjunto de datos presentados en un soporte de carácter electrónico, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante y, en su caso, la del documento que contiene y al que se incorpora la firma en cuestión.
280b) Es un mecanismo válido para la identificación del firmante de manera inequívoca, de tal manera que asegura la integridad del documento firmado, garantizando que no ha sufrido alteración o manipulación.
280c) La respuesta a) y la b) son correctas.
280d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

281 El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) define los datos personales como…

281a) Solo los referidos al DNI de una persona.
281b) Toda información sobre una persona física identificada o identificable.
281c) Solo los referidos a la salud de una persona.
281d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 17

282 La digitalización de servicios en la Administración…

282a) Es un proceso complejo que aún no se ha iniciado.
282b) Supone la eliminación de la atención presencial en todos los ámbitos de actuación de la Administración.
282c) Conlleva la transformación de un procedimiento analógico (convencional) a un servicio electrónico.
282d) Supone una gran mejora para la ciudadanía, pero la Administración pierde en eficacia y en eficiencia.

283 El Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, establece que en la Administración por información general se entiende:

283a) Toda aquella información de carácter administrativo relacionada con la identificación, fines y competencia de la unidad administrativa.
283b) Toda aquella información de carácter administrativo relacionada con la estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
283c) La que se refiere a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones.
283d) Todas son ciertas.

284 Ante una queja o reclamación, el empleado público:

284a) Debe mantener una actitud pasiva y de falta de interés para mostrar su imparcialidad.
284b) No debe permitir que la persona que presenta la queja manifieste su malestar, recriminándole educadamente.
284c) Únicamente debe informar a la persona de que trasladará su queja a su superior, sin entrar en más valoraciones.
284d) Ninguna es correcta.

ISBN: 978-84-7777-642-0

285 El Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, establece que la información particular…

285a) Es la que concierne a los procedimientos en tramitación y a aquellos elementos y agentes asociados a la misma.
285b) Sólo puede ser facilitada a las personas interesadas o a sus representantes legales.
285c) Puede hacer referencia a datos de carácter personal que afectan a la intimidad o a la privacidad de las personas física.
285d) Todas son correctas.

286 Ante una queja o reclamación, el empleado público:

286a) Debe dar la razón al reclamante aunque esto suponga desprestigiar la política o la gestión de la administración.
286b) Nunca debe admitir que se han cometido errores.
286c) No debe discutir ni enfrentarse con la persona que reclama.
286d) Debe dar la información de la forma más exhaustiva posible, con referencias normativas, de jurisprudencia y bibliográficas.

287 El Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, establece las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad y pretende:

287a) Garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de discapacidad y la accesibilidad universal.
287b) Compensar las desventajas que las personas con discapacidad pudieran presentar en sus relaciones con la Administración.
287c) La eliminación y corrección de cualquier norma, criterio, instrucción, actuación, práctica o decisión que suponga una vulneración de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
287d) Todas son correctas.

288 Según las Directrices Europeas para Generar Información de lectura fácil, los documentos escritos:

288a) Deben utilizar un lenguaje simple y directo con frases cortas.
288b) No deben incluir dibujos, gráficos o símbolos.
288c) Deben incluir de forma equilibrada frases afirmativas y negativas.
288d) Deben incluir abreviaturas e iniciales a fin de hacer más comprensible el texto.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 18

289 En relación con la comunicación escrita, es cierto que:

289a) Es simultánea.
289b) La retroalimentación es inmediata.
289c) Permanece en el tiempo.
289d) La distancia no es un impedimento.

290 ¿Con cuál de los siguientes textos asociarías la utilización del lenguaje administrativo?

290a) Un correo electrónico.
290b) Un SMS
290c) Un oficio administrativo.
290d) Una ley.

291 Señale cuál de las siguientes es una característica del lenguaje administrativo.

291a) La sencillez.
291b) El lenguaje llano.
291c) El abuso del estilo impersonal.
291d) El ritmo.

292 Señale cuál de las siguientes es una característica del lenguaje administrativo.

292a) El uso de abreviaturas.
292b) La ausencia de latinismos.
292c) El uso de tecnicismos poco conocidos por la ciudadanía.
292d) La ausencia de frases de estilo impersonal.

293 Entre las propuestas de mejora del lenguaje administrativo, señale cuál de entre las siguientes es la correcta.

293a) Obviar la persona receptora.
293b) No tener en cuenta la extensión de los párrafos.
293c) No tener en cuenta la extensión de las frases.
293d) No abusar del estilo nominal.

ISBN: 978-84-7777-642-0

294 Entre las propuestas de mejora del lenguaje administrativo, señale cuál de entre las siguientes es la correcta.

294a) Abusar de la voz pasiva.
294b) Utilizar el estilo negativo.
294c) Utilización indiscriminada de siglas.
294d) Utilización de un léxico cercano al estándar.

295 Respecto a la utilización del lenguaje no sexista, señale la opción adecuada.

295a) Interesado.
295b) Interesad@.
295c) El/la interesado/a.
295d) Persona interesada.

296 Respecto al uso no sexista del lenguaje, señale la respuesta correcta.

296a) Utiliza los saltos semánticos.
296b) Califica a las mujeres por su aspecto físico.
296c) Emplea *hombre* como genérico singular.
296d) Cuida las imágenes que se exponen.

297 Si tenemos en cuenta la finalidad de los documentos administrativos, estos podrán ser:

297a) Resolutivos.
297b) De transmisión.
297c) De constatación.
297d) Todas las respuestas son correctas.

298 Documentos administrativos. Una notificación, es un documento:

298a) De decisión.
298b) De transmisión.
298c) De constatación.
298d) De juicio.

299 Documentos administrativos. Un dictamen, es un documento:

299a) De decisión.
299b) De transmisión.
299c) De constatación.
299d) De juicio.

300 Estructura de los documentos administrativos. Señale cuál de los siguientes *NO* forma parte de la estructura de un documento administrativo.

300a) El encabezamiento.
300b) El cuerpo.
300c) Las conclusiones.
300d) El pie.

301 Señale cuál de los siguientes elementos deberá figurar en el encabezamiento de un documento administrativo.

301a) El lugar y la fecha.
301b) El cargo de la persona que firma el documento.
301c) Los recursos que en su caso podrán presentarse contra lo resuelto en el documento.
301d) El destinatario.

ISBN: 978-84-7777-642-0

302 Señale cuál de los siguientes elementos deberá figurar en el pie de un documento administrativo.

302a) El lugar en el que se ha firmado el documento.
302b) La fecha en la que se comienza a elaborar el documento.
302c) La firma del autor jurídico.
302d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

303 Señale cuál de las siguientes es la manera correcta de escribir el lugar y la fecha en un documento administrativo.

303a) En Vitoria-Gasteiz, a 16 de noviembre de 2020.
303b) Vitoria-Gasteiz, 16 de noviembre de 2020.
303c) Vitoria-Gasteiz, 16 de noviembre de 2.020.
303d) Vitoria-Gasteiz, a 16 de Noviembre de 2020.

304 Señale cuál de entre las siguientes es una de las finalidades de un cartel.

304a) Resolver un recurso.
304b) Advertir de un peligro.
304c) Numerar un expediente.
304d) Introducir un dictamen.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 19

305 La comunicación oral:

305a) Perdura en el tiempo.
305b) Depende del lenguaje verbal.
305c) El proceso de comunicación ocurre en diferido.
305d) No depende de otros recursos para completar la comunicación.

306 Para garantizar la eficacia de la comunicación oral, deberemos:

306a) Mantener siempre el mismo nivel de lenguaje
306b) No tener en cuenta los límites de los oyentes, con el fin de asegurarnos de que siempre ofrecemos exactamente la misma información.
306c) Tener en cuenta las circunstancias del lugar.
306d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

307 Entre los consejos que se ofrecen para mejorar la comunicación verbal *NO* se encuentra el siguiente:

307a) Antes de responder, organiza tus ideas.
307b) Utiliza sobre todo frases pasivas en lugar de activas.
307c) Incluye al ciudadano en la explicación.
307d) Proporciona en primer lugar la información más importante y después la complementaria.

308 Entre los consejos que se ofrecen para mejorar la comunicación verbal *NO* se encuentra el siguiente:

308a) Recurre a las formas impersonales del verbo.
308b) Utiliza preguntas retóricas.
308c) Alude a cuestiones tratadas anteriormente.
308d) Menciona los conocimientos del oyente.

309 Entre los consejos que se ofrecen para mejorar la comunicación verbal *NO* se encuentra el siguiente:

309a) Priorizar las oraciones afirmativas sobre las negativas.
309b) Utilizar los tecnicismos, aunque no sean necesarios.
309c) Explicar al ciudadano dónde puede encontrar información complementaria.
309d) Aprovechar los recursos relativos a la comunicación no verbal.

310 Señale cuál de entre las siguientes es una de las diferencias esenciales entre la comunicación oral y la comunicación escrita

310a) La comunicación oral ofrece menos recursos que la comunicación escrita de cara al *feedback* y a una relación cercana.
310b) En la comunicación oral no cabe la improvisación.
310c) En el lenguaje oral se suelen cometer menos errores lingüísticos que en el escrito.
310d) Podemos adecuar el registro del lenguaje oral durante la exposición si sospechamos que resulta necesario.

311 Señale cuál de entre las siguientes es una característica de la comunicación no verbal.

311a) La comunicación no verbal y la verbal no se complementan y no pueden ser utilizadas a la vez.
311b) Los mensajes no verbales han de ser interpretados siempre de manera aislada.
311c) Los signos de comunicación no verbales pueden variar en función de las situaciones.
311d) La comunicación no verbal es evitable en determinadas circunstancias.

312 El sistema kinésico de la comunicación no verbal, contempla:

312a) El tono de voz.
312b) La mirada.
312c) La distancia entre los interlocutores.
312d) El timbre de voz.

313 ¿Cuál es el objeto de estudio de la Proxémica?

313a) Los movimientos corporales que realizamos al comunicarnos verbalmente.
313b) El espacio y la distancia que guardan las personas al comunicarse verbalmente.
313c) Los aspectos no semánticos del lenguaje.
313d) El tipo de ámbito en el que se produce la comunicación (formal o informal)

314 ¿Cuál es el objeto de estudio de la Paralingüística?

314a) Los silencios que se producen al comunicarnos verbalmente.
314b) La cultura en la que se produce la comunicación.
314c) La personalidad de los interlocutores.
314d) El estado emocional de los interlocutores.

315 Señale cuál de entre las siguientes es una de las recomendaciones para un uso adecuado de la comunicación no verbal en la Administración.

315a) La mirada debe ser inquisitiva.
315b) Se deben utilizar señales del tipo golpeteo de dedos para dejar constancia de que, por ejemplo, tienes prisa.
315c) Acompañar la escucha con gesto frío, sin dejar entrever los sentimientos.
315d) Utilizar un tono de voz adecuado.

ISBN: 978-84-7777-642-0

316 Señale cuál de entre las siguientes *NO* es una de las fases de la atención presencial.

316a) La acogida.
316b) La identificación de la necesidad.
316c) El desarrollo de la necesidad.
316d) El cierre.

317 Señale cuál de los siguientes aspectos es crítico en la fase de gestión de la necesidad de la atención personal:

317a) El trato equitativo.
317b) Profesionalidad.
317c) Eficiencia en la atención.
317d) Todas las respuestas son correctas.

318 Respecto a la escucha activa, señale cuál de entre los siguientes aspectos es necesario practicar para llevarla a cabo correctamente.

318a) Procurar tener una actitud neutral.
318b) Anticiparse al mensaje que vamos a recibir.
318c) Ser amable y demostrarlo.
318d) Mantenerse alerta.

319 Señale cuál es la fase crucial en la atención telefónica.

319a) La presentación.
319b) Escucha del mensaje e identificación de la necesidad.
319c) Respuesta.
319d) Despedida y cierre.

320 Para mostrar capacidad de escucha en la atención telefónica, es conveniente:

320a) Terminar las frases de nuestro interlocutor.
320b) Ofrecer toda la información que tengamos, tanto la solicitada como la que no.
320c) Sintetizar la pregunta para demostrar que hemos comprendido el problema.
320d) Mantener una escucha rígida.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 20

321 El control de acceso a las diferentes dependencias de una entidad, comprende:

321a) El acceso físico, únicamente.
321b) El acceso físico y el acceso lógico.
321c) El acceso lógico, cuando es necesario.
321d) El acceso del personal que trabaja en la entidad, únicamente.

322 En cuanto a los diferentes *sistemas utilizados para el acceso* a dependencias de una entidad, es un sistema tradicional:

322a) El control de acceso en la nube.
322b) La biometría.
322c) Las tarjetas de radiofrecuencia.
322d) La tarjeta de plástico con banda magnética.

323 Una vez realizada la identificación y permitido el acceso a una persona a la entidad:

323a) Se pueden controlar las entradas y salidas de vehículos del párking.
323b) La persona puede acceder libremente a cualquier zona del edificio.
323c) No se puede conocer cuánto tiempo permanece la persona en el interior de la entidad.
323d) Un vigilante de seguridad acompañará en todo momento a la persona que accede a la entidad.

324 El control de acceso lógico permite:

324a) Controlar las actividades que realiza una persona.
324b) Controlar el tiempo presencial en la entidad.
324c) Controlar los recursos y dispositivos a los que los usuarios pueden acceder en la red.
324d) Ver los marcajes del tiempo trabajado.

325 El control de acceso físico y/o presencial, permite:

325a) Controlar el tiempo presencial de una persona en la entidad.
325b) Controlar los dispositivos informáticos a los que un usuario puede acceder.
325c) Verificar la identidad digital de una persona.
325d) Mantener la seguridad en la red en toda la entidad.

ISBN: 978-84-7777-642-0

326 Es un *método de control* de acceso físico:

326a) Una huella dactilar.
326b) Una tarjeta de Proximidad.
326c) Una smartcard.
326d) Una tarjeta magnética.

327 ¿Qué significan las siglas RFID?

327a) Remote Frecuency Identification.
327b) Radio Frecuency Identification.
327c) Radio Failure Identification.
327d) Remote Failure User Identification.

328 Una etiqueta RFID o transpondedor está compuesta por:

328a) Transductor, transceptor, chip.
328b) Infrarrojos, antena, decodificador.
328c) Antena, transductor radio, chip.
328d) Antena, transceptor, chip.

329 En un sistema RFID ¿qué componente proporciona los medios de proceso y almacenamiento de datos?

329a) El transpondedor.
329b) El subsistema de procesamiento de datos.
329c) El transceptor.
329d) La fuente de energía.

330 En un sistema RFID ¿qué componente capta cada señal de una etiqueta, extrae la información y se la pasa al subsistema de procesamiento de datos?

330a) El sistema activo.
330b) El subsistema de procesamiento de datos.
330c) La etiqueta RFID o transpondedor.
330d) El lector de RFID o transceptor.

331 Los sistemas RFID se clasifican según su «fuente de energía» en:

331a) Sistemas Activos, Sistemas Pasivos, Sistema Pasivo con Batería de Asistencia (PBA).
331b) Comunicación full-dúplex» (FDX) y comunicación «half-dúplex» (HDX).
331c) EEPROM y ROM.
331d) Sistemas de Baja Frecuencia y sistemas de Alta Frecuencia.

332 La tecnología más conocida y más extendida de RFID es la denominada:

332a) Tecnología Mindfulness.
332b) Tecnología Mifare.
332c) Tecnología Biométrica.
332d) Tecnología Ultralight.

333 Una de las aplicaciones más habituales de la tecnología Mifare es:

333a) Realizar transacciones.
333b) Conectar dispositivos electrónicos.
333c) Identificar personas y objetos.
333d) Controlar el acceso en empresas y edificios.

ISBN: 978-84-7777-642-0

334 El estudio de métodos automáticos para el reconocimiento único de humanos, basados en uno o más rasgos conductuales o físicos, se denomina:

334a) Tecnología RFID.
334b) Tecnología Mifare.
334c) Biometría.
334d) Tecnología NFC.

335 Es una característica física (estática):

335a) El paso.
335b) El patrón facial.
335c) La firma.
335d) El tecleo.

336 ¿Qué sistema de acceso y fichaje no se puede robar, olvidar o perder?

336a) La biometría.
336b) El sistema RFID.
336c) El código de barcos.
336d) El chip.

337 En cuanto a métodos de reconocimiento humano, las huellas dactilares tienen un índice de fiabilidad:

337a) Bajo.
337b) Medio.
337c) Alto.
337d) Muy alto.

338 En el reconocimiento vascular, el patrón biométrico se extrae:

338a) A partir de la membrana pigmentada del interior del ojo.
338b) A partir del reconocimiento y autentificación de la voz.
338c) A partir de la geometría del árbol de venas del dedo.
338d) A partir de un modelo en dos dimensiones de la huella digital.

339 El remitente autenticado en el control de acceso a red

339a) Puede ser un programa de ordenador.
339b) Solo puede ser una persona que utiliza un ordenador.
339c) No puede ser un ordenador por sí mismo.
339d) Solo puede ser una persona que trabaje en el departamento de Informática.

340 Una autenticación en la que a alguien se le toma la huella digital, se le pide una tarjeta inteligente y, además, se le solicita un número pin, es una autenticación:

340a) Mediante dos factores.
340b) Triple factor.
340c) Basada en indicadores biométricos.
340d) No permitida.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 21

341 ¿Qué habría que hacer si faltase algún elemento al realizar una comprobación en una sala exclusivamente con mobiliario?

341a) Dejarlo así y avisar a la persona que haya realizado la solicitud de la sala.
341b) Ir a por el material y ponerlo donde corresponda.
341c) Avisar a la persona que haya realizado la solicitud de esa sala y pedirle que traiga el material que falta.
341d) Avisar al personal responsable del mantenimiento del edificio y al almacén para la reposición de los elementos que falten.

342 Procedimiento de preparación y mantenimiento de las salas exclusivamente con mobiliario. Si en la comprobación se encuentran materiales de reuniones previas:

342a) Se dejarán en la misma sala, por si los siguientes asistentes los necesitaran.
342b) Se guardarán en otro sitio, por si otros asistentes los necesitaran en algún momento.
342c) Se guardarán y localizarán a las personas asistentes para entregarles ese material.
342d) Se tirarán y/o se destruirán inmediatamente por la protección de datos.

343 Señale la respuesta adecuada en cuanto al procedimiento de preparación y mantenimiento de las salas exclusivamente con mobiliario.

343a) Una vez preparada la sala, no hay que estar disponible durante la reunión.
343b) Durante la reunión se debe estar disponible para dotar de diferentes materiales si fuera necesario.
343c) Si el número de asistentes es mayor a la capacidad de la sala, habrá que adaptar la misma para que puedan entrar todas las personas.
343d) Se debe comprobar la limpieza del mobiliario, pero no así el estado general de la sala (temperatura, iluminación…).

ISBN: 978-84-7777-642-0

344 En las salas con proyector y/o traducción simultánea:

344a) Estas salas necesitan únicamente la comprobación del mobiliario de la sala.
344b) Estas salas necesitan, aparte de la comprobación del mobiliario de la sala, la puesta en marcha y la verificación del correcto funcionamiento de los aparatos (proyector y/o traducción simultánea).
344c) Estas salas necesitan, aparte de la comprobación del mobiliario de la sala, comprobar que están los aparatos (proyector y/o traducción simultánea), pero no la verificación del correcto funcionamiento de los mismos.
344d) Ninguna de las anteriores es correcta.

345 Para comprobar el zoom y el enfoque del proyector:

345a) El proceso debe ser manual, apretando los botones de zoom y enfoque.
345b) El proceso debe ser mecánico, girando el objetivo.
345c) El proceso debe ser automático, ajustando el objetivo y el enfoque.
345d) El proceso puede ser manual girando el objetivo o mecánico apretando los botones de zoom y enfoque.

346 Para el adecuado mantenimiento de los proyectores, periódicamente debemos comprobar y reponer en su caso:

346a) Las pilas de los mandos a distancia.
346b) La lámpara de cada proyector.
346c) Los filtros de cada proyector.
346d) Todas las anteriores.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 22

347 En las máquinas fotocopiadoras de «oficina», ¿cuál es la velocidad de reproducción?

347a) Desde 5 a 20 copias por minuto.
347b) Desde 12 a 40 copias por minuto.
347c) Desde 20 a 60 copias por minuto.
347d) Desde 30 a 80 copias por minuto.

348 El tóner polvo bicomponente:

348a) Se usa directamente tal y como viene en su envase original.
348b) Se usa en la máquina mezclado con otro producto llamado Develóper.
348c) Se usa en la máquina mezclado con otro producto llamado Bicomponent.
348d) Se usa en la máquina mezclado con otros dos productos, llamados Tricolores.

349 El tóner líquido va depositado en:

349a) Un tambor directamente.
349b) Un depósito donde se deposita el tóner o donde se coloca el cartucho.
349c) Unas cubetas donde está disuelto en un líquido llamado dispersante, y suele ser usado para conseguir un coste de copias más bajo.
349d) Unas cubetas sin disolverlas en ninguna otra sustancia, para conservar el nivel óptimo.

350 ¿Cuál de las siguientes respuestas coincide con esta definición: Ayudan a introducir el papel recto. Ajusta la guía lateral izquierda a la anchura del papel?

350a) Soporte de papel.
350b) Bandeja de salida.
350c) Guías laterales.
350d) Alimentador de hojas.

351 ¿Cuál de las respuestas coincide con la siguiente definición: Sujeta el papel en la impresora y lo introduce, automáticamente, durante la impresión?

351a) Alimentador de hojas.
351b) Soporte de papel.
351c) Guías laterales.
351d) Panel de control.

352 En el trabajo de copiar, para retirar el primer original:

352a) Se debe esperar a que se apague la luz de la lámpara.
352b) Se debe esperar a que emita un pitido largo y agudo.
352c) Se debe esperar a que aparezca un mensaje en el panel frontal.
352d) Se puede retirar en cualquier momento, sin tener que esperar a nada.

353 Señale la respuesta *INCORRECTA.* Si salen las copias claras:

353a) Es posible que se deba a una falta de tóner.
353b) Si el problema persiste habría que llamar al servicio técnico.
353c) Puede tratarse de que la tecla que controla la claridad de las copias estuviera en una posición demasiado clara para ese original.
353d) Es posible que sea por la calidad de los folios.

354 Para el correcto funcionamiento y a pleno rendimiento, se deberá proceder a su revisión y limpieza por parte del servicio técnico:

354a) Semanalmente.
354b) Mensualmente.
354c) Semestralmente.
354d) Anualmente.

355 Cuando una fotocopiadora *NO* se vaya a utilizar durante un amplio período de tiempo:

355a) Será suficiente con apagar el interruptor de funcionamiento (OFF).
355b) Se deberá sacar el enchufe de la corriente eléctrica, dado que, si no, es posible que aún funcione un calentador para prevenir la condensación.
355c) No hace falta hacer nada, la máquina se apaga sola.
355d) Se debe dejar encendida, porque de no hacerlo, le costaría mucho la puesta en marcha.

356 Elija la respuesta correcta. ¿Cuándo se debe cambiar el cartucho de tóner?

356a) Cada semana.
356b) Cada dos semanas.
356c) Cuando la máquina lo indique.
356d) No hay que cambiarlo, la máquina lo cambia sola.

357 La mayoría de los escáneres planos están indicados para digitalizar:

357a) Objetos transparentes planos.
357b) Objetos opacos planos.
357c) Objetos opacos desiguales.
357d) Objetos de todo tipo.

358 ¿Cuál de las siguientes *NO* es un tipo de imagen en los escáneres?:

358a) Foto color.
358b) Foto escala de grises.
358c) Foto blanco y negro.
358d) Foto escala de colores.

359 La elección de la resolución a la que va a realizarse el proceso:

359a) Es muy importante.
359b) No tiene relevancia.
359c) No tiene ninguna consecuencia en el fichero gráfico.
359d) La hace la máquina de forma autónoma.

ISBN: 978-84-7777-642-0

360 Señale la respuesta *INCORRECTA* en cuanto a la resolución.

360a) La resolución óptima para escanear una imagen dependerá de su destino.
360b) Para verla en pantalla es suficiente con 72 ppp.
360c) Si la intención es realizar una impresión de calidad habrá que elevarla hasta 300 ppp o más.
360d) La resolución que elijamos para escanear no afectará al tamaño del fichero gráfico.

361 ¿Cuál es el formato que comprime más la imagen?

361a) Gif.
361b) Jpg.
361c) Tif.
361d) Bmp.

362 Señale la respuesta correcta.

362a) Cuanta mayor sea la compresión que se le aplique a la imagen, menor será la calidad de la misma.
362b) Cuanta mayor sea la compresión que se le aplique a la imagen, mayor será la calidad de la misma.
362c) Cuanta menor sea la compresión que se le aplique a la imagen, menor será la calidad de la misma..
362d) La compresión que se le aplique a la imagen no afectará a la calidad de la misma.

363 ¿Qué formato es el que mejor calidad de imagen da?

363a) Gif.
363b) Jpeg.
363c) Tif.
363d) Bmp.

364 ¿A que responde esta definición: sistema para enviar o recibir una copia idéntica de un documento a larga distancia?

364a) Fotocopiadora.
364b) Fax o telefax.
364c) Escáner.
364d) Telegrama.

365 Para elaborar carteles por ordenador, en el programa Word, picaremos la opción de insertar y luego:

365a) «Ecuaciones».
365b) «Símbolos».
365c) «Wordart».
365d) «Wordpad».

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 23

366 La Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal:

366a) Designa por un periodo de 15 años a la «Sociedad Estatal Correos y Telégrafos SA» como operador al que se encomienda la prestación del servicio postal universal.
366b) Establece las bases del concurso de contratación del operador para la prestación del servicio postal universal.
366c) Prevé la periódica valoración por el Ministerio de Economía del cumplimiento por parte del operador designado de sus obligaciones.
366d) Tiene como fin satisfacer las necesidades de comunicación postal dentro de España exclusivamente ya que la comunicación postal con otros países se regula por otra Ley.

367 Según la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal:

367a) La publicidad directa tendrá la consideración de «envío de correspondencia».
367b) La publicidad directa tendrá la consideración de «envío postal».
367c) La publicidad directa tendrá la consideración de «envío certificado».
367d) La publicidad directa tendrá la consideración de «envío publicitario».

368 La persona natural o jurídica que, con arreglo a la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, presta uno o varios servicios postales se denomina:

368a) Operador postal.
368b) Servicio de correos.
368c) Cartero.
368d) Empresa postal.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 24

369 Señale la opción correcta. Los almacenes, entre otras funciones, sirven para:

369a) Abaratar el coste de los productos.
369b) Llevar un control sobre el movimiento de productos (entradas y salidas).
369c) Alargar el plazo de caducidad y duración de los productos allí depositados.
369d) Hacer suministros completos, retrasando el plazo de abastecimiento de materiales.

370 La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende, entre otros, de estos factores:

370a) Espacio disponible.
370b) Color y tamaño de los materiales a almacenar.
370c) Precio de los artículos guardados.
370d) Plazo de caducidad de los productos.

371 Un pallet es:

371a) Una caja de madera o cartón para almacenamiento de materiales.
371b) Una estantería vertical anclada al suelo.
371c) Un estrado de madera para transporte y almacenamiento.
371d) Un contenedor flexible para almacenar y mover sólidos a granel.

372 ¿Cuál es el medio de almacenamiento más simple y económico?

372a) Los contenedores.
372b) Las columnas.
372c) Las estanterías.
372d) Las cajas o cajones.

373 El área de desembalaje de los productos es un área específica de:

373a) Área de recepción.
373b) Área de almacenamiento.
373c) Área de entrega.
373d) Área de espera.

ISBN: 978-84-7777-642-0

374 ¿Cuál de los siguientes tipos *NO* se considera sustancia peligrosa?

374a) Comburentes.
374b) Enmohecidos.
374c) Inflamables.
374d) Explosivos.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 25

375 El inventario de mercancía. Señale la respuesta *INCORRECTA*.

375a) Es la verificación o confirmación de la existencia de materiales del almacén para confrontarlo con las anotaciones en los ficheros de existencias de los mismos.
375b) Se efectúa periódicamente, en general cada trimestre del año.
375c) Permite verificar la cantidad real en existencia de materiales.
375d) Permite conocer el consumo real de materiales.

376 Respecto a la codificación de materiales. ¿Cuál es la respuesta correcta?

376a) Generalmente se utiliza el sistema numérico.
376b) En el sistema alfanumérico, las letras representan el código indicador del artículo.
376c) El sistema alfabético es el más utilizado en almacenes de gran tamaño.
376d) En el sistema alfanumérico, las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase.

377 El concepto de «simplificar» en el control de existencias hace referencia a:

377a) Reducir en la medida de lo posible el número de artículos empleados mediante normalización, es decir, adoptar un único artículo para cada fin.
377b) Tener bien detallados y descritos los materiales, es decir, conocer la información necesaria respecto a los artículos y sus funcionalidades.
377c) Reducir en la medida de lo posible el número de artículos empleados mediante normalización, es decir, ordenar los artículos por clases y funcionalidades.
377d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

378 *No* es una fase relacionada con el proceso de entradas y salidas de un almacén:

378a) Generación del pedido.
378b) Facturación.
378c) Catalogación de los artículos.
378d) Recepción del material y la creación del albarán correspondiente.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 27

379 Tratamiento y reciclaje de residuos. ¿Cuál es la fracción mayoritaria en los residuos generados por la actividad administrativa?

379a) Materia orgánica.
379b) Papel y cartón.
379c) Envases ligeros.
379d) Vidrio.

380 Tratamiento de residuos. ¿En qué dirección debe orientarse la actividad de la Administración por lo que se refiere a los residuos?

380a) Menor consumo y menor generación
380b) Reducción de los costes de tratamiento de los residuos.
380c) Reducción del número de contenedores.
380d) Reducción de la variedad de contenedores.

381 Tratamiento de residuos. ¿Cuál es color normalizado para los contenedores de papel y cartón?

381a) Azul.
381b) Verde.
381c) Amarillo.
381d) Marrón.

382 Tratamiento de residuos. ¿Qué recomendación puede ser útil para los usuarios del contenedor de papel?

382a) Utilice el contenedor aunque el papel que vaya a tirar esté sucio o grasiento.
382b) Tire el papel en bolsa de plástico cerrada.
382c) Tire las cajas sin plegar, así pueden ser reutilizadas.
382d) Reutilice el papel siempre que pueda antes de tirarlo.

ISBN: 978-84-7777-642-0

383 Tratamiento de residuos. ¿Cuál de los siguientes residuos *NO* debe depositarse en el contenedor de envases?

383a) Envases de postres lácteos.
383b) Cubiertos desechables.
383c) Envases de plástico que hayan contenido disolventes.
383d) Botes de productos de limpieza.

384 Tratamiento de residuos. ¿Qué tratamiento deben recibir los residuos de aparatos electrónicos no reutilizables?

384a) Deben depositarse en el contenedor amarillo.
384b) Deben ser incinerados.
384c) Deben ser entregados a un gestor o gestora autorizada de residuos peligrosos.
384d) Deben recibir el mismo tratamiento que los residuos orgánicos.

385 Tratamiento de residuos. ¿Qué afirmación es correcta respecto al aceite vegetal usado?

385a) Puede causar graves daños en los ecosistemas acuáticos.
385b) No necesita tratamiento específico, debe ser vertido al saneamiento general.
385c) Es un tipo de residuo que no genera la Administración.
385d) Contiene metales pesados y sustancias halogenadas.

386 Tratamiento de residuos. ¿Cuál de las siguientes es una característica de los aceites minerales?

386a) Son biodegradables.
386b) Contienen sustancias muy nocivas para el medio ambiente.
386c) Tienen características idénticas a los aceites vegetales.
386d) En el agua generan una oxigenación excesiva.

387 Tratamiento de residuos. ¿Cuál de las siguientes sustancias se encuentra en las baterías de coche?

387a) Aceite mineral.
387b) Ácido sulfúrico diluido.
387c) Poliexpan.
387d) Sustancias halogenadas.

388 Tratamiento de residuos. ¿Qué consecuencias puede tener mezclar pilas con la basura?

388a) Solamente tiene consecuencias nocivas si se incineran.
388b) Su contenido puede filtrarse en el suelo y contaminar aguas subterráneas.
388c) Pueden generar acumulación de gases explosivos.
388d) Pueden generar fuertes descargas eléctricas.

389 Tratamiento de residuos. ¿Qué afirmación es correcta respecto al tratamiento de los envases de tóner para impresoras?

389a) Cuando estén fabricados en cartón deben depositarse en el contenedor azul.
389b) Deben tirarse al contenedor amarillo.
389c) Deben incinerarse.
389d) Deben ser retirados y gestionados por empresas apropiadas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

390 Tratamiento de residuos. ¿Cuál es una característica del vidrio?

390a) Es fácil de reutilizar.
390b) Tras el reciclaje pierde cualidades.
390c) Deberemos depositar en el contenedor verde el vidrio biosanitario y el reutilizable.
390d) Está considerado un residuo peligroso.

391 Tratamiento de residuos. ¿Cómo deben tratarse los fluorescentes?

391a) Deben depositarse en el contenedor de vidrio.
391b) No requieren tratamiento específico.
391c) Debe almacenarlos el servicio de mantenimiento hasta que sean recogidos por una empresa autorizada.
391d) Deben incinerarse.

392 Tratamiento de residuos. ¿Qué tratamiento es adecuado para los palés o embalajes de madera?

392a) Compostar.
392b) Incinerar para obtener cenizas.
392c) Enterrar.
392d) Triturar y utilizar en la fabricación de aglomerados y en producción de energía.

393 Tratamiento de residuos. ¿Qué residuo tiene como característica un gran poder para contaminar el agua?

393a) El aluminio.
393b) Las pilas de botón.
393c) El vidrio.
393d) La madera.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 28

394 Nociones de cerrajería. La parte de una cerradura en la que se encuentran los pestillos y sus dispositivos, se denomina:

394a) Cerradura de caja.
394b) Cerradura de embutir.
394c) Caja de cerradura.
394d) Pestillo.

395 Nociones de cerrajería. La ranura en el cilindro de una cerradura para meter y guiar la llave, se denomina:

395a) Embocadura.
395b) Bocallave.
395c) Guarda.
395d) Picaporte.

396 Nociones de cerrajería. La bisagra cuyas paletas ocupan toda la superficie sobre la que están aplicadas, se denomina:

396a) Bisagra continua.
396b) Bisagra embutida.
396c) Bisagra de muelle de doble acción.
396d) Bisagra de cilindro.

397 Colocación de bisagras. La holgura correcta de la hoja de la puerta con respecto al marco es:

397a) 6 mm en la cara a abisagrar, 3 mm en los bordes restantes.
397b) 3 mm en la cara a abisagrar, 6 mm en los bordes restantes.
397c) 9 mm en la cara a abisagrar, 6 mm en los bordes restantes.
397d) 9 mm en la cara a abisagrar, 3 mm en los bordes restantes.

398 ¿Cómo se puede evitar que las bisagras produzcan ruidos?

398a) Introduciendo arandelas gruesas entre las bisagras.
398b) Usando un engrase de aceite suave.
398c) Elevando la altura de la puerta 1 o 2 milímetros.
398d) Cepillando el canto de la puerta con un cepillo de carpintero.

399 Carpintería. ¿Qué herramienta debe utilizarse si hay que comprobar los encuadres y realizar mediciones?

399a) Escofina.
399b) Metro.
399c) Escuadra.
399d) Sargento.

400 Carpintería. Para abrir en la madera pequeños agujeros, se utilizará:

400a) Sierra.
400b) Cepillo.
400c) Punzón.
400d) Lima.

401 Carpintería. Si hay que desbastar una superficie de madera, se utilizará:

401a) Punzón.
401b) Taladro.
401c) Formón.
401d) Cepillo.

402 Fontanería. El elemento de descarga que dispone de cierre automático y que al accionarse permite el paso de un gran caudal de agua durante el tiempo que permanece accionado, se denomina:

402a) Válvula de seguridad.
402b) Derivación de aparato.
402c) Fluxor.
402d) Manguera.

403 Fontanería. Eliminar o evacuar el aire de las tuberías de la instalación, se denomina:

403a) Derivación.
403b) Purgado.
403c) Acometida.
403d) Retención.

404 Fontanería. La válvula de flotador:

404a) Impide que siga entrando agua cuando la cisterna o depósito del W.C están llenos.
404b) Acciona el mecanismo de vaciado del depósito del W.C.
404c) Permite cerrar el agua del inodoro cuando sea necesario hacer reparaciones.
404d) Sella la conexión entre el inodoro y la abertura del desagüe.

405 Fontanería. Para prevenir que las tuberías se congelen, hay que:

405a) Poner trapos calientes o utilizar otras fuentes de calor sobre las tuberías.
405b) Aislar el ramal donde se ha producido la congelación.
405c) Mantener un pequeño flujo de agua a través de las tuberías.
405d) Sustituir todas las tuberías que estén a la intemperie y se hayan congelado.

ISBN: 978-84-7777-642-0

406 Saneamiento. Las aguas procedentes de precipitación natural, básicamente sin contaminar, son:

406a) Aguas pluviales.
406b) Aguas residuales.
406c) Aguas usadas.
406d) Aguas municipales.

407 Electricidad. La frecuencia empleada en la red eléctrica es de:

407a) 50 Hz (hercios).
407b) 75 Hz (hercios).
407c) 500 Hz - 750 Hz (hercios).
407d) 1500 Hz (hercios).

408 Las tensiones asignadas para la distribución en corriente alterna en baja tensión son:

408a) 320 V entre fase y neutro y 400 V, entre fases, para redes trifásicas de 4 conductores.
408b) 230 V entre fases para redes trifásicas de tres conectores.
408c) 320 V entre fases para redes trifásicas de tres conectores.
408d) 400 V entre fases para redes trifásicas de tres conectores.

409 Carpintería. ¿Qué nombre recibe el tablero compuesto de madera aglutinada mediante resinas sintéticas?

409a) Tablero alistonado.
409b) Tablero contrachapado.
409c) Tablero aglomerado.
409d) Tablón macizo.

410 Carpintería. A la hora de reparar una persiana por rotura de alguna lámina, en primer lugar hay que:

410a) Desatornillar los topes de la última lámina de la persiana.
410b) Extraer la lámina rota y sustituirla por otra nueva.
410c) Instalar una cinta nueva.
410d) Desatornillar el cajón superior.

411 Albañilería. La mezcla de yeso, agua y arena aplicada en estado plástico sobre superficies de paredes y techos que se deja secar y endurecer, se llama:

411a) Embaldosado.
411b) Revestimiento.
411c) Enlucido.
411d) Enyesado.

412 Albañilería. Para la reparación de las humedades debidas a condensación, hay que:

412a) Reparar una vez hayamos desmontado el marco de la ventana y sus hojas.
412b) Reparar una vez la zona está seca.
412c) Mantener las ventanas bien cerradas, para evitar que se filtre la humedad.
412d) Limpiar con lejía o amoniaco para eliminar definitivamente las humedades.

ISBN: 978-84-7777-642-0

413 Calefacción y aire acondicionado. El tipo de combustible más utilizado en las calderas domésticas es:

413a) Gas refrigerante.
413b) Gas natural y gasóleo.
413c) Carbón natural.
413d) Leña y astillas.

414 Calefacción y aire acondicionado. El sistema de aire acondicionado denominado fancoil *NO* suele colocarse:

414a) En fachada exterior.
414b) En la pared.
414c) En el suelo.
414d) En el techo.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 29

415 Señale la respuesta adecuada. Se trata de bocas en superficie conectadas a la red de agua contra incendios en los exteriores próximos al edificio, de forma que puedan conectarse mangueras para su utilización en general por bomberos/as.

415a) Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.
415b) Sistemas de hidrantes exteriores.
415c) Extintores de incendios.
415d) Sistema de detección de incendios.

416 Señale la respuesta correcta. Es un aparato autónomo que contiene un agente extintor el cual puede ser proyectado y dirigido sobre un fuego por la acción de una presión interna.

416a) Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.
416b) Sistemas de Hidrantes Exteriores.
416c) Extintores de incendios.
416d) Sistema de detección de incendios.

417 Son extintores que contienen agua presurizada, espuma o químico seco, combaten fuegos que contienen materiales orgánicos sólidos y forman brasas:

417a) Extintores tipo «A».
417b) Extintores tipo «B».
417c) Extintores tipo «C».
417d) Extintores tipo «D».

418 Son extintores que contienen espuma, dióxido de carbono, los de uso múltiple, químico seco común y de halón; impiden la reacción química en cadena.

418a) Extintores tipo «A».
418b) Extintores tipo «B».
418c) Extintores tipo «C».
418d) Extintores tipo «D».

ISBN: 978-84-7777-642-0

419 Señale la respuesta *INCORRECTA* en relación a la utilización de extintores:

419a) Se debe descargar el extintor hacia la base de la llama y vaciar el extintor hasta asegurar que se ha apagado totalmente y no hay peligro que se vuelva a encender.
419b) Apuntando la abertura de salida del extintor hacia la llama apriete el gatillo manteniendo el extintor en posición horizontal.
419c) Mueva la salida del extintor de izquierda a derecha abarcando toda el área del fuego.
419d) No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tiene que tener a la vista la zona de fuego.

420 Las condiciones de protección contra incendios en los edificios están establecidas en el documento básico correspondiente del:

420a) Código Técnico de la Edificación.
420b) Código Técnico de la Protección de Incendios.
420c) Código Técnico de Seguridad.
420d) Código Técnico de Salud y Prevención.

421 Los edificios están compartimentados en sectores de incendio. Esto afecta a:

421a) Las paredes, techos y puertas que delimitan los sectores y a la propia estructura del edificio.
421b) Las paredes, techos y puertas que delimitan los sectores, pero no a la propia estructura del edificio.
421c) A la propia estructura del edificio, pero no a las paredes, techos y puertas que delimitan los sectores.
421d) Las puertas que delimita los sectores, pero no a los techos, paredes y a la propia estructura del edificio.

422 ¿Cada cuánto tiempo se deben realizar las operaciones pertinentes para el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios de las columnas secas?

422a) Cada un mes.
422b) Cada tres meses.
422c) Cada seis meses.
422d) Cada nueve meses.

423 ¿Cada cuánto tiempo se deben realizar las operaciones pertinentes para el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios de los extintores de incendios?

423a) Cada un mes.
423b) Cada tres meses.
423c) Cada seis meses.
423d) Cada nueve meses.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 30

424 La seguridad activa o primaria se refiere a:

424a) Todos los elementos, dispositivos o sistemas que incorpora el vehículo para evitar un accidente o, en caso de que se produzca, evitar o reducir al mínimo las consecuencias sobre las personas ocupantes o sobre terceras personas.
424b) Todos aquellos elementos, dispositivos o sistemas que incorpora el vehículo con el fin de evitar o reducir al mínimo las consecuencias sobre las personas ocupantes o sobre terceras personas cuando el accidente se produce.
424c) Todos aquellos elementos que incorpora el vehículo y que pueden contribuir a evitar un accidente.
424d) Todos aquellos elementos a disposición de la persona que conduce el vehículo y que contribuyen a optimizar la conducción del mismo.

425 ¿Cuáles de los siguientes son elementos de seguridad activa?

425a) Los airbag.
425b) Las ruedas.
425c) Los habitáculos de seguridad.
425d) Los reposacabezas.

426 ¿Cuáles de los siguientes son elementos de seguridad pasiva?

426a) Las ruedas.
426b) El airbag.
426c) El alumbrado.
426d) La suspensión.

427 En relación con el alumbrado, es cierto que debemos revisar el correcto funcionamiento de todas las lámparas y el reglaje de la altura de los faros, al menos:

427a) Diariamente.
427b) Una vez a la semana.
427c) Una vez al mes.
427d) Una vez al año.

428 Señale la respuesta correcta con relación a los neumáticos.

428a) Todos los neumáticos tienen la misma adherencia, de la que depende toda la seguridad en marcha del vehículo.
428b) El aumento de temperatura de los neumáticos provoca una disminución de la presión de los mismos.
428c) Debemos comprobar la presión de los neumáticos en caliente, después de recorrer al menos 10 o 12 km, o haber rodado al menos durante una hora.
428d) Las ruedas de un mismo eje deben de estar siempre con la misma presión.

429 La presión de los neumáticos se mide con:

429a) El higrómetro.
429b) El manómetro.
429c) El calibre.
429d) El barómetro.

430 Los amortiguadores forman parte:

430a) De la dirección del vehículo.
430b) Del sistema de frenado del vehículo.
430c) De la suspensión del vehículo.
430d) Del sistema de refrigeración del vehículo.

431 El conjunto de elementos del vehículo que permiten modificar la trayectoria del mismo, cambiando el ángulo de deriva de las ruedas directrices es:

431a) El sistema de frenado.
431b) El alumbrado.
431c) La suspensión.
431d) La dirección.

432 Señale la respuesta correcta.

432a) La presión de los neumáticos NO influye en el sistema de dirección.
432b) Las holguras en los elementos del sistema de dirección modifican, por sí solos, la orientación de las ruedas.
432c) Las averías en las ruedas o en el sistema de frenado siempre son causadas por los desajustes en el sistema de dirección.
432d) Los defectos de la dirección se reflejan en un desgaste regular de la banda central del neumático.

433 Señale la respuesta *INCORRECTA*. Para no correr riesgos innecesarios con el sistema de frenado hay que tener en cuenta:

433a) Revisar, al menos una vez al año, el estado de los discos y de las pastillas de freno, los latiguillos y los bombines.
433b) Revisar semanalmente el nivel del líquido de frenos y sustituirlo cada dos años o con la frecuencia determinada por el fabricante.
433c) Revisar, al menos una vez al mes, las luces de gálibo y el reglaje de la altura de las mismas.
433d) Revisar que los latiguillos por donde circula el líquido no presentan grietas, manchas o fugas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

434 El nivel del líquido de frenos debe estar:

434a) Sobre la marca de MAX., sin que rebose.
434b) En el punto medio del depósito.
434c) Entre las marcas de MAX. y MIN.
434d) Justo por encima de la marca de MIN.

435 ¿Cuál de los siguientes *NO* es un dispositivo de seguridad activa relacionado con los sistemas de frenado?

435a) El Sistema Antibloqueo o ABS.
435b) El airbag o sistema SRS (Sistema de Seguridad Suplementario).
435c) El BAS o Sistema de Asistencia a la Frenada de Emergencia).
435d) El Programa electrónico de estabilidad o ESP.

436 Señale la respuesta correcta con relación al Sistema Antibloqueo ABS.

436a) Mientras el ABS está actuando, se nota una especie de temblor o de rebotes en el volante.
436b) El ABS regula la intensidad de la frenada, dependiendo de la sobrepresión que ejerce quien conduce.
436c) El ABS permite mantener la direccionalidad incluso con el freno pisado a fondo.
436d) En el caso de frenadas extremas la técnica para frenar con ABS es la misma que en el sistema convencional.

437 El sistema de aire acondicionado:

437a) Habrá que cambiarlo cada dos años, aunque funcione correctamente.
437b) Habrá que cambiarlo cada año o menos, de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
437c) Se puede recargar en cualquier taller, sin necesidad de maquinaria especializada.
437d) Se recarga con gas refrigerante, muy contaminante, y sólo en sitios especializados.

438 Si sufrimos una colisión:

438a) Es recomendable revisar el cinturón de seguridad.
438b) Es imprescindible cambiar el cinturón de seguridad.
438c) Debemos limpiar el cinturón de seguridad con un producto químico adecuado.
438d) Las fibras que componen el cinturón de seguridad recuperan su estructura al momento.

439 Los elementos del airbag, en función de lo que indique el libro de mantenimiento del automóvil, deberán pasar una revisión, que suele ser indicada:

439a) Anualmente.
439b) Cada cinco años.
439c) Cada 10.000 km.
439d) Cada 20.000 km.

440 Señale la opción *INCORRECTA* en relación con el circuito de engrase o lubricación.

440a) Con una varilla indicadora, con un extremo fuera del motor y el otro en el interior del cárter.
440b) Es recomendable sustituir el filtro de aceite con cada cambio de aceite.
440c) Con el motor en frío o a temperatura de servicio, según determine el manual de instrucciones.
440d) Al ir envejeciendo el motor, es conveniente disminuir la frecuencia de los cambios de aceite.

ISBN: 978-84-7777-642-0

441 Señale la respuesta correcta con relación al Sistema de refrigeración.

441a) Cuando se añada líquido refrigerante, se ha de llenar completamente el depósito de expansión.
441b) Es importante abrir el tapón del circuito de refrigeración con el motor caliente para que salga el vapor.
441c) En los motores con dos correas funcionando en paralelo, si una de ellas tiene que ser reemplazada, deben cambiarse las dos.
441d) Si hay grietas en el exterior del cuerpo de la bomba de circulación del refrigerante, habrá que taparlas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

442 Señale la opción *INCORRECTA*. Estas son algunas de las principales diferencias y ventajas asociadas a los vehículos híbridos respecto a su mantenimiento:

442a) En su mayoría, son automáticos, por lo que llevan embrague manual.
442b) A lo largo de su vida útil consumen menos aceite que un vehículo convencional.
442c) El pedal de freno en un híbrido es electrónico.
442d) Debido sus bajas emisiones, el filtro antipartículas se mantiene limpio más tiempo.

443 En la actualidad, las baterías de un vehículo eléctrico, tanto principal como auxiliares, están preparadas para durar:

443a) De 5 a 10 años.
443b) De 10 a 15 años.
443c) De 15 a 20 años.
443d) Toda la vida útil de vehículo.

444 El coche eléctrico, aunque más simple que el coche de combustión o el vehículo híbrido, sí cuenta con:

444a) Caja de cambios.
444b) Dirección.
444c) Embrague.
444d) Filtros de aceite.

445 Las cargas rápidas permiten que la batería recupere, en un período de tiempo muy corto:

445a) El 50% de su capacidad.
445b) El 60% de su capacidad.
445c) El 80% de su capacidad.
445d) El 100% de su capacidad.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 31

446 ¿Qué es un cibernauta?

446a) Un/a informático/a profesional.
446b) Una persona que navega por Internet.
446c) Un/a programador/a informático/a.
446d) Un tipo de navegador.

447 Safari es:

447a) El navegador más utilizado en la actualidad.
447b) El navegador utilizado en sistemas operativos Linux.
447c) El navegador preinstalado en los dispositivos Apple.
447d) Un navegador apenas utilizado (sólo un 2,88%) que se utilizó en los inicios de Internet y actualmente ha quedado obsoleto.

448 Opera:

448a) Es un navegador creado por la empresa noruega Opera Software.
448b) Es el navegador predeterminado de Apple.
448c) No es compatible con Microsoft Windows.
448d) Tiene versiones para ordenador de mesa, pero no para móviles y tabletas.

449 Para realizar búsquedas en un navegador:

449a) Se debe escribir la URL completa en la barra de direcciones, si no, el navegador no puede realizar la búsqueda.
449b) Primero se debe iniciar sesión en el navegador.
449c) Se utiliza la barra de direcciones y a medida que se escribe, el navegador realiza sugerencias automáticas de búsqueda.
449d) Todas las respuestas son incorrectas.

450 Iniciar sesión en google Chrome. ¿Cuál de las siguientes respuestas es *INCORRECTA?*

450a) Es recomendable iniciar sesión en ordenadores compartidos o de uso público, para mayor seguridad y privacidad.
450b) Al iniciar sesión en un navegador, este guarda el historial de navegación y sincroniza otros datos entre dispositivos.
450c) Implica una comodidad en el acceso a cierta información y en utilizar los servicios de Google con tan solo abrirlos.
450d) Implica que Google tiene acceso a los datos de la persona que inicia la sesión y que puede utilizarlos.

451 En relación a la interfaz del navegador, ¿cuál es la respuesta correcta?

451a) En una única pestaña se podrán abrir distintas ventanas.
451b) En la ventana se encuentra el acceso al menú principal del navegador.
451c) Las ventanas son dinámicas, lo que significa que se puede seleccionar y arrastrar para cambiar el orden de la misma.
451d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

452 ¿Qué significa el icono (+) a la derecha de una pestaña abierta?

452a) Permite aumentar el tamaño de la página actual.
452b) Permite abrir una ventana nueva.
452c) Permite abrir una pestaña nueva en la misma ventana.
452d) No aparece ningún icono de ese tipo a la derecha de una pestaña abierta.

453 ¿Qué significa el icono (–) a la derecha de una pestaña abierta?

453a) Permite disminuir el tamaño de la página actual.
453b) Permite cerrar la ventana principal.
453c) Permite cerrar la última pestaña que se ha abierto.
453d) No aparece ningún icono de ese tipo a la derecha de una pestaña abierta.

454 Navegación privada en Chrome. ¿Cuál es la respuesta correcta?

454a) Pasos para acceder a una navegación privada: en el icono de configuración (a la derecha de la barra de direcciones), se abre el menú principal, allí se debe clicar la opción «nueva ventana privada».
454b) Se puede acceder a la navegación privada mediante el teclado pulsando las teclas Ctrl+Mayús+P.
454c) Si abres una ventana de incógnito y abres otra, la sesión privada no continuará en la nueva ventana, se debe activar de nuevo el modo incógnito en la nueva ventana.
454d) Es una navegación con coste económico.

455 ¿Qué ocurre cuando se navega en privado en Chrome?

455a) Chrome guarda el historial de navegación, pero no las cookies, los datos de sitios web ni la información introducida en los formularios.
455b) Se eliminan los marcadores que se hayan añadido.
455c) No se eliminan los archivos que se hayan descargado.
455d) La actividad realizada por la persona que navega no puede ser vista por su empresa, centro educativo o proveedor de servicios de Internet.

ISBN: 978-84-7777-642-0

456 Para navegar en modo privado en Mozilla Firefox, ¿cómo se accede desde el teclado?

456a) Ctrl+N
456b) Ctrl+Mayús.+N
456c) Ctrl+P
456d) Ctrl+Mayús.+P

457 Navegadores y buscadores. ¿Cuál es la respuesta *INCORRECTA?*

457a) Los navegadores se instalan en el disco duro.
457b) Los buscadores están en Internet y no requieren instalación.
457c) No podemos acceder a un buscador si carecemos de un navegador.
457d) Un navegador no puede iniciarse en ausencia de una conexión a Internet.

458 Al realizar una búsqueda, ¿de qué otra forma se denomina a la(s) palabra(s) clave?

458a) Descriptor.
458b) Buscador.
458c) Seleccionador.
458d) Consultor.

459 ¿A qué hacen referencia las palabras clave?

459a) A las contraseñas que se utilizan en diferentes páginas de Internet.
459b) A los criterios de búsqueda que se utilizan en Internet para encontrar determinada información.
459c) A las palabras que se utilizan para comprobar que es una persona la que está utilizando Internet y no un robot.
459d) Al servicio de ayuda que ofrece Google.

460 El buscador Google. ¿Cuál es la respuesta *INCORRECTA?*

460a) Permite realizar búsquedas por voz, para ello debe decirse «Ok Google» o seleccionar el micrófono.
460b) Advierte que se debe utilizar correctamente la ortografía y mayúsculas en caso de nombres propios para realizar búsquedas eficaces.
460c) Google es un motor de búsqueda del navegador Google Chrome.
460d) En el cuadro de búsqueda de Google se deben introducir el término o términos de consulta.

461 Los resultados de búsqueda. ¿Cuál es la respuesta *INCORRECTA?*

461a) Son aquellas opciones que nos devuelven los buscadores tras realizar una búsqueda.
461b) Todos los buscadores devuelven los mismos resultados.
461c) Los factores de posicionamiento hacen que una página aparezca en una posición u otra.
461d) El resultado de la búsqueda es subjetivo.

462 Factores de posicionamiento en los resultados de búsquedas. ¿Cuál es la respuesta correcta?

462a) Los factores internos son: la calidad de las páginas que las enlazan, las menciones en las redes sociales, etc…
462b) Entre los factores de posicionamiento externos se encuentra el propio contenido de la página.
462c) Los factores de posicionamiento están en continuo cambio y se dividen en factores internos y externos.
462d) Todas las respuestas son incorrectas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

463 El resultado de búsqueda, ¿qué partes tiene?

463a) Título, URL de la página, información adicional y descripción.
463b) Número de factores de posicionamiento encontrados y URL de la página.
463c) Palabras clave encontradas, descripción de la página y URL.
463d) Número de posición en la lista de resultados, URL de la página, información adicional y descripción.

464 ¿Cómo se activa la función calculadora en google?

464a) Escribiendo en el cuadro de búsqueda la palabra *calculadora.*
464b) Accionando el icono en forma de calculadora a la izquierda del cuadro de búsqueda.
464c) Tecleando directamente la operación matemática en el cuadro de búsqueda.
464d) Google no tiene dicha función.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 32

465 Tener una estrategia clara para cada fase del ciclo de la información.

465a) Nos permite optimizar las acciones que llevemos a cabo con los datos, la información y el contenido digital que manejemos.
465b) No resulta eficiente, por lo que es conveniente evitar estrategias previas.
465c) Únicamente conviene tenerla para la búsqueda de datos numéricos.
465d) No resulta eficaz, por lo que es conveniente evitar estrategias previas.

466 El proceso de almacenaje y recuperación de contenido digital es diferente dependiendo de:

466a) El lugar en el que guardaremos o almacenaremos los archivos o carpetas.
466b) El tipo de contenido a guardar y recuperar.
466c) Ninguna de las respuestas es correcta.
466d) La respuesta a) y la b) son correctas.

467 Respecto a la diferencia entre archivos y carpetas:

467a) No hay una diferencia clara entre archivos y carpetas.
467b) Cada documento se llama archivo, y se almacena normalmente en carpetas.
467c) Una carpeta puede contener carpetas, que se llamarían subcarpetas.
467d) Las respuestas b) y c) son correctas.

468 Para guardar y organizar archivos en un ordenador de sobremesa o portátil, tendremos en cuenta las siguientes pautas:

468a) Establecer una estructura clara de carpetas y subcarpetas.
468b) Utilizar nombres autoexplicativos.
468c) Guardar cada documento en la carpeta correspondiente desde el principio.
468d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

469 Para poder identificar un archivo o carpeta fácilmente, es aconsejable que tenga un nombre breve, además si va a subirse a la nube, conviene:

469a) Si el nombre está compuesto por más de una palabra, no usar espacios.
469b) No usar caracteres incompatibles con otras sistemas o plataformas.
469c) Las respuestas a) y b) son correctas ambas.
469d) Utilizar nombres en los que se incluya el autor.

470 Señale la respuesta *INCORRECTA* respecto a un administrador de archivos, gestor de archivos o explorador de archivos (del inglés *file manager*):

470a) Es un programa informático que proporciona una interfaz de usuario para administrar archivos y directorios.
470b) Las carpetas y los ficheros pueden visualizarse en un árbol jerárquico basado en su estructura de directorios.
470c) Las operaciones más comunes realizadas en archivos o grupos de archivos incluyen, entre otros, crear, abrir, cambiar nombre, copiar, mover, eliminar o buscar archivos.
470d) Dependiendo del sistema operativo de nuestro ordenador dispondremos o no de un administrador de archivos.

471 En el sistema operativo de Microsoft Windows, el administrador de archivos se llama:

471a) Administrador de archivos.
471b) Explorador de archivos.
471c) Organización de archivos.
471d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

472 Haciendo clic en el icono que representa al «Explorador de archivos», que se encuentra normalmente en la barra de tareas, accederás al mismo y encontrarás, a través del acceso rápido,:

472a) Todas las carpetas del equipo.
472b) Una vista general de las carpetas frecuentes y archivos recientes.
472c) En el menú de la izquierda se encuentra el sistema de carpetas.
472d) Las respuestas b) y c) son correctas.

473 La mejor manera de organizar la información que se quiera guardar en el ordenador es:

473a) En base al sistema establecido por el sistema operativo, basado en la organización de archivos en diferentes carpetas en base al tipo de archivo a guardar (documentos, imágenes, música, objetos 3D, vídeos...).
473b) Dependiendo de las necesidades de cada usuario.
473c) Aquella organización que permita encontrar rápidamente los archivos cuando se necesiten.
473d) Las respuestas b) y c) son correctas.

474 Para realizar distintas acciones a nivel de carpeta, debe acceder a la carpeta concreta con la que quiere interactuar y:

474a) Hacer clic con el botón izquierdo. Entonces se abrirá un menú contextual que le indicará las acciones que puede realizar (eliminar la carpeta, cambiar el nombre, etc.).
474b) Hacer doble clic con el botón izquierdo. Entonces se abrirá un menú contextual que le indicará las acciones que puede realizar (eliminar la carpeta, cambiar el nombre, etc.).
474c) Hacer clic con el botón derecho. Entonces se abrirá un menú contextual que le indicará las acciones que puede realizar (eliminar la carpeta, cambiar el nombre, etc.).
474d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

475 Dentro del menú contextual de una carpeta, al hacer clic en propiedades:

475a) Se pueden visualizar las propiedades de la carpeta.
475b) Se puede compartir o personalizar la carpeta.
475c) La respuesta a) y la b) son correctas.
475d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

ISBN: 978-84-7777-642-0

476 En Outlook, los mensajes de correo electrónico que incluyen datos adjuntos se identifican mediante:

476a) Un asterisco (*) en la lista de mensajes.
476b) Un icono de clip de papel ( ) en la lista de mensajes.
476c) Un icono de exclamación (!) en la lista de mensajes.
476d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

477 Outlook acepta una gran variedad de tipos de archivo diferentes, pero bloquea los datos adjuntos potencialmente inseguros (incluidos los archivos .bat, .exe, .vbs, y .js) que pueden contener virus.

477a) Para poder bloquear los datos adjuntos, debemos utilizar el antivirus.
477b) Outlook no puede bloquear los datos adjuntos sin el uso de un antivirus o firewall.
477c) Es totalmente cierto.
477d) Ninguna de las respuestas es correcta.

478 Los archivos adjuntos de un correo electrónico se ven en:

478a) El panel de lectura.
478b) Directamente debajo del encabezado o el asunto del mensaje.
478c) En el cuerpo del mensaje.
478d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

479 Para guardar los datos adjuntos, en primer lugar, se hace clic en la flecha desplegable situada a la derecha del icono de datos adjuntos. En el menú de datos adjunto que se despliega, podemos elegir entre las opciones siguientes:

479a) «Guardar como».
479b) «Guardar todos los datos adjuntos...».
479c) La respuesta a) y la b) son correctas.
479d) Ninguna de las respuestas es correcta.

480 Además de adjuntar archivos en mensajes de correo de Outlook, también se pueden adjuntar:

480a) Contactos.
480b) Mensajes de correo.
480c) Imágenes.
480d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

481 Outlook realiza un seguimiento de los documentos con los que se ha trabajado recientemente, y éstos pueden estar almacenados en:

481a) El equipo.
481b) One Drive (sólo en la nube).
481c) Las respuestas a) y la b) son correctas.
481d) Sólo pueden estar almacenados en el equipo.

482 Cuando se comparte un vínculo por correo electrónico a un archivo cargado previamente en One Drive, existe también la posibilidad de:

482a) Establecer otra serie de permisos para que las personas destinatarias del mensaje puedan verlo y editarlo, o compartirlo con otros usuarios/as.
482b) Establecer otra serie de permisos para que las personas destinatarias del mensaje puedan verlo y editarlo, pero no para que puedan compartirlo con otros usuarios/as.
482c) Establecer otra serie de permisos para que las personas destinatarias del mensaje puedan verlo y compartirlo, pero no para que puedan editarlo.
482d) No es necesario establecer ningún tipo de permiso para que las personas destinatarias del mensaje puedan verlo y editarlo o compartirlo con otros usuarios/as.

ISBN: 978-84-7777-642-0

Tema 33

483 Son objetivos de la Ergonomía:

483a) Adaptación del puesto del empleado o empleada a sus necesidades.
483b) Reducir los riesgos laborales.
483c) Introducción de nuevas tecnologías con el objetivo de mejorar el rendimiento laboral.
483d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

484 Los trastornos musculoesqueléticos (TME):

484a) Son una de las enfermedades de origen no laboral más comunes que afectan a millones de personas en toda Europa.
484b) Son enfermedades de origen laboral que afectan a la espalda, cuello, hombros y extremidades superiores.
484c) Generan solo problemas de salud como pequeñas molestias y dolores.
484d) Generan problemas de salud que abarcan desde pequeñas molestias y dolores hasta cuadros médicos más graves, pero no suelen generar situaciones de discapacidad.

485 Los grupos principales de trastornos musculoesqueléticos (TME) son:

485a) Los dolores y las lesiones de espalda, y los trastornos laborales de las extremidades superiores (que se conocen comúnmente como «lesiones por movimientos repetitivos»).
485b) Los dolores y las lesiones de espalda, y los trastornos laborales de las extremidades inferiores (que se conocen comúnmente como «lesiones por movimientos repetitivos»).
485c) Los trastornos laborales de las extremidades superiores y los trastornos laborales de las extremidades inferiores (que se conocen comúnmente como «lesiones por movimientos repetitivos»).
485d) Ninguna de las respuestas es correcta.

486 Entre las causas físicas y los factores de riesgos organizativos de los trastornos musculoesqueléticos (TME) se incluyen:

486a) Movimientos repetitivos o forzados.
486b) Manipulación de cargas, especialmente al agacharse y girarse.
486c) Estar de pie o sentado durante mucho tiempo en la misma posición.
486d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

487 Hay hábitos posturales que sobrecargan la columna y provocan dolores de espalda y cuello, tales como:

487a) Permanecer mucho tiempo en la misma posición, ya sea de pie, acostados o sentados.
487b) Adoptar ciertas posturas que aumentan las curvas fisiológicas de la columna.
487c) Ninguna de las respuestas es correcta.
487d) Tanto la respuesta a) como la respuesta b) son correctas.

488 Como hábitos posturales que contribuyen a reducir el esfuerzo y carga que nuestra columna soporta, al estar de pie se recomienda:

488a) Poner siempre un pie más adelantado que el otro y cambiar a menudo de posición.
488b) Caminar con la cabeza y el tórax erguidos, siempre con zapatos cómodos de talón bajo.
488c) Caminar aproximadamente cada media hora y realizar estiramientos.
488d) Tanto la respuesta a) como la respuesta b) son correctas.

489 Como hábitos posturales que contribuyen a reducir el esfuerzo y carga que nuestra columna soporta, al estar acostado se recomienda:

489a) Acomodarse boca arriba.
489b) Si se sufren de molestias al estar boca arriba, colocar una almohada debajo de las rodillas.
489c) Si no se consigue dormir boca arriba, se puede probar a hacerlo ligeramente de costado.
489d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

490 Como hábitos posturales que contribuyen a reducir el esfuerzo y carga que nuestra columna soporta, al estar sentado se recomienda:

490a) Poner siempre un pie más adelantado que el otro y cambiar a menudo de posición.
490b) Mantener la columna vertebral erguida y correctamente alineada, con las plantas de los pies bien apoyadas en el suelo y las rodillas en ángulo recto.
490c) Ponerse de pie aproximadamente cada hora y realizar algún estiramiento.
490d) La respuesta b) y la respuesta c) son correctas.

491 Como hábitos posturales que contribuyen a reducir el esfuerzo y carga que nuestra columna soporta, al cargar peso se recomienda:

491a) Doblar las rodillas, no la espalda, siempre con los pies apoyados en una superficie firme y lisa.
491b) Incorporarse desde la posición de cuclillas flexionando lentamente las rodillas.
491c) Sostener el objeto que se levanta junto al cuerpo, alzándolo hasta la altura del pecho como máximo.
491d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

492 Como hábitos posturales que contribuyen a reducir el esfuerzo y carga que nuestra columna soporta, frente al ordenador se recomienda:

492a) Situar la pantalla de manera tal que su centro quede a la altura de los ojos y en frente.
492b) Colocar el teclado a una altura conveniente, de manera que no tenga que levantar los hombros para escribir.
492c) Apoyar los antebrazos sobre la mesa de trabajo.
492d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

493 Para una correcta postura ante una pantalla de visualización de datos, hay que tener en cuenta los alguno o algunos de los siguientes parámetros:

493a) La línea superior de la pantalla debe situarse al nivel de la línea horizontal de visión o algo por debajo.
493b) La distancia del apantalla a los ojos el usuario no debe ser menor a 40 cm ni mayor de 90 cm.
493c) Para evitar los giros de la cabeza, el elemento de visualización más frecuentemente utilizado, pantalla o documento, se colocará lo más enfrente posible del usuario.
493d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

494 Para una correcta postura ante una pantalla de visualización de datos, hay que tener en cuenta alguno o algunos de los siguientes parámetros:

494a) El ratón y los dispositivos de entrada permaneceran proximos al teclado.
494b) Los muslos deben permanecer horizontales, tomando un ángulo de entre 90.º y 100.º con las piernas.
494c) Mantener un buen apoyo de los pies en el suelo.
494d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

495 Hay que evitar posiciones en la que estando sentado/sentada, las piernas cuelguen del asiento y los pies no tengan apoyo, porque:

495a) Se dificulta el retorno de sangre venosa hacia el corazón debido a la presión que el asiento ejerce en las corvas o en la cara posterior de los muslos.
495b) En caso de mala circulación, puede empeorar el edema de las piernas.
495c) Puede aumentar el riesgo de coágulos sanguíneos.
495d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

496 A la hora de realizar actividades que requieran un notable esfuerzo visual, se debe hacer con una adecuada iluminación natural.

496a) Siempre que sea posible.
496b) Si no es posible, la manera menos perjudicial para el sistema visual sería instalar una fuente de luz ambiente en el techo, con una intensidad adecuada a la actividad, acompañada de otra fuente luminosa que directamente alumbre a la tarea que se esté desempeñando, pero no a los ojos.
496c) La respuesta a) y la b) son correctas.
496d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

497 La luz azul es un conjunto de radiaciones visibles situadas, de media:

497a) Entre los 380 nm (extremo azul-violeta) y los 750 nm (extremo rojo).
497b) Entre los 300 nm (extremo azul-violeta) y los 700 nm (extremo rojo).
497c) Entre los 400 nm (extremo azul-violeta) y los 800 nm (extremo rojo).
497d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

498 La luz azul-turquesa es beneficiosa porque:

498a) Sirve para que nuestro cerebro sincronice el ritmo biológico del cuerpo con los ritmos cíclicos naturales (luz, temperatura, etc.).
498b) Nos «activa» y nos anima. Puede incrementar el rendimiento y la capacidad de aprendizaje.
498c) Tiene un rol importante en el reflejo de constricción de la pupila: un reflejo que ayuda a proteger los ojos de la radiación solar.
498d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

ISBN: 978-84-7777-642-0

499 Son síntomas de fatiga visual:

499a) Molestias oculares: sensación de tener tensión en los ojos, pesadez palpebral, pesadez de ojos, picores, quemazón, necesidad de frotarse los ojos, somnolencia, escozor ocular, aumento del parpadeo.
499b) Trastornos visuales: borrosidad de los caracteres que se tienen que percibir en las pantallas.
499c) Síntomas extraoculares: cefaleas, vértigos y sensaciones de desasosiego y ansiedad, molestias en la nuca y en la columna vertebral.
499d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

500 Para prevenir la fatiga visual:

500a) Hay que asegurarse de que las luces en el área de trabajo sean tan iguales como sea posible, sin luces que deslumbran o que brillan demasiado o que parpadean.
500b) Es bueno disminuir el brillo y usar un filtro antibrillo o una pantalla LCD.
500c) Hay que tomarse un respiro «visual» cada 15 minutos para darles a tus ojos la oportunidad de relajarse y reducir el cansancio.
500d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde Autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO