

## **2009KO LANPOLTSAK**

# **ADMINISTRARI LAGUNTZAILEAK**

**A EREDUA**

**2009/12/18**  
**10:00**

**1 ESPAINIAKO KONSTITUZIOAK:**

- 1a) Norberaren intimitaterako eskubidea bermatzen du, baina ez posta-komunikazioen sekretuarena.
- 1b) Norberaren intimitaterako eskubidea bermatzen du, baina ez bakoitzaren irudia.
- 1c) Langileen estatutua arautzen du.
- 1d) Guztiak zuzenak dira.

**2 ESPAINIAKO KONSTITUZIOAREN ARABERA:**

- 2a) Ez da aitortzen isilpeko elkarteak eratzeko eskubiderik.
- 2b) Bilerak baketsua egiteko eskubidea aitortzen da.
- 2c) Toki publikoetan egiten diren bilerak agintariak onartuko edo debekatuko ditu, bere irizpidearen arabera.
- 2d) a) eta b) zuzenak dira.

**3 ESPAINIAKO KONSTITUZIOAREN ARABERA:**

- 3a) Hezkuntza askatasuna aitortzen da.
- 3b) Irakasleek bakarrik parte hartuko dute diru publikoarekin ordaindutako ikastetxeen kontrolean.
- 3c) Oinarrizko hezkuntza doakoa da adingabekoentzat.
- 3d) Guztiak okerrak dira.

**4 KONSTITUZIOAREN ARABERA, GUZTION ESKUBIDEA DA GARAPENERAKO EGOKI DEN INGURUMENA IZATEA, ETA GAINERA...**

- 4a) Botere publikoek ingurumen osasungarri baten alde lan egingo dute.
- 4b) Artikulu honetan xedatutakoa urratzen dutenentzat, betiere administrazio-zehapenak ezarriko dira.
- 4c) Guztion egin beharra da ingurumena zaintzea.
- 4d) Guztiak zuzenak dira.

**5 KONSTITUZIOAREN ARABERA, BOTERE PUBLIKOEN...**

- 5a) Gazteriaren parte-hartzea bultzatuko dute.
- 5b) Aurreneurri- eta gizarteratze-politika egingo dute elbarri fisikoentzat.
- 5c) Gutxieneko kaudimena bermatuko diete herritarrei zahartzaroan.
- 5d) Guztiak zuzenak dira.

**6 KONSTITUZIOAREN ARABERA, AUTONOMIA-ESTATUTUEI BURUZ**

- 6a) Estatuak aitortuko ditu, baina ez babestu.
- 6b) Honako hauek jaso beharko dituzte: lurraldearen mugak eta Erkidegoaren oraingo izena.
- 6c) Estatutuen eraldaketa gobernuburu edo lehendakariak onartu beharko du.
- 6d) Estatuaren eskumen eskusiboak jaso beharko dituzte.

**7 EUSKAL HERRIAREN AUTONOMIA-ESTATUTUAREN ARABERA, EUSKAL HERRIAK AUTONOMIA ERKIDEGO GISA ERATZEN DU BERE BURUA:**

- 7a) Bere historiaren adierazgarri.
- 7b) Bere kulturaren adierazgarri.
- 7c) Bere naziotasunaren adierazgarri.
- 7d) Bere nortasun historikoaren adierazgarri.

**8 HONAKO NORTASUN-EZAUGARRI HAUETATIK, ZEIN EZ DAGO ZEHAZTUTA EUSKAL HERRIAREN AUTONOMIA-ESTATUTUAN?**

- 8a) Euskal Herriko ikurrina.
- 8b) Autonomia Erkidego osorako erakundearen egoitza.
- 8c) Euskara, hizkuntza ofizial moduan.
- 8d) Autonomia Erkidegoaren izena.

**9 HERRI-DEFENDATZAILEAREN ANTZEKO EUSKAL ERAKUNDEARI, NOLA DERITZO?**

- 9a) Arartekoa.
- 9b) Lehendakaria.
- 9c) Euskal Komisarioa.
- 9d) Justizia Nagusia.

**10 EUSKO LEGEBILTZARRERAKO HAUTESKUNDEETAN, ZEIN DA HAUTES-BARRUTIA?**

- 10a) Koadrila.
- 10b) Autonomia Erkidegoa.
- 10c) Euskal lurraldea.
- 10d) Lurralde Historikoa.

**11 AUTONOMIA-ESTATUTUAK 37. ARTIKULUAN AITORTZEN DU LURRALDE HISTORIKOEK HONELAKO ESKUMENAK DITUZTELA:**

- 11a) Esklusiboak.
- 11b) Partekatuak.
- 11c) Pilatuak.
- 11d) Inklusiboak.

**12 LURRALDE HISTORIKOETAKO BATZAR NAGUSIAK DIRA:**

- 12a) Ordezkaritzako eta kontroleko organo gorena.
- 12b) Ordezkaritzako eta parte-hartzeko organo gorena.
- 12c) Gobernuako eta parte-hartzeko organo gorena.
- 12d) Ordezkaritzako eta gobernuako organo gorena.

**13 FORU-ALDUNDIAK LURRALDE HISTORIKOETAN:**

- 13a) Lurralde historikoaren zuzendaritzaren eta bultzadaren ardura hartzen du.
- 13b) Gobernuaren eta administrazioaren ardura hartzen du.
- 13c) Autogobernu-ahalaren egikaritzaren ardura hartzen du.
- 13d) Lurralde historikoaren autonomiaren adierazpena da.

**14 ARAUBIDE OROKORREKO IRAKASKUNTZAK EMATEN DITU:**

- 14a) Maisu-maistren kidegoak.
- 14b) Lanbide-irakaskuntzako irakasleen kidegoak.
- 14c) Prestakuntza teknikoko irakasleen kidegoak.
- 14d) Lehen irakaskuntzako irakasleen kidegoak.

**15 MAISU-MAISTREN KIDEGOAK BERE EGINKIZUNAK BETETZEN DITU:**

- 15a) Haur- eta lehen hezkuntzan.
- 15b) Lehen eta bigarren hezkuntzan.
- 15c) Nahitaezko lehen eta hastapeneko hezkuntzan.
- 15d) Nahitaezko haur- eta bigarren hezkuntzan.

**16 EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO LANBIDE-HEZIKETAKO IRAKASLE TEKNIKOEN KIDEGOAK BERE EGINKIZUNAK BETETZEN DITU:**

- 16a) Bigarren lanbide-hezkuntzan.
- 16b) Lanbide-heziketa teknikoan.
- 16c) Lanbide-heziketa industrialean.
- 16d) Berriazko lanbide-heziketan.

**17 IKASTETXE PUBLIKOETAKO LAGUN BAKARREKO AGINTE-ORGANOAK DIRA:**

- 17a) Zuzendaria, idazkaria eta klaustroa.
- 17b) Zuzendaria, ikasketaburua, idazkaria eta ikuskatzailea.
- 17c) Zuzendaria, ikasketaburua, idazkaria eta, kasuan kasu, administratzailea.
- 17d) Zuzendaria, ikasketaburua eta dekanoa.

**18 EMAKUMEEN ETA GIZONEN BERDINTASUNERAKO OTSAILAREN 18KO 4/2005 LEGEKO PRINTZIO OROKOR BAT DA:**

- 18a) Tratu berdina.
- 18b) Ekintza positiboa.
- 18c) Aukera-berdintasuna.
- 18d) Erantzun guztiak zuzenak dira.

**19 4/2005 LEGEKO ADMINISTRAZIOAREN ARAUDIAN ETA JARDUERAN BERDINTASUNA SUSTATZEKO NEURRIEN ARTEAN DAGO:**

- 19a) Hizkera sexista erabiltzea, zuzenean nahiz beste pertsona edo erakunde batzuen bitartez sortzen dituzten dokumentuetan eta euskarrietan.
- 19b) Hizkera ez sexista erabiltzea, ez zuzenean, ez beste pertsona edo erakunde batzuen bitartez sortzen dituzten dokumentuetan eta euskarrietan.
- 19c) Hizkera ez sexista erabiltzea, bakarrik zuzenean sortzen dituzten dokumentuetan eta euskarrietan.
- 19d) Hizkera zuzena erabiltzea, zuzenean nahiz beste pertsona edo erakunde batzuen bitartez sortzen dituzten dokumentuetan eta euskarrietan.

**20 ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN, ORDEZKARITZA:**

- 20a) Ez da inoiz emantzat hartzen.
- 20b) Prozeduraren egintza guzietarako emantzat hartzen da.
- 20c) Alegazioak egiteko bakarrik hartzen da emantzat.
- 20d) Izapidezko egintzetarako bakarrik hartzen da emantzat.

**21 30/92 LEGEAK INTERESDUNTZAT HARTZEN DU:**

- 21a) Bakar bakarrik, prozedurari hasiera ematen dion pertsona, onura bat jasotzeko asmoz.
- 21b) Bakar bakarrik, prozeduraren arabera kaltetua gerta daitekeen pertsona.
- 21c) Bai prozedurari hasiera ematen dion pertsona onura bat jasotzeko asmoz, eta baita kaltetua gerta daiteken pertsona ere.
- 21d) Prozeduraren ondorioz onuradun izan daitezkeenak bakarrik.

**22 IDAZKI BATEK SINATZAILE ASKO BADITU:**

- 22a) Prozedurako jarduera guztiak sinatzaile guztiekin egingo dira.
- 22b) Jarduera guztiak prozedura barruan izendatu denarekin egingo dira, eta honen ezean, lehen sinatzailearekin.
- 22c) Jarduera guztiak prozedura barruan azken sinatu duenarekin egingo dira.
- 22d) Jarduera guztiak prozedura barruan adin nagusia duen sinatzailearekin egingo dira.

**23 ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN, ORDEZKARIAK:**

- 23a) Askatasun osoz egin diezaieke uko eskubideei prozeduran.
- 23b) Eskubideei uko egiteko, dokumentalki egiaztatu behar du bere ordezkari izaera.
- 23c) Ezin izango dio inoiz uko egin.
- 23d) Uko egin diezaieke, bakar bakarrik, izaera patrimoniala duten eskubideei.

**24 HERRITARREK:**

- 24a) Dokumentuak aurkezteko obligazioa dute, nahiz eta dokumentu horiek jadanik Administrazioaren esku egon.
- 24b) Ez dute dokumentuak aurkezteko obligaziorik, hauek Administrazioaren esku baldin badaude.
- 24c) Derrigorrez beren pasaporteak aurkeztu behar dute, edozein eskaera egiterakoan.
- 24d) Derrigorrez beren Titulazio akademikoa aurkeztu behar dute, edozein eskaera egiterakoan.

**25 HERRITARRAK:**

- 25a) Ez du eskubiderik berak aurkeztutako dokumentuen kopia eskatzeko.
- 25b) Aurkezten dituen dokumentuen kopia zigilatua jasotzeko eskubidea du.
- 25c) Aurkezten dituen ziurtagirien kopia bakarrik eskura dezake.
- 25d) Ez du eskubiderik aurkezten dituen ziurtagirien kopia eskuratzeko.

**26 DOKUMENTU ADMINISTRATIBOETAN SARTZEKO ESKUBIDEA:**

- 26a) Debekatu daiteke zenbait kasutan.
- 26b) Ezin da debekatu inoiz.
- 26c) Zenbait Udalerritan debekatu daiteke.
- 26d) Data zehatzetan debekatu daiteke.

**27 ERREGISTROAN EGITEN DIREN IDAZPENAK IDATZIKO DIRA:**

- 27a) Idatzi bakoitzaren garrantziak exijitzen duen ordena jarraituz.
- 27b) Idatzi bakoitzaren sarrerak edo irteerak exijitzen duen ordena jarraituz.
- 27c) Idatzi bakoitzak okupatzen duen lekuak exijitzen duen ordena jarraituz.
- 27d) Inongo ordenarik errespetatu gabe.

**28 HERRITAR BATEK ADMINISTRAZIO-ZENTRO EDO -UNITATE BATEAN ESKABIDE BAT AURKEZTU BEHAR BADU, ZENTRO EDO UNITATE HORI**

- 28a) Ez da eskaeran azaldu behar .
- 28b) Eskaeran azaldu behar da.
- 28c) Azal daiteke eskaeran, baina ez da derrigorrezkoa.
- 28d) Zenbait kasutan bakarrik azaldu behar da.

**29 HERRI-ADMINISTRAZIO BAKOITZAK**

- 29a) Ezin du ezarri zein egun eta ordutan egongo diren irekita bere erregistroak.
- 29b) Ezar dezake zein egun eta ordutan egongo diren irekita bere erregistroak.
- 29c) Ezar dezake zein egunetan egongo diren irekita bere erregistroak, baina ez zein ordutan.
- 29d) Ezar dezake zein ordutan egongo diren irekita bere erregistroak, baina ez zein egunetan.

**30 INTERESDUNAK:**

- 30a) Ezin du eskatu edozein froga.
- 30b) Bakarrik eska dezake lekukoen froga eta froga periziala.
- 30c) Ezin du inoiz eskatu lekukoen froga eta froga periziala.
- 30d) Edozein motatako froga eska dezake.

**31 PROZEDURAK ERABAKITZEKO EPEA:**

- 31a) 2 hilabetekoa da, prozedura eraentzen duten arauak ez dutenean beste epe bat aurreikusten.
- 31b) Beti 3 hilabetekoa da.
- 31c) Beti hilabetekoa da.
- 31d) 3 hilabetekoa da, prozedura eraentzen duten arauak ez dutenean beste epe bat aurreikusten

**32 PROZEDURA IRAUNGI BADA, BAINA EKINTZAK IRAUNGI EZ BADIRA:**

- 32a) Administrazio-prozedura berri bati hasiera emateko eska daiteke.
- 32b) Iraungitako prozedurak jarrai dezake.
- 32c) Ezin da prozedura berririk ireki.
- 32d) Administrazio-prozedura berri bat ireki daiteke.

**33 INFORMAZIO PUBLIKOAN EZ AURKEZTEAK:**

- 33a) Behin betiko ebazpenaren aurkako errekursoak jartzea eragotziko die interesdunei.
- 33b) Ez die eragotziko interesdunei behin betiko ebazpenaren aurkako errekursoak jartzea.
- 33c) Behin betiko ebazpenaren aurkako errekursoak jartzera behartuko ditu interesdunak.
- 33d) Aurreko erantzunetan ez dago zuzenik.

**34 ESPEDIENTEAK METATZEA HORIEI BURUZKO ERABAKIA ADMINISTRAZIO-PROZEDURA BATERATU BATEAN HARTZEKO:**

- 34a) Derrigorrezkoa da organo eskudunarentzat.
- 34b) Nahibadakoa eta diskrezionala izango da.
- 34c) Ez dago aurreikusirik legerian.
- 34d) Ez da exijitzen inongo loturarik akumulatzen diren espedienteen artean.

**35 ESKUORDETZAZ ONARTZEN DIREN EBAZPEN ADMINISTRATIBOAK**

- 35a) Espresuki adieraziko dute egoera hori, eta organo eskuordezleak eman dituela kontsideratuko da.
- 35b) Espresuki adieraziko dute egoera hori, eta eskuordetza jaso duen organoak eman dituela kontsideratuko da.
- 35c) Eskuordetza jaso duen organoak eman dituela kontsideratuko da.
- 35d) Ezin izango dira bide administratiboan aurkatu.



**36 ESKUDUNTZEN ESKUORDETZA**

- 36a) Errebokaezina da.
- 36b) Eman duen organoak edozein unetan erreboka dezake.
- 36c) Eman duen organoaren hierarkiko nagusiak edozein unetan erreboka dezake.
- 36d) Errebokaezina da, salbu eta eskuordetza jaso duen organoak aukera hori aintzat hartzen duen txosten bat egiten badu.

**37 JAKINARAZPENA INTERESDUNAREN BIZILEKUAN EGITEN DENEAN, HAU BERTAN EZ BADAGO**

- 37a) Inguruabarra espedientean jasota utziko da eta izapidea egintzat hartuko da.
- 37b) Bizilekuan dagoen beste pertsona batek EZIN izango du ardura hartu, nahiz eta sendikoa izan.
- 37c) Bizilekuan dagoen beste pertsona batek EZIN izango du ardurarik hartu, sendikoa EZ bada.
- 37d) Bizilekuan dagoen beste edozein pertsona arduratu ahal izango da, bere nortasuna jasota utziz..

**38 ARGITALPENAK**

- 38a) EZIN du inoiz jakinarazpena ordeztu.
- 38b) Jakinarazpena ordezten duenean, EZ du inoiz haren ondorio berdinik izango.
- 38c) Zenbait kasutan, jakinarazpena ordezten duenean, haren ondorio berdinak izaten ditu.
- 38d) Orokorrean, jakinarazpena ordeztu dezake, ondorio berak izanez.

**39 PROZEDURAREN IRAUNGITZEA, INTERESDUNARI INPUTATU AHAL ZAIZKION KAUSENGATIK:**

- 39a) Automatikoki ematen da.
- 39b) Aldarrikapen espresu bat exijitzen du iraungitzea deklaratu.
- 39c) Ezin izango da eman zenbait administrazio-prozeduratan.
- 39d) Batzuetan automatikoki ematen da, inongo deklaraziorik gabe.

**40 ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN INSTRUKZIOA ARAUTZERA KOAN EZARTZEN DA TXOSTENAK NOLAKOAK IZANGO DIREN, BERARIAZKO XEDAPENEN BATEAN AURKAKORIK ESATEN EZ BADA. NOLAKOAK IZANGO DIRA TXOSTENAK?**

- 40a) Borondatezkoak eta behartze-indarrik gabekoak.
- 40b) Derrigorrezkoak eta behartze-indarrik gabekoak.
- 40c) Borondatezkoak, baina behartze-indarrekoak.
- 40d) Derrigorrezkoak eta behartze-indarrekoak.

**41 AKATS MATERIALEN ZUZENKETA**

- 41a) Errebokazio-modalitate bat da.
- 41b) Edozein unetan egin daiteke, ofizioz edo interesdunaren eskariz.
- 41c) Ezin da ofizioz egin.
- 41d) Egintza deuseztagarria denean bakarrik egin daiteke.

**42 HERRI ADMINISTRAZIOEN ARAUBIDE JURIDIKOAREN ETA ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEAREN LEGEAREN 105. ARTIKULUAK DIOENAREN ARABERA ERREBOKA DAITEZKE**

- 42a) Obra-lizentziak.
- 42b) Administrazio-zehapenak eta administrazio-baimenak.
- 42c) Trafiko-isunak.
- 42d) Ez bata eta ez besteak.

**43 EZIN DA ADMINISTRAZIO-ERREKURTSORIK JARRI**

- 43a) Izaera orokorra duten administrazio-xedapenen aurka.
- 43b) Behin-betiko egintzen aurka.
- 43c) Izapidezko egintzen aurka, zuzenean edo zeharka gaiaren mamia ebazten badute.
- 43d) Izapidezko egintzen aurka, defentsa-gabezia sortarazten badute.

**44 GORAKO ERREKURTSOAREN EBAZPENAK**

- 44a) Administrazio-bideari amaiera jartzen dio, eta salbuespenezko berrikuspen-errekurtsoa jartzeko aukera baztertzen du.
- 44b) Ez du bide administratiboa amaitzen.
- 44c) Bide judizialera jotzeko aukera ematen du, salbuespenezko berrikuspen-errekurtsoa erabiltzeko aukera mantenduz.
- 44d) Ez bata eta ez besteak.

**45 BERRAZTERTZEKO ERREKURTSOA**

- 45a) Gorako errekurtsoa bezala, hilabeteko epean jarri behar da.
- 45b) Gorako errekurtsoa ez bezala, hilabeteko epean jarri behar da.
- 45c) Bi hilabeteko epean jarri behar da.
- 45d) Ez dauka jartzeko epe-mugarik.

**46 ERREKURTSOGILEAK ERREKURTSOA GAIZKI KALIFIKATZEN BADU**

- 46a) Errekurtsoa ez da ametituko.
- 46b) Errekurtsoa ezin izango da geroago zuzendu.
- 46c) Ez du errekurtsoarean izapidetzea galaraziko, betiere bere benetako izaera ondorioztatu badaiteke.
- 46d) Errekurtsoa ezetsi egingo da.

**47 NOLAKOA IZAN BEHAR DU KALTEAK HERRI-ADMINISTRATIOEN ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA SORTZEKO?**

- 47a) Benetan gertatutakoa, materiala eta pertsona edo pertsona-talde bati mugatua.
- 47b) Benetan gertatutakoa, diru aldetik zenbatgarria eta pertsona edo pertsona-talde bati mugatua.
- 47c) Ondarezkoa eta pertsona edo pertsona-talde bati mugatua.
- 47d) Garrantzitsua, materiala eta pertsona edo pertsona-talde bati mugatua.

**48 ZEIN DIRA HERRI ADMINISTRATIOEN ZERBITZUKO LANGILE?**

- 48a) Bai karrerako nahiz bitarteko funtzionarioak, bai behin-behineko langileak eta lan-legepeko langileak.
- 48b) Karrerako funtzionarioak, bitarteko funtzionarioak, lan-legepeko langileak eta behin-behineko langileak, baldin eta Funtzio Publikoaren Euskal Legearen manuek berariaz aipatzen badituzte.
- 48c) Karrerako funtzionarioak, bitarteko funtzionarioak, transferitutako funtzionarioak eta behin-behineko funtzionarioak.
- 48d) Langile funtzionarioak, lan-legepeko langileak eta administrazioaren kontratatuak.

**49 ZEIN TALDETAN SAILKATZEN DIRA EUSKADIKO HERRI ADMINISTRATIOEN ZERBITZUKO LAN-ITUNPEKO LANGILEAK?**

- 49a) Bitartekoak eta behin-behinekoak.
- 49b) Finkoak eta lanaldi partzialekoak.
- 49c) Finkoak eta aldi baterakoak.
- 49d) Finkoak eta bitartekoak.

**50 KARRERAKO FUNTZIONARIOEI BURUZ:**

- 50a) Nahi dutenean har dezakete jabetza.
- 50b) Karrerako funtzionario izaera galdu egiten dute zerbitzuan behin baino gehiagotan eragozpenak eraginez gero.
- 50c) Aldi baterako lanpostuak betetzen dituzte.
- 50d) Karrerako funtzionario izaera galtzen dute, baldin postuari idatziz uko egin eta administrazioak ukazioa onartzen badu.

**51 BITARTEKO FUNTZIONARIOEK ZEIN KASUTAN GALTZEN DUTE POSTUA?**

- 51a) Hutsik zegoen postua arauz betetzen denean, ordeztutako funtzionarioa bere plazara itzultzen denean eta zeregin gehiegi edo zeregin-pilaketa izatearen ondorioz sortutako beharriaz aurre egiteko izendapenean ezarri zen epea bukatzen denean.
- 51b) Plaza hutsa arauz betetzen denean eta ordeztutako funtzionarioa bere plazara itzultzen denean.
- 51c) Izendapena eragin zuen arrazoia amaitzen denean, eta karrerako funtzionario izaera galtzea dakarten arrazoiak gertatzen direnean.
- 51d) Izendapena eragin zuen arrazoia amaitzen denean.

**52 ZEREN ESKUBIDEA DAUKATE FUNTZIONARIOEK?**

- 52a) Familiako baten heriotzagatik lizentzia hartzeko, hirugarren mailako ahaidetasuneko senideak arte.
- 52b) Norbere kontuko lizentziak hartzeko, zerbitzuko beharrak kontuan hartu gabe.
- 52c) Norbere kontuko lizentziak hartzeko, baina inoiz ez bi hilabete baino gehiago hiru urtetik behin.
- 52d) Ordu batez lanetik alde egiteko, umea zaintzeko (10 hilabetetik beherako umeren bat izanez gero).

**53 FUNTZIONARIOEI BURUZ:**

- 53a) Bateriaezintasunen erregimena zorrotz betetzeko obligaziotik salbuetsita egon daitezke, betiere, Funtzio Publikoaren Legeak salbuesteko aurreikusitako kasuren batean egonez gero.
- 53b) Aukera daukate bigarren lanpostua betetzeko sektore pribatuan, beren konbenioan hala jasota badago.
- 53c) Sektore pribatuan bigarren lanpostu bat bete dezakete, aurretiaz eta berariaz bateragarritasun-baimena lortu badute.
- 53d) Bateragarritasun-baimena besterik ez dute behar sektore publikoan bigarren lanpostua betetzeko.

**54 HAUETATIK ZEIN DA OINARRIZKO LANSARIA?**

- 54a) Produktibitatearen osagarria.
- 54b) Nekagarritasunaren osagarria.
- 54c) Destinoaren osagarria.
- 54d) Hirurtekoak.

**55 LANSARIAK:**

- 55a) Egun bakoitzeko likidatuko dira, zerbitzu aktiboan lehenengoz hastean edo berriz hastean, lansarira jasotzeko eskubiderik gabeko lizentziak amaitu ondoren.
- 55b) Hilabete oso bakoitzeko sorrarazi eta ordainduko dira, zerbitzu aktiboari utzi zaion hilean.
- 55c) Egun bakoitzeko likidatuko dira, pentsio publikoko araubideen mende dauden funtzionarioen erretiroen kasuan.
- 55d) Edozein kasutan ere, eguneko likidatuko dira.

**56 ZER DIRA HIRURTEKOAK?**

- 56a) Zerbitzuan benetan emandako hiru urteko tarte bakoitzarengatik jasotzen den diru-kopurua; kopurua berdina da lanbide-sailkapeneko azpitalde edo talde bakoitzeko.
- 56b) Zerbitzuan etenik gabe emandako hiru urteko tarte bakoitzarengatik jasotzen den diru-kopurua; kopurua berdina da lanpostu-maila bakoitzeko.
- 56c) Zerbitzuan emandako hiru urteko tarte bakoitzarengatik jasotzen den diru-kopurua; kopurua berdina da lanbide-sailkapeneko azpitalde edo talde bakoitzean.
- 56d) Zerbitzuan etenik gabe emandako hiru urteko tarte bakoitzarengatik jasotzen den diru-kopurua; kopurua berdina da lanbide-sailkapeneko azpitalde edo talde bakoitzean.

**57 HUTSEGITE OSO LARRIA DA:**

- 57a) Gaixotasun-bajen segimendu eta kontrolari buruzko arauak ez betetzea.
- 57b) Laneko ordutegiari behin eta berriz huts egitea.
- 57c) Laneko ordutan arrazoirik gabe lanpostuan ez egotea.
- 57d) Sekretu profesionala urratzea.

**58 ZERBITZUA UZTEA ZER DA?**

- 58a) Hutsegite oso larria.
- 58b) Hutsegite larria.
- 58c) Hutsegite arina.
- 58d) Hutsegite oso arina.

**59 NOIZ PRESKRIBATZEN DIRA HUTSEGITE ARINEN ONDORIOZ EZARRITAKO DIZIPLINA-ZIGORRAK?**

- 59a) Bederatzi hilabete igaro ondoren.
- 59b) Hiru hilabete igaro ondoren.
- 59c) Sei hilabete igaro ondoren.
- 59d) Hilabete igaro ondoren.

**60 EUSKADIKO ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAKO LANPOSTUEN ZERRENDATAN ZER ZEHAZTU BEHAR IZATEN DA?**

- 60a) Hizkuntza-eskakizuna eta, baldin badauka, derrigortasun-eguna.
- 60b) Lanpostu bakoitzak daukan euskara-derrigortasunaren indizea.
- 60c) Derrigor aplikatu beharreko irizpideak.
- 60d) Hizkuntza maila ezarrita daukaten lanpostu guztien derrigortasun-eguna.

**61 HAUTA-PROBETAN, INONGO HIZKUNTZ ESKAKIZUNIK BETETZEA EZ BADA ESKATZEN:**

- 61a) Gaztelania ezagutzea baino ez da baloratuko.
- 61b) Euskara ezagutzea meritutzat joko da.
- 61c) Euskarak izango du bere balioa lanpostuaren hornikuntza erabakitzeko.
- 61d) Probak gainditzen dituenak ezingo du lehian aritu derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna daukan plazaren bat betetzeko.

**62 EUSKAL ESKOLA PUBLIKOAN LAN EGITEN DUTEN IRAKASLEEN EUSKARA MAILA EBALUATZEKO PROBEN EDUKIA ETA FORMA NORK ERABAKITZEN DU?**

- 62a) Hezkuntzako administrazioak.
- 62b) IVAPek.
- 62c) Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak.
- 62d) Dena delako zentroko zuzendaritzak.

**63 IRAKASKUNTZAKO LANPOSTUETAN APLIKATZEN DIREN HIZKUNTZ ESKAKIZUNAK:**

- 63a) Bi dira.
- 63b) Lau dira.
- 63c) Ez dira beti berdinak, aldatu egiten baitira zentroak irakaskuntza publikokoak edo pribatukoak izan.
- 63d) Gehiago edo gutxiago dira, derrigortasunaren baldintzen arabera.

**64 IRAKASKUNTZAREN SEKTOREKO 1. HIZKUNTZA-ESKAKIZUNAK AUKERA EMATEN DU IRAKASGAIA EUSKARAZ ERAKUSTEKO:**

- 64a) Bai, A ereduan bada.
- 64b) Bai, B ereduan ez bada.
- 64c) Ez du aukerarik ematen euskaraz irakasteko.
- 64d) Inola ere ez irakaskuntza ertainean.

**65 EGA TITULUA ZEREN PAREKO DA HEZKUNTZAKO HIZKUNTZA-ESKAKIZUNETAN?**

- 65a) Hirugarren hizkuntza-eskakizunarena.
- 65b) Laugarren hizkuntza-eskakizunera.
- 65c) Bigarren hizkuntza-eskakizunarena.
- 65d) Lehenengo hizkuntza-eskakizunarena.

**66 DERRIGORTASUN-EGUNA ZEIN LANPOSTURI JARRI BEHAR ZAION JAKITEKO, ZER HARTZEN DA KONTUAN?**

- 66a) Derrigorrez bete beharreko indizea.
- 66b) Hizkuntza-eskakizuna.
- 66c) Langileak kokatuta dauden lurralde historikoaren errealitate soziolingüistikoa.
- 66d) Lanpostua kokatuta dagoen zerbitzuaren edo atalaren izaera eta tipologia.

**67 HAUTAKETA EGITEN DENEAN, EUSKARA JAKITEAREN PONDERAZIOA ZENBATEKOA IZANGO DA 1. ETA 2. ESKAKIZUNETAN?**

- 67a) % 3-% 6
- 67b) % 4-% 8
- 67c) % 5-% 10
- 67d) % 5-% 12

**68 IZAERA PERTSONALEKO DATUEN BABESA. ADIERAZI ZEIN DEN ZUZENA**

- 68a) Izaera pertsonaleko datuak tratatzeko, tratamendua ukitzen duen pertsonaren baimen garbia behar da, legeak besterik ezartzen duenean izan ezik.
- 68b) Izaera pertsonaleko datuak Herri Administrazioei dagozkien eginkizunak egikaritzeko eta haien eskumenen esparruan jasotzen direnean ez da baimenik behar.
- 68c) Baimena erreboka daiteke, arrazoi justifikatua dagoenean eta atzeraeraginik aitortzen ez zaionean.
- 68d) a), b) eta c) erantzunak dira zuzenak.

**69 ONDOKO ERAKUNDEEN ARTEAN, ZEINEK JAKINARAZI BEHAR DIZKIO DATU PERTSONALEN FITXATEGIAK DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOARI?**

- 69a) Euskal Autonomia Erkidego barruko toki-administrazioek
- 69b) Eusko Legebiltzarrak
- 69c) Lan Harremanen Kontseiluak
- 69d) Aurreko erantzun guztiak dira zuzenak.

**70 GEZURRA DA:**

- 70a) Datu pertsonalak bildu eta tratatu ahal izango dira baldin eta egokiak, aukerakoak eta neurrizkoak badira biltzekoan zuten helbururako.
- 70b) Datu pertsonalak biltzekoan zuten helbururako ez den beste zerbaiterako ere erabil daitezke.
- 70c) Datu pertsonalak zehatzak eta eguneratutakoak izango dira, eta dena delako pertsonaren gaur egungo benetako egoeraren berri eman beharko dute.
- 70d) Datu pertsonalak biltegitratzerakoan, horietara iristeko eskubidea bermatu beharko da, salbu eta datu horiek legez ezabatuak izan diren

**71 DATU PERTSONALAK ESKATU AURRETIK, INFORMAZIO HAU EMAN BEHAR DA EZINBESTEAN:**

- 71a) Nori eskatzen zaion informazioa.
- 71b) Nahi izanda eman diren datuak ezin ezingo direla ezabatu.
- 71c) Tratamendu-erantzulea nor den eta zein helbide duen.
- 71d) Zigorrek egon daitezkeela adierazitako datuak ez badira berehalakoan eguneratzen.

**72 BEREZIKI BABESTUTAKO DATUAK DIRA HONAKO HAUEK:**

- 72a) Adina, generoa eta helbidea eta halako datu pertsonalak.
- 72b) Sindikatuko afiliazioei buruzko datuak, elkarte sindikaletan daudenetaz aparteak.
- 72c) Jokabide pertsonal edo familiarrei buruzko datuak.
- 72d) Administrazio Publikoetan lan egiteko administrazioaren eskumen-esparruan bildutako datu pertsonalak, administrazioerekiko harremanari buruzkoak.

**73 AGIRITEGIEN ANTOLAKETA. DOKUMENTU-SERIEA ERATZEA ZER DA?**

- 73a) Sailkatze-lana da.
- 73b) Ordenatze-lana da.
- 73c) Edozein agiri artxibatzean egin beharreko lana da.
- 73d) Agiriak antolatzearekin zerikusirik ez daukan lana da.

**74 ONDORENGO BEREIZGARRI HAUETATIK, ZEIN EZ DAGOKIO KUDEAKETA-AGIRITEGIARI?**

- 74a) Izapidetzen ari diren espedienteei buruzko agiriak ditu.
- 74b) Erabakiak hartzeko balio duten agiriak ditu.
- 74c) Barruan dituen agirien balio sekundarioa da.
- 74d) Gehientsuenetan, oso zaharrak ez diren agiriak gordetzen ditu.



**75 AGIRIEN ERREGISTROA. ADIERAZI ZEIN DEN ERANTZUN ZUZENA.**

- 75a) Idazkunak idazterakoan, agiriak noiz sartu edo irten diren hurrenkera errespetatu behar da.
- 75b) Idazkunean agiriak ze ordutan aurkeztu diren adierazi behar da.
- 75c) Idazki eta komunikazioak jasotzeko eratzen diren erregistroak euskarri informatikoan jarri beharko dira.
- 75d) Aurreko baieztapen guztiak zuzenak dira.

**76 EAEKO ADMINISTRAZIO OROKORREKO ORGANO BATEKO ERREGISTROAN TUTERAKO (NAFARROAKO) ALKATEARENTZAKO AGIRI BAT AURKEZTEN BADA,**

- 76a) Agiria hartu eta Tuterako Udaletxera igorriko da, erregistratu gabe.
- 76b) Tuterako Udaletxearen eta EAEn artean halako agiriak hartzeko hitzarmena badago bakarrik onartuko da agiria.
- 76c) Agiria ez da onartuko, inola ere.
- 76d) Agiria organo horretan bertan geratuko da erregistratuta, baina Tuterako Udaletxera igorriko da.

**77 HAUETATIK, ZEIN DA ERREGISTROEN ZEREGINA?**

- 77a) Dena delako egintza egin dela adierazita geratzea.
- 77b) Agiriak kontserbatzea.
- 77c) Erantzun zuzenak a) eta b) dira.
- 77d) Erantzun guztiak okerrak dira.

**78 ESPEDIENTEAK ARTXIBATZEAZ...:**

- 78a) Espedientea bukatu ondoren artxibatzen dira espedienteak.
- 78b) Espedienteko agiriak erregistratu aurretik artxibatzen dira espedienteak.
- 78c) Agiriak pilatu direla-eta bulegoan leku gutxi geratzen denean artxibatzen dira espedienteak.
- 78d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

**79 TELEFONO DEI BATI ERANTZUTEN ARI GARELA NORBAIT GURE MAHAIRA INGURATZEN BADA, ZER DA EGOKIENA?**

- 79a) Telefonoz jarraituko dugu, etorri dena ikusi ez bagenu bezala.
- 79b) Telefona utzi eta etorri berriari egingo diogu kasu.
- 79c) Keinu egingo diogu adierazteko ikusi dugula eta berehala egingo diogula kasu.
- 79d) Telefonokoarekin amaitu arte zain egoteko esango diogu, serio.

**80 JENDEARI ARRETA EMATEN ARI GARELA, HERRITARRAK ESANDAKOA ERREPIKATZEA:**

- 80a) Edukazio-falta da.
- 80b) Lagungarri izan daiteke herritarrak zer nahi duen zehazteko.
- 80c) Lagungarri izan daiteke herritarrak ikus dezan arreta emateko gogoz gaudela.
- 80d) Erantzun zuzenak b) eta c) dira.

**81 DEMAGUN HERRITAR EDADETU BAT ETORRI ZAIGULA DERRIGORREZKO BIGARREN HEZKUNTZAKO IKASLEENTZAKO BEKA ESKURATZEKO BALDINTZEI BURUZ GALDEZKA. BEKA HORRI BURUZKO GALDERAK ERANTZUTEA GURE LANA DENEZ,**

- 81a) Eskatutako informazioa emango diogu, berak ulertzeko moduan.
- 81b) Eskatutako informazioa emango diogu, baldin egiaztatzen badu prozeduran interesduna dela
- 81c) Azalduko diogu informazio hori soil-soilik ikasleei, edo, adin txikiko ikasleen kasuan, aita-amei eta erantzuleei, ematen zaiela.
- 81d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

**82 ENPRESAREN KALITATE-POLITIKA JASOTZEN DUEN AGIRIA ZER DA:**

- 82a) Kalitate-eskuliburua.
- 82b) Prozedurak.
- 82c) Erregistroak.
- 82d) Monografia.

**83 UNE-EN-ISO 9001:2000 ARAUA ZERTAZ ARDURATZEN DA?**

- 83a) Kalitatea kudeatzeko sistemen betekizunez.
- 83b) Oinarriez eta hiztegiak.
- 83c) Jarduna hobetzeko jarraibideez.
- 83d) Ez dago horrelako araurik.

**84 IKASKUNTZA, BERRIKUNTZA ETA HOBEKUNTZA ETENGABEA:**

- 84a) EFQM ereduaren balio inspiratzaile bakarra da.
- 84b) 5S hobetzeko metodologiaren balio inspiratzaile bakarra da.
- 84c) Kalitatearen kudeaketa-eredu bat baino gehiagoren balio inspiratzailea da.
- 84d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

**85 EUROPAKO BIKAIN TASUN-EREDUA HONELA BANATZEN DA:**

- 85a) 2 irizpidetan.
- 85b) 8 irizpidetan.
- 85c) 6 irizpidetan.
- 85d) 9 irizpidetan.

**86 ZER TARIFA DAGOKIO GASTEIZTIK AMURRIORA BIDALTZEKO DEN 15 X 20 CM NEURRIKO ETA 15 GRAMOKO PISUKO GUTUN ZERTIFIKATU BATI?**

- 86a) 0,52 euro.
- 86b) 0,32 euro.
- 86c) 2,54 euro.
- 86d) 2,47 euro.

**87 HAUETATIK, ZEIN DA BEREHALAKO IGORPENEN BEREIZGARRIA?**

- 87a) Etxean entregatzen dira, ez beste inon.
- 87b) Eskura entregatzean dira, ez beste inola.
- 87c) Correos-eko bulego baten entregatzen dira, ez beste inon.
- 87d) Europar Batasuneko edozein herrialdetan entregatzen dira.

**88 NOLA BIDALTZEN DIRA TELEGRAMAK?**

- 88a) Correos-eko bulego baten bitartez.
- 88b) Telefonoaren bidez.
- 88c) Correos-en web orriaren bidez.
- 88d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira.

**89 “POSTAL EXPRES” PAKETEEN BEREHALAKO ZERBITZUA:**

- 89a) Entrega 48 orduren barruan egingo dela bermatzen du.
- 89b) Entrega 24 orduren barruan egingo dela bermatzen du.
- 89c) Gehienez ere 15 kiloko pisua daukaten paketeekin erabil daiteke.
- 89d) Erantzun zuzenak b) eta c) dira.

**90 FOTOKOPIAGAILUAK. DEMAGUN HAINBAT ORRIKO TXOSTEN BATEN HAINBAT KOPIA NAHI DITUGULA, BATI BAINO GEHIAGORI EMATEKO.**

- 90a) “Sailkatu gabe” edo horren pareko botoia erabiliko dugu hasierako menuan.
- 90b) “Sailkatuta” edo horren pareko botoia erabiliko dugu hasierako menuan.
- 90c) Zoom-a erabiliko dugu.
- 90d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

**91 FOTOKOPIAGAILUAK. ZER EGIN BEHAR DUGU MAKINAN PAPERA GERATZEN BAZAIGU HARRAPATUTA?**

- 91a) Zerbitzu teknikoari deitu al bait lehen.
- 91b) Makina ireki, paperaren ibilbidea ikusi eta papera poliki-poliki kendu, fabrikatzaileak adierazitako moduan.
- 91c) “Return” edo pareko botoiari sakatu, paperaren ibilbidea garbitzeko.
- 91d) Itzali makina eta berriz piztu.

**92 TERMO-KOADERNATZAILEA DARABILGUNEAN:**

- 92a) Espiralak edo “kanutilloak” erabili behar ditugu.
- 92b) Orriak zulatu behar ditugu.
- 92c) Ezin dugu azal-orria jarri.
- 92d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

**93 ZER BEHAR DA ESKUZ IDATZITAKO ORRIAK DIGITALIZATZEKO?**

- 93a) Fax-a.
- 93b) Eskanerra.
- 93c) Testu-prozesagailua.
- 93d) Eskuizkribuak ez daitezke digitalizatu.

**94 ZER EGIN BEHAR DA ERAIKINA ZAINTEAZ ARDURATZEN DEN ORGANOARI ESATEKO KRISTAL TXIKI BAT HAUTSI DELA, ETA BESTE BAT JARTZEKO?**

- 94a) Ezin da idatziz ezer egin.
- 94b) Ofizio bat erabiliko dugu, baina, aukeran, badaukagu ahozko komunikazioa edo posta elektronikoa ere erabiltzea.
- 94c) Eskabide bat erabiliko dugu, nahiz eta, aukeran, badaukagun ahozko komunikazioa edo posta elektronikoa ere erabiltzerik.
- 94d) Txosten bat erabiliko dugu, baina, aukeran, badaukagu ahozko komunikazioa edo posta elektronikoa ere erabiltzea.

**95 ADMINISTRAZIOAREN IDATZIETAN, KOMENI DA:**

- 95a) Izenburua erabiltzea.
- 95b) Esaldi luzeak erabiltzea.
- 95c) Agur egiteko formulak erabiltzea.
- 95d) Erantzun zuzenak a) eta c) dira.

**96 ZER ADIERAZI BEHAR DUTE JAKINARAZPENEK? (AUKERA OKERRA MARKATU)**

- 96a) Egintza administrazio-bidetik behin betikoa den ala ez.
- 96b) Errekurtsoak jartzeko zenbateko epea dagoen.
- 96c) Jakinarazitako egintzaren edukiari buruzko aipamen laburra.
- 96d) Zein organoaren aurrean jarri behar den errekurtsua.

**97 FEED-BACK-A**

- 97a) Komunikaziorako oztopo da.
- 97b) Mezua behar bezala jasoko dela ziurtatzeko erabil dezakegu.
- 97c) Mezu-igorleak besteek entzuten diotela jakin dezan erabil daiteke.
- 97d) Erantzun zuzenak b) eta c) dira.

**98 ADMINISTRAZIOAREN DOKUMENTU IDATZIETAN...**

- 98a) komeni da funtzionarioen maila altua agerian utziko duten kultismoak erabiltzea.
- 98b) hobe da lerrokada laburragoak erabiltzea eta esaldiak puntuazio-zeinuen bidez bereiztea.
- 98c) arkaismo eta leloen ordeztu adierazpide berriagoak erabili behar dira.
- 98d) komeni da estilo-zurruntasuna erabiltzea, era askotariko egituren ordeztu.

**99 ZIURTAGIRIAREN HELBURUA HURRENGO HAU DA:**

- 99a) Ebazpen edo erabaki baten berri ematea.
- 99b) Herritarrari izapide bat betearaztea.
- 99c) Espediente bati hasiera ematea
- 99d) Egitate bat dagoela egiaztatzea.

**100 LAN EGITEN DUZUN ZERBITZUKO ENPLEGATU BAT EZ DAGO BULEGOAN. ERABILTZAILE BATEK PREMIAZKO KONTSULTA BAT EGIN NAHI DIO ENPLEGATU HORRI ETA ENPLEGATUAREN TELEFONO PRIBATUAREN ZENBAKIA ESKATU DIZU ZURI. ZER EGINGO DUZU?**

- 100a) Zenbaki pribatua eman.
- 100b) Enplegatuaren laneko zenbakia eman eta enplegatua etorri arte itxaroteko esan.
- 100c) Kontsulta benetan premiazkoa bada, esan zeuk deituko diozula enplegatuari, baina ez eman telefono zenbakia.
- 100d) Zenbakia eman, baina ez duela beste ezertarako erabiliko aginduarazi ondoren.

## **ERRESERBAKO GALDERAK**

**101 ESPAINIAKO KONSTITUZIOAREN ARABERA (39. art.):**

- 101a) Botere publikoek adineko pertsonen babes sozial, ekonomiko eta juridikoa ziurtatzen dituzte.
- 101b) Gurasoek era guztietako laguntzak eskaini behar dizkiete ezkontzakoak diren seme-alabei.
- 101c) Legeak ez du ahalbidetuko aitatasunaren ikerketa.
- 101d) Botere publikoek amen babes osoa ziurtatzen dute.

**102 AUTONOMIA-ESTATUTUAREN ARABERA, ZER ESKATZEN DUTE EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAK BESTE AUTONOMIA-ERKIDEGOEKIN EGIN DITZAKEEN LANKIDETZA-AKORDIOEK?**

- 102a) Eusko Jurlaritzaren baimena.
- 102b) Eusko Legebiltzarraren baimena.
- 102c) Gorte Nagusien baimena.
- 102d) Espainiako Gobernuaren baimena.

**103 ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN, KONGRUENTZIA PRINTZIPIOAK:**

- 103a) Exijitzen dio Administrazioari interesdunek planteatu dituzten gai guztiei buruz erabakitzea.
- 103b) Administrazioari uzten dio interesdunek planteatu dituzten gai batzuk bakarrik erabakitzea.
- 103c) Administrazioa ebazpen koherente bat ematera behartzen du.
- 103d) Administrazioa ebazpen labur bat ematera behartzen du.

**104 FORMA AKATSEN BAT EGONDA, EZ DENEAN BIDEZKOA JOTZEN GAIAREN MUINA EBAZTEA, PROZEDURA AKATSA EGIN ZEN UNERA ATZERAERAMATEA AGINDUKO DA**

- 104a) Gezurra, ezin da espedientea akatsa egin zen unera atzeraeraman.
- 104b) Egia, akatsen konbalidazio kasuetan salbu.
- 104c) Egia, izan ere, prozedura atzeraeramatea aginduko da, akatsa egin zen unera.
- 104d) Aurrekoetatik bat ere ez.

**105 NOLA HASTEN DIRA HERRI-ADMINISTRAZIOEN ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA AITORTZEKO PROZEDURAK?**

- 105a) Interesdunek eskatuta bakarrik.
- 105b) Administrazioaren kabuz bakarrik.
- 105c) Administrazioaren kabuz edo interesdunak eskatuta.
- 105d) Administrazioaren kabuz, interesdunak eskatuta edo salaketaren ondorioz.

**106 NORTZUK DIRA BITARTEKO FUNTZIONARIO?**

- 106a) Lege-izendapenaren ondorioz eta premiazko arrazoiak direla-eta, aurrekontuan dotaziorik ez daukaten plazak aldi batez betetzen dituztenak edo Funtzio Publikoaren Euskal Legeak aurreikusten dituen egoeratako batean dauden langileak.
- 106b) Premia eta beharra dela-eta behin-behingoaz plantillan hutsik dauden lanpostuak betetzen dituzten langileak, aldi batez huts egiten duten karrerako funtzionarioen lanpostuko lanak betez.
- 106c) Lan Zuzenbideak araututako erlazio profesionalaren bidez, bitarteko zerbitzuak ematen dituzten langileak.
- 106d) Izendapenagatik eta premia dela-eta aldi batez lanean ez dabilzan karrerako funtzionarioen lanpostuetako lanetan ordezkari dabilzanak.

**107 LANTEGIETAN ISKANBILAREN BAT SORTZEA EDO PARTE HARTZEA ZER DA?**

- 107a) Hutsegite arina.
- 107b) Hutsegite oso arina.
- 107c) Hutsegite larria.
- 107d) Hutsegite oso larria.

**108 EGA TITULUA ZEREN PAREKO DA ADMINISTRAZIO OROKORREKO HIZKUNTZA-ESKAKIZUNETAN?**

- 108a) Hirugarren hizkuntza-eskakizunarena.
- 108b) Laugarren hizkuntza-eskakizunera.
- 108c) Bigarren hizkuntza-eskakizunarena.
- 108d) Lehenengo hizkuntza-eskakizunarena.

**109 HAUETATIK, ZEIN DA DOKUMENTU-SERIEEN BEREIZGARRI?**

- 109a) Agiri-multzoak dira.
- 109b) Agiriek formatu, eduki informatibo eta euskarri homogeneousak izan behar dituzte.
- 109c) Erantzun zuzenak a) eta b) dira.
- 109d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

**110 HARTZAILEARENGAN DENA DELAKO JOKABIDEA ERAGIN NAHIAN IBILTzea:**

- 110a) Edozelako informazioaren bereizgarria da.
- 110b) Informazioaren bereizgarria da, komunikazioarena ez bezala.
- 110c) Komunikazioaren bereizgarria da, informazioarena ez bezala.
- 110d) Ez da ez komunikazioaren bereizgarria ez informazioarena ere.



## **BOLSAS DE TRABAJO 2009**

# **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**MODELO A**

**18/12/2009**

**10:00**

**1 LA CONSTITUCION ESPAÑOLA:**

- 1a) Garantiza el derecho a la intimidad personal pero no al secreto de las comunicaciones postales.
- 1b) Garantiza el derecho a la intimidad personal pero no a la propia imagen.
- 1c) Regula el estatuto de los trabajadores.
- 1d) Todas son incorrectas.

**2 SEGÚN LA CONSTITUCION ESPAÑOLA:**

- 2a) No se reconoce el derecho a asociaciones secretas.
- 2b) Se reconoce el derecho de reunión pacífica.
- 2c) Las reuniones en lugares públicos serán aprobadas o prohibidas por la autoridad bajo su criterio.
- 2d) a) y b) son correctas.

**3 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA:**

- 3a) Se reconoce la libertad de enseñanza.
- 3b) Sólo los profesores intervendrán en el control de los centros sostenidos con fondos públicos.
- 3c) La enseñanza básica es gratuita sólo para los menores de edad.
- 3d) Todas son incorrectas.

**4 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN, TODOS TIENEN DERECHO A DISFRUTAR DE UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO Y ADEMÁS ...**

- 4a) Los poderes públicos velarán por un medio ambiente saludable.
- 4b) Para quienes violen lo dispuesto en este artículo, se establecerán sanciones administrativas en todo caso.
- 4c) Todos tienen la obligación de conservarlo.
- 4d) Todas son correctas.

**5 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN LOS PODERES PÚBLICOS...**

- 5a) Promoverán la participación de la juventud.
- 5b) Realizarán una política de previsión e integración de los disminuidos físicos.
- 5c) Garantizarán la suficiencia económica a los ciudadanos durante la tercera edad.
- 5d) Todas son correctas.

**6 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN SOBRE LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA**

- 6a) El Estado los reconocerá pero no los amparará.
- 6b) Deberán contener: La delimitación del territorio y la denominación actual de la Comunidad.
- 6c) La reforma de los estatutos deberá aprobarse por el presidente o lehendakari.
- 6d) Deberán contener las competencias exclusivas del Estado.

**7 SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, EUSKAL-HERRIA SE CONSTITUYE EN COMUNIDAD AUTÓNOMA COMO EXPRESIÓN DE:**

- 7a) Su historia.
- 7b) Su cultura.
- 7c) Su nacionalidad.
- 7d) Su identidad histórica.

**8 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES SEÑAS DE IDENTIDAD NO ES DETERMINADA EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO?**

- 8a) La bandera del País Vasco.
- 8b) La sede de las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma.
- 8c) El euskara como lengua oficial.
- 8d) La denominación de la Comunidad Autónoma.

**9 LA INSTITUCIÓN VASCA SIMILAR AL DEFENSOR DEL PUEBLO SE DENOMINA:**

- 9a) Ararteko.
- 9b) Lehendakari.
- 9c) Comisionado Vasco.
- 9d) Justicia Mayor.

**10 LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL EN LAS ELECCIONES AL PARLAMENTO VASCO ES:**

- 10a) La cuadrilla.
- 10b) La Comunidad Autónoma.
- 10c) El territorio vasco.
- 10d) El Territorio Histórico.

**11 EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA RECONOCE EN EL ARTÍCULO 37 QUE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS TIENEN COMPETENCIAS:**

- 11a) Exclusivas.
- 11b) Compartidas
- 11c) Concurrentes.
- 11d) Inclusivas.

**12 LAS JUNTAS GENERALES DE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS SON:**

- 12a) Órgano máximo de representación y control.
- 12b) Órgano máximo de representación y participación popular.
- 12c) Órgano máximo de gobierno y participación popular.
- 12d) Órgano máximo de representación y gobierno.

**13 LA DIPUTACIÓN FORAL EN LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS:**

- 13a) Asume la dirección e impulso del Territorio Histórico.
- 13b) Asume el gobierno y la administración.
- 13c) Asume el ejercicio de la potestad de autogobierno.
- 13d) Es expresión de la autonomía del Territorio Histórico.

**14 IMPARTEN LAS ENSEÑANZAS DEL RÉGIMEN GENERAL:**

- 14a) El Cuerpo de Maestros.
- 14b) El Cuerpo de Profesores de Enseñanza Profesional.
- 14c) El Cuerpo de Profesores de Formación Técnica.
- 14d) El Cuerpo de Profesores de Enseñanza Primaria.

**15 EL CUERPO DE MAESTROS REALIZA SUS FUNCIONES EN:**

- 15a) La educación infantil y primaria.
- 15b) La educación primaria y secundaria.
- 15c) La educación primaria y de iniciación obligatorias.
- 15d) La educación infantil y secundaria obligatorias.

**16 EL CUERPO DE PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO REALIZA SUS FUNCIONES EN:**

- 16a) La educación secundaria profesional.
- 16b) La formación profesional técnica.
- 16c) La formación profesional industrial.
- 16d) La formación profesional específica.

**17 SON ÓRGANOS UNIPERSONALES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS:**

- 17a) El director, el secretario y el claustro.
- 17b) El director, el jefe de estudios, el secretario y el inspector.
- 17c) El director, el jefe de estudios, el secretario y, en su caso, el administrador.
- 17d) El director, el jefe de estudios y el decano.

**18 ES UN PRINCIPIO GENERAL DE LA LEY 4/2005, DE 18 DE FEBRERO, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES:**

- 18a) La igualdad de trato.
- 18b) La acción positiva.
- 18c) La igualdad de oportunidades.
- 18d) Todas las anteriores son correctas.

**19 DENTRO DE LAS MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD EN LA NORMATIVA Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA LEY 4/2005 ESTÁ:**

- 19a) Hacer un uso sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que produzcan a través de terceras personas o entidades.
- 19b) Hacer un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que produzcan directamente o a través de terceras personas o entidades.
- 19c) Hacer un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes únicamente cuando los produzcan directamente.
- 19d) Hacer uso de un lenguaje correcto en los documentos y soportes que produzcan directamente o a través de terceras personas o entidades.

**20 LA REPRESENTACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

- 20a) No se presume nunca.
- 20b) Se presume para todos los actos del procedimiento.
- 20c) Se presume sólo para formular alegaciones.
- 20d) Se presume únicamente para los actos de mero trámite.

**21 LA LEY 30/92 VIENE A CONSIDERAR INTERESADOS:**

- 21a) Únicamente a quienes instan el procedimiento pretendiendo algún beneficio.
- 21b) Únicamente a quienes pueden resultar perjudicados por el procedimiento.
- 21c) Tanto a quienes instan el procedimiento pretendiendo algún beneficio como a quienes, en general, pueden resultar perjudicados por él.
- 21d) Únicamente a quienes pueden resultar beneficiados por el procedimiento.

**22 CUANDO UN ESCRITO TENGA VARIOS FIRMANTES:**

- 22a) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con todos ellos.
- 22b) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con la persona designada y, en su defecto, con el primer firmante.
- 22c) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con el último firmante.
- 22d) Las actuaciones del procedimiento se entenderán con el firmante de mayor edad.

**23 EL REPRESENTANTE EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

- 23a) Puede renunciar a derechos en el procedimiento libremente.
- 23b) Para formular la renuncia a los derechos, habrá de justificar documentalmente su condición de representante.
- 23c) No puede formular renuncia alguna.
- 23d) Sólo puede formular la renuncia, cuando se trate de derechos de carácter patrimonial.

**24 LOS CIUDADANOS:**

- 24a) Tienen obligación de presentar documentos, aunque ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
- 24b) No tienen obligación de presentar documentos, si ya se encuentran en poder de la Administración actuante.
- 24c) Tienen obligación de presentar en todo caso su Pasaporte.
- 24d) Tienen obligación de presentar en todo caso la Titulación académica.

**25 EL CIUDADANO:**

- 25a) No tiene derecho a obtener copia de los documentos que presenta.
- 25b) Tiene derecho a obtener copia sellada de los documentos que presenta.
- 25c) Tiene derecho a obtener copia únicamente de los certificados que presenta.
- 25d) No tiene derecho a obtener copia de los certificados que presenta.

**26 EL DERECHO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

- 26a) Puede prohibirse en algunos casos.
- 26b) No puede prohibirse en ningún caso.
- 26c) Puede prohibirse en determinadas localidades.
- 26d) Puede prohibirse en determinadas fechas.

**27 LOS ASIENTOS REGISTRALES SE ANOTARÁN:**

- 27a) Respetando el orden de importancia de cada escrito.
- 27b) Respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos.
- 27c) Respetando el orden espacial de cada escrito.
- 27d) Sin respetar ningún tipo de orden.

**28 EL CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE DIRIJA LA SOLICITUD DE UN CIUDADANO:**

- 28a) No debe constar en la solicitud.
- 28b) Sí debe constar en la solicitud.
- 28c) Puede constar en la solicitud, pero no es obligatorio.
- 28d) Sólo debe constar en algunos casos.

**29 CADA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

- 29a) No puede establecer los días y el horario en que deben permanecer abiertos sus Registros.
- 29b) Puede establecer los días y el horario en que deben permanecer abiertos sus Registros.
- 29c) Puede establecer los días en que deben permanecer abiertos sus Registros, pero no puede establecer los horarios.
- 29d) Puede establecer los horarios en que deben permanecer abiertos sus Registros, pero no pueden establecer los días.

**30 EL INTERESADO:**

- 30a) No puede solicitar cualquier tipo de prueba.
- 30b) Sólo puede solicitar la prueba testifical y pericial.
- 30c) Nunca puede solicitar la prueba testifical y pericial.
- 30d) Puede solicitar cualquier tipo de prueba.

**31 EL PLAZO PARA RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS:**

- 31a) Es de 2 meses, cuando las normas reguladoras del procedimiento no fijan otro plazo máximo.
- 31b) Es siempre de 3 meses.
- 31c) Es siempre de 1 mes.
- 31d) Es de 3 meses, cuando las normas reguladoras del procedimiento no fijan otro plazo máximo.

**32 SI EL PROCEDIMIENTO HA CADUCADO PERO LAS ACCIONES NO HAN PRESCRITO:**

- 32a) Se exige la apertura de un nuevo procedimiento administrativo.
- 32b) Cabe continuar con el procedimiento caducado.
- 32c) No cabe iniciar un nuevo procedimiento.
- 32d) Cabe iniciar un nuevo procedimiento.

**33 LA INCOMPARECENCIA EN EL PERIODO DE INFORMACION PUBLICA:**

- 33a) Impedirá a los interesados interponer los recursos correspondientes contra la resolución definitiva..
- 33b) No impedirá a los interesados interponer los recursos correspondientes contra la resolución definitiva.
- 33c) Obligará a los interesados a interponer los recursos correspondientes contra la resolución definitiva.
- 33d) Ninguna de las anteriores.

**34 LA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES A FIN DE QUE SE RESUELVAN EN UN UNICO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

- 34a) Es obligatoria para el órgano competente.
- 34b) Es potestativa y discrecional.
- 34c) No está prevista en la Legislación.
- 34d) No exige conexión entre los expedientes acumulados.



### **35 LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADOPTEN POR DELEGACIÓN**

- 35a) Indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.
- 35b) Indicarán expresamente esta circunstancia, aunque se considerarán dictadas por el órgano a favor del cual se ejerce la delegación.
- 35c) Se considerarán dictadas por el órgano a favor del cual se ejerce la delegación.
- 35d) No se pueden recurrir en vía administrativa.

### **36 LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

- 36a) Es irrevocable.
- 36b) Es revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.
- 36c) Es revocable en cualquier momento por el superior jerárquico del órgano que la haya conferido.
- 36d) Es irrevocable a no ser que el órgano en el que se ha delegado emita un informe apuntando esta posibilidad

### **37 CUANDO LA NOTIFICACIÓN SE PRACTICA EN EL DOMICILIO DEL INTERESADO, SI ÉSTE NO ESTÁ PRESENTE**

- 37a) Se hará constar la circunstancia en el expediente y se tendrá por efectuado el trámite.
- 37b) NO podrá hacerse cargo ninguna otra persona que se encuentre en el domicilio, aunque sea un familiar.
- 37c) NO podrá hacerse cargo ninguna otra persona que se encuentre en el domicilio, salvo que se trate de un familiar.
- 37d) Podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

### **38 LA PUBLICACIÓN**

- 38a) Jamás puede sustituir a la notificación.
- 38b) Cuando sustituye a la notificación, jamás surte sus mismos efectos.
- 38c) En determinados supuestos, cuando sustituye a la notificación, surte sus mismos efectos.
- 38d) Con carácter general, puede sustituir a la notificación, surtiendo sus mismos efectos.

**39 LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO POR CAUSA IMPUTABLE AL INTERESADO:**

- 39a) Se declara automáticamente.
- 39b) Requiere de una declaración expresa en tal sentido.
- 39c) No puede concurrir en algunos procedimientos administrativos.
- 39d) En algunos casos, concurre automáticamente, sin ningún tipo de declaración.

**40 AL REGULAR LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SE ESTABLECE QUE, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA EN CONTRARIO, LOS INFORMES:**

- 40a) Serán facultativos y no vinculantes.
- 40b) Serán preceptivos y no vinculantes.
- 40c) Serán facultativos pero vinculantes.
- 40d) Serán preceptivos y vinculantes.

**41 LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES**

- 41a) Es una modalidad de revocación.
- 41b) Puede realizarse de oficio o a instancia de parte en cualquier momento.
- 41c) No puede realizarse de oficio.
- 41d) Únicamente procede si se trata de un acto anulable.

**42 EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 105 DE LA LRJ-PCA, LA REVOCACIÓN PROCEDE**

- 42a) Respecto del otorgamiento de una licencia de obras.
- 42b) Tanto respecto del otorgamiento de una autorización administrativa como de una sanción administrativa.
- 42c) Respecto de la imposición de una multa de tráfico.
- 42d) Ninguno de los anteriores.

**43 NO CABE INTERPONER RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA**

- 43a) Las disposiciones administrativas de carácter general.
- 43b) Los actos definitivos.
- 43c) Los actos de trámite si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto.
- 43d) Los actos de trámite si producen indefensión.

**44 LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE ALZADA**

- 44a) Pone fin a la vía administrativa y excluye la posibilidad de interponer recurso extraordinario de revisión.
- 44b) No pone fin a la vía administrativa.
- 44c) Deja expedita la vía judicial, dejando a salvo la posibilidad de interponer recurso extraordinario de revisión.
- 44d) Ninguna de las anteriores.

**45 EL RECURSO DE REPOSICIÓN**

- 45a) Debe interponerse, igual que el recurso de alzada, en el plazo de 1 mes.
- 45b) A diferencia del recurso de alzada, debe interponerse en el plazo de 1 mes.
- 45c) Debe interponerse en el plazo de 2 meses.
- 45d) No está sometido a plazo alguno.

**46 EL ERROR EN LA CALIFICACIÓN DE UN RECURSO POR PARTE DEL RECURRENTE**

- 46a) Provocará la inadmisión del recurso.
- 46b) No es susceptible de subsanación posterior.
- 46c) No será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.
- 46d) Provocará la desestimación del recurso.

**47 ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS HA DE PRESENTAR EL DAÑO CAUSADO AL PARTICULAR PARA GENERAR LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN?:**

- 47a) Ser un daño efectivo, material e individualizado.
- 47b) Ser un daño efectivo, evaluable económicamente e individualizado.
- 47c) Ser un daño patrimonial e individualizado.
- 47d) Ser un daño significativo, material e individualizado.

**48 EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS SE INTEGRA:**

- 48a) Tanto por los funcionarios de carrera e interinos como por el personal eventual y laboral.
- 48b) Por los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual, siempre y cuando los preceptos de la Ley de la Función Pública Vasca les hagan expresa referencia.
- 48c) Por los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, funcionarios transferidos y funcionarios eventuales
- 48d) Por personal funcionario, personal laboral y contratados administrativos.

**49 EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS SE CLASIFICA EN:**

- 49a) Interino y eventual.
- 49b) Fijo y a tiempo parcial.
- 49c) Fijo y temporal.
- 49d) Fijo e interino.

**50 LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA :**

- 50a) Pueden realizar la toma de posesión en el momento que deseen
- 50b) Pierden la condición de funcionario de carrera por reincidencia en la perturbación del servicio.
- 50c) Ocupan puestos de trabajo temporales.
- 50d) Pierden la condición de funcionario de carrera por renuncia escrita del interesado, aceptada por la Administración.

**51 EL CESE DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS SE PRODUCIRÁ:**

- 51a) Por la cobertura reglamentaria de la plaza vacante, por la incorporación del funcionario sustituido y por la finalización del plazo establecido en el nombramiento para hacer frente al exceso o acumulación de tareas producido.
- 51b) Por la cobertura reglamentaria de la plaza vacante y por la incorporación del funcionario sustituido.
- 51c) Cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- 51d) Cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

**52 LOS FUNCIONARIOS TIENEN DERECHO A:**

- 52a) Licencias por muerte de un familiar hasta el tercer grado de afinidad.
- 52b) Licencias por asuntos propios no supeditadas a necesidades de servicio
- 52c) Licencias por asuntos propios, que no podrán exceder de dos meses cada tres años.
- 52d) Ausentarse durante una hora del trabajo para atenderlo, cuando tengan hijos menores de 10 meses

**53 LOS FUNCIONARIOS:**

- 53a) Pueden quedar exentos de la obligación de observar estrictamente el régimen de incompatibilidades, siempre y cuando concurra alguno de los supuestos de exención previstos en la Ley de la Función Pública Vasca.
- 53b) Pueden desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector privado cuando esté establecido en su convenio
- 53c) Pueden desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector privado cuando exista la previa y expresa autorización de compatibilidad.
- 53d) Únicamente requerirán la autorización de compatibilidad para poder desempeñar una segunda actividad en el sector público.

**54 ES UNA RETRIBUCIÓN BÁSICA:**

- 54a) El complemento de productividad.
- 54b) El complemento de penosidad.
- 54c) El complemento de destino.
- 54d) Los trienios.

**55 LAS RETRIBUCIONES:**

- 55a) Se liquidarán por días en el mes en que se produzca el ingreso o reingreso al servicio activo, en el caso de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- 55b) Se devengarán y harán efectivas por mensualidades completas en el mes en que se cese en el servicio activo.
- 55c) Se liquidarán por días en los supuestos de jubilación de funcionarios sujetos a regímenes de pensiones públicas.
- 55d) En todos los casos, se liquidarán por días.

**56 LOS TRIENIOS CONSISTEN EN:**

- 56a) Una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional por cada tres años de servicios efectivamente prestados.
- 56b) Una cantidad igual para cada nivel de complemento de destino por cada tres años ininterrumpidos de servicios.
- 56c) Una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional por cada tres años de servicios.
- 56d) Una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional por cada tres años ininterrumpidos de servicios.

**57 SE CONSIDERA FALTA MUY GRAVE:**

- 57a) El incumplimiento de normas en materia de seguimiento y control de bajas por enfermedad.
- 57b) El incumplimiento continuo del horario laboral
- 57c) La ausencia injustificada del puesto en jornada laboral
- 57d) La violación del secreto profesional.

**58 EL ABANDONO DE SERVICIO, SE CONSIDERA:**

- 58a) Falta muy grave
- 58b) Falta grave.
- 58c) Falta leve.
- 58d) Falta muy leve.

**59 LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS IMPUESTAS POR FALTAS LEVES PRESCRIBEN:**

- 59a) A los nueve meses.
- 59b) A los tres meses.
- 59c) A los seis meses.
- 59d) Al mes.

**60 EN LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS FIGURARÁ:**

- 60a) El perfil lingüístico y, en su caso, la fecha de preceptividad.
- 60b) El índice de preceptivo cumplimiento del euskara de cada puesto
- 60c) Los criterios de aplicación preceptiva
- 60d) Las fechas de preceptividad de todos los puestos de trabajo que tengan asignado perfil lingüístico.

**61 CUANDO NO FUERA EXIGIBLE EL CUMPLIMIENTO DE PERFIL LINGÜÍSTICO ALGUNO EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS:**

- 61a) Se valorará solamente el conocimiento del castellano.
- 61b) El conocimiento del euskara será considerado como mérito.
- 61c) El euskara tendrá valor en la provisión del puesto de trabajo.
- 61d) Quien supere las pruebas no podrá concursar a plazas en las que se exija perfil lingüístico preceptivo.

**62 EL CONTENIDO Y FORMA DE LAS PRUEBAS DESTINADAS A LA EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL EUSKARA DEL PERSONAL DOCENTE AL SERVICIO DE LA ESCUELA PÚBLICA VASCA LO DETERMINARÁ:**

- 62a) La Administración Educativa.
- 62b) El IVAP.
- 62c) La Viceconsejería de Política Lingüística.
- 62d) La dirección del propio centro.

**63 LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS DE APLICACIÓN A LOS PUESTOS DE TRABAJO DOCENTES:**

- 63a) Son dos.
- 63b) Son cuatro.
- 63c) Varían en función de los centros y de la enseñanza pública o privada.
- 63d) Varían en número según las circunstancias de preceptividad.

**64 EL PERFIL LINGÜÍSTICO 1 DEL SECTOR DOCENTE PERMITE IMPARTIR EN EUSKARA LA ENSEÑANZA DE SU ASIGNATURA:**

- 64a) Siempre y cuando se trate del Modelo A.
- 64b) Siempre y cuando no se trate del Modelo D.
- 64c) No permite impartir nunca en euskara la enseñanza.
- 64d) No permite impartir en euskara la enseñanza en Enseñanzas Medias.

**65 EL TÍTULO EGA SE CORRESPONDE EN LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS EDUCATIVOS:**

- 65a) Con el perfil lingüístico tres.
- 65b) Con el perfil lingüístico cuatro.
- 65c) Con el perfil lingüístico dos.
- 65d) Con el perfil lingüístico uno.

**66 PARA DETERMINAR LOS PUESTOS A LOS QUE CORRESPONDE ASIGNAR FECHA DE PRECEPTIVIDAD SE TENDRÁ EN CUENTA:**

- 66a) El índice de obligado cumplimiento.
- 66b) El perfil lingüístico.
- 66c) La realidad sociolingüística del Territorio Histórico en que esté ubicado el personal.
- 66d) El carácter y tipología del servicio o unidad en el que se ubica el puesto de trabajo.

**67 LA PONDERACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL EUSKARA COMO MÉRITO EN LA SELECCIÓN, EN LOS PERFILES 1 Y 2, NO SERÁ INFERIOR NI SUPERIOR AL:**

- 67a) 3%-6%
- 67b) 4%-8%
- 67c) 5%-10%
- 67d) 5%-12%

**68 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SEÑALAR LA OPCIÓN CORRECTA**

- 68a) El tratamiento de datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la Ley disponga otra cosa.
- 68b) No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias.
- 68c) El consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.
- 68d) Las respuestas a), b) y c) son correctas.

**69 ¿CÚAL DE LOS SIGUIENTES ORGANISMOS TIENE OBLIGACIÓN DE DECLARAR SUS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS?**

- 69a) Las administraciones locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco,
- 69b) El Parlamento Vasco
- 69c) El Consejo de Relaciones laborales.
- 69d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**70 ES FALSO QUE:**

- 70a) Los datos de carácter personal se podrán recoger para su tratamiento cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos respecto a las finalidades explícitas para las que se han obtenido.
- 70b) Los datos de carácter personal podrán usarse para fines incompatibles para los que han sido recogidos.
- 70c) Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan a la veracidad de la situación del afectado
- 70d) Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados



**71 LOS INTERESADOS A LOS QUE SE SOLICITEN DATOS PERSONALES DEBERÁN SER PREVIAMENTE INFORMADOS:**

- 71a) De la identidad de las personas a las que se está solicitando esta información
- 71b) De la imposibilidad de cancelar los datos que se han dado voluntariamente
- 71c) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento
- 71d) De las sanciones por no actualizar inmediatamente los datos consignados

**72 SON DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**

- 72a) Los datos de carácter personal como la edad, el sexo y el domicilio
- 72b) Los datos de afiliación sindical, salvo los mantenidos por asociaciones sindicales
- 72c) Los datos acerca de todo tipo de conductas personales y familiares
- 72d) Los datos personales recogidos para el ejercicio de las funciones de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias, referidos a una relación administrativa.

**73 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. ESTABLECER UNA SERIE DOCUMENTAL**

- 73a) Es una operación de clasificación.
- 73b) Es una operación de ordenación.
- 73c) Es una operación a realizar cada vez que debemos archivar un documento.
- 73d) No es una operación relacionada con la organización de archivos.

**74 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS NO SE ASOCIA A UN ARCHIVO DE GESTIÓN?**

- 74a) Contiene documentos correspondientes a expedientes en tramitación.
- 74b) Contiene documentos que sirven para la toma de decisiones.
- 74c) Valor secundario de los documentos que contiene.
- 74d) Contiene generalmente documentos de poca antigüedad.

**75 REGISTRO DE DOCUMENTOS. SEÑALAR LA AFIRMACIÓN CORRECTA**

- 75a) Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos.
- 75b) El asiento dejará constancia de la hora de presentación de los documentos.
- 75c) Los registros que se establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones deberán instalarse en soporte informático.
- 75d) Todas las afirmaciones anteriores son correctas.

**76 SI EN EL REGISTRO DE UN ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI SE PRESENTA UN DOCUMENTO DIRIGIDO AL ALCALDE DE TUDELA (NAVARRA)**

- 76a) El documento se recogerá y remitirá, sin registrarse, al Ayuntamiento de Tudela.
- 76b) El documento solamente se admitirá si hay convenio a tal efecto entre el Ayuntamiento de Tudela y la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- 76c) El documento no se admitirá en ningún caso.
- 76d) El documento se registrará en el órgano ante el que se ha presentado y se remitirá al Ayuntamiento de Tudela.

**77 ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES ES FUNCIÓN PROPIA DE UN REGISTRO?**

- 77a) Dar constancia de la realización de un acto.
- 77b) Conservar los documentos.
- 77c) Son correctas las respuestas a) y b)
- 77d) Todas las respuestas son incorrectas.

**78 LA OPERACIÓN DE ARCHIVAR UN EXPEDIENTE**

- 78a) Se realiza cuando su tramitación ha finalizado.
- 78b) Es previa al registro de los documentos contenidos en el mismo.
- 78c) Se realiza cuando el espacio disponible en la oficina se reduce por la acumulación de documentos.
- 78d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

**79 SI UNA PERSONA SOLICITA NUESTRA ATENCIÓN MIENTRAS ATENDEMOS UNA LLAMADA TELEFÓNICA, A LA MESA DONDE TRABAJAMOS ¿CUÁL DE ESTOS SERA EL MODO MÁS CORRECTO DE PROCEDER?**

- 79a) Continuaremos atendiendo la llamada como si no le hubiésemos visto.
- 79b) Dejaremos el teléfono y atenderemos al recién llegado.
- 79c) Indicaremos con algún gesto que nos hemos percatado de su presencia y que le atenderemos pronto.
- 79d) Le diremos, con autoridad, que espere a que terminemos de hablar por teléfono.

**80 ATENCIÓN AL PÚBLICO. REFORMULAR CON OTRAS PALABRAS LO QUE EL CIUDADANO O CIUDADANA NOS HA DICHO**

- 80a) Es una falta de educación.
- 80b) Puede ayudar a precisar la demanda del ciudadano o ciudadana.
- 80c) Puede ayudar a que el ciudadano o ciudadana perciba nuestro interés en atenderle.
- 80d) Son correctas las respuestas b) y c)

**81 SI UNA PERSONA DE AVANZADA EDAD SOLICITA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A UNA BECA DESTINADA A ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y SUPONIENDO QUE FACILITAR TAL INFORMACIÓN ES PARTE DE NUESTRAS TAREAS**

- 81a) Le daremos la información solicitada de forma comprensible.
- 81b) Le daremos la información solicitada siempre que acredite ser un interesado o interesada.
- 81c) Le explicaremos que tal información se facilita solamente a los alumnos y alumnas, padres y madres o personas responsables en el caso de alumnos y alumnas menores.
- 81d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

**82 EL DOCUMENTO QUE RECOGE LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA EMPRESA:**

- 82a) El manual de calidad.
- 82b) Los procedimientos.
- 82c) Los registros.
- 82d) La monografía.

**83 LA NORMA UNE-EN-ISO 9001:2000 TRATA DE:**

- 83a) Requisitos de los sistemas de gestión de calidad.
- 83b) Fundamentos y vocabulario.
- 83c) Directrices para la mejora del desempeño.
- 83d) No existe tal norma.

**84 APRENDIZAJE, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUAS**

- 84a) Es un valor inspirador exclusivo del modelo EFQM
- 84b) Es un valor inspirador exclusivo de la metodología de mejora 5S
- 84c) Es un valor inspirador de distintos modelos de gestión de calidad.
- 84d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

**85 EL MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA ESTÁ DIVIDIDO EN:**

- 85a) 2 criterios.
- 85b) 8 criterios.
- 85c) 6 criterios
- 85d) 9 criterios.

**86      ¿QUÉ TARIFA CORRESPONDE A UNA CARTA CERTIFICADA DE 15 X 20 CM Y 15 GRAMOS DE PESO ENVIADA DE VITORIA-GASTEIZ A AMURRIO?**

- 86a) 0,52 euros
- 86b) 0,32 euros
- 86c) 2,54 euros
- 86d) 2,47 euros

**87      ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES ES UNA CARACTERÍSTICA DEL GIRO INMEDIATO?**

- 87a) Entrega solamente a domicilio.
- 87b) Entrega solamente en propia mano.
- 87c) Entrega solamente en una oficina de Correos.
- 87d) Entrega en cualquier país de la Unión Europea.

**88      EL ENVÍO DE UN TELEGRAMA PUEDE HACERSE**

- 88a) Desde una oficina de Correos.
- 88b) A través del teléfono.
- 88c) A través de la página web de Correos.
- 88d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**89      EL SERVICIO DE PAQUETERÍA URGENTE “POSTAL EXPRÉS”**

- 89a) Tiene entrega garantizada en 48 horas.
- 89b) Tiene entrega garantizada en 24 horas.
- 89c) Puede utilizarse para paquetes de hasta 15kg de peso.
- 89d) Son correctas las respuestas b) y c)

**90      FOTOCOPIADORAS. SI QUEREMOS OBTENER VARIAS COPIAS DE UN INFORME DE VARIAS PÁGINAS PARA ENTREGAR A PERSONAS DISTINTAS**

- 90a) Utilizaremos la opción “sin clasificar” o equivalente en el menú de salida.
- 90b) Utilizaremos la opción “clasificadas” o equivalente en el menú de salida.
- 90c) Utilizaremos el zoom.
- 90d) Todas las opciones anteriores son incorrectas.

**91 FOTOCOPIADORAS. ¿QUÉ DEBEMOS HACER SI HAY UN ATASCO DE PAPEL EN LA MÁQUINA?**

- 91a) Llamar a servicio técnico lo antes posible.
- 91b) Abrir la máquina para acceder al recorrido del papel y retirar el papel atascado con cuidado siguiendo las instrucciones del fabricante.
- 91c) Pulsar el botón “return” o equivalente para despejar el recorrido del papel.
- 91d) Apagar la máquina y volver a encenderla.

**92 CUANDO UTILIZAMOS UNA TERMOENCUADERNADORA**

- 92a) Necesitamos utilizar canutillos o espirales.
- 92b) Necesitamos perforar las hojas.
- 92c) No podemos incorporar portadas.
- 92d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

**93 PARA DIGITALIZAR UNA HOJA ESCRITA A MANO**

- 93a) Utilizaremos el fax.
- 93b) Utilizaremos el escáner.
- 93c) Utilizaremos el procesador de textos.
- 93d) Un manuscrito no puede digitalizarse.

**94 PARA COMUNICAR AL ÓRGANO ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO LA ROTURA DE UN CRISTAL DE PEQUEÑO TAMAÑO Y PEDIR QUE LO SUSTITUYAN**

- 94a) No utilizaremos el lenguaje escrito.
- 94b) Utilizaremos un oficio aunque utilicemos además la comunicación verbal o el correo electrónico.
- 94c) Utilizaremos una solicitud aunque utilicemos además la comunicación verbal o el correo electrónico.
- 94d) Utilizaremos un informe aunque utilicemos además la comunicación verbal o el correo electrónico.

**95 ES RECOMENDABLE EN LOS ESCRITOS ADMINISTRATIVOS**

- 95a) Utilizar título.
- 95b) Utilizar frases largas.
- 95c) Utilizar fórmulas de saludo o despedida.
- 95d) Son correctas las opciones a) y c)

**96 LAS NOTIFICACIONES DEBEN CONTENER (SEÑALAR LA OPCIÓN INCORRECTA)**

- 96a) Indicación de si el acto es o no definitivo en vía administrativa.
- 96b) Plazo para la interposición de recursos.
- 96c) Referencia sucinta del contenido del acto notificado.
- 96d) Órgano ante el que interponer recurso

**97 EL FEED-BACK**

- 97a) Es una barrera comunicativa.
- 97b) Podemos utilizarlo para asegurar la correcta recepción del mensaje.
- 97c) Podemos utilizarlo para que el emisor sea consciente de que está siendo escuchado.
- 97d) Son correctas las respuestas b) y c)

**98 EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESCRITOS**

- 98a) Es conveniente utilizar cultismos que pongan de manifiesto el elevado nivel de quien los emite.
- 98b) Es preferible utilizar párrafos de menor extensión, separando las oraciones mediante los signos de puntuación.
- 98c) Los arcaísmos y muletillas deben sustituirse por fórmulas que se consideren más novedosas
- 98d) Es conveniente la rigidez del estilo sin recurrir a construcciones variadas.

**99 LA CERTIFICACIÓN TIENE POR FINALIDAD**

- 99a) Dar a conocer una resolución o acuerdo.
- 99b) Instar al administrado a cumplir determinado trámite
- 99c) Iniciar un expediente.
- 99d) Acreditar la existencia de un hecho.

**100 ¿COMO ACTUARÍAS SI UNA PERSONA USUARIA DEL SERVICIO DONDE TRABAJAS TE PIDE QUE LE FACILITES EL NÚMERO DE TELÉFONO PRIVADO DE UN EMPLEADO QUE NO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA PARA HACERLE UNA CONSULTA URGENTE?**

- 100a) Le daría el número privado.
- 100b) Le daría el número de su puesto de trabajo y le diría que deberá esperar a que llegue.
- 100c) Si la consulta es efectivamente urgente, me ofrecería a llamarle yo o a localizarle sin facilitar al usuario el teléfono solicitado.
- 100d) Le daría el número siempre que se comprometa a no usarlo para otro fin.

## PREGUNTAS DE RESERVA

**101 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (art. 39):**

- 101a) Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de las personas ancianas.
- 101b) Los padres deben prestar asistencia de todo orden sólo a los hijos habidos dentro del matrimonio.
- 101c) La ley no posibilitará la investigación de la paternidad.
- 101d) Los poderes públicos aseguran la protección integral de las madres.

**102 SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA, ¿QUÉ REQUIEREN LOS ACUERDOS DE COOPERACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA CON OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS?**

- 102a) La autorización del Gobierno vasco.
- 102b) La autorización del Parlamento vasco.
- 102c) La autorización de las Cortes Generales.
- 102d) La autorización del Gobierno español.

**103 EL PRINCIPIO DE CONGRUENCIA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

- 103a) Exige a la Administración pronunciarse sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados.
- 103b) Permite a la Administración pronunciarse sólo sobre algunas de las cuestiones planteadas por los interesados.
- 103c) Obliga a la Administración a decidir a través de una resolución coherente.
- 103d) Obliga a la Administración a adoptar una resolución concisa.

**104 CUANDO EXISTIENDO VICIO DE FORMA NO SE ESTIME PROCEDENTE RESOLVER SOBRE EL FONDO, SE ORDENARÁ LA RETROACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL MOMENTO EN EL QUE EL VICIO FUE COMETIDO**

- 104a) Falso, no cabe la retroacción del expediente al momento en el que el vicio fue cometido.
- 104b) Verdadero, salvo en los supuestos de convalidación del vicio.
- 104c) Verdadero, se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido.
- 104d) Ninguna de las anteriores.

**105      ¿CÓMO SE INICIAN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?:**

- 105a) Sólo por reclamación de los interesados.
- 105b) Sólo de oficio.
- 105c) De oficio o por reclamación de los interesados.
- 105d) De oficio, por reclamación de los interesados o por denuncia.

**106      SON FUNCIONARIOS INTERINOS:**

- 106a) Quienes en virtud de nombramiento legal y por razones de urgencia, ocupen transitoriamente plazas sin dotación presupuestaria o se encuentren en alguna de las situaciones previstas en la Ley de la Función Pública Vasca.
- 106b) Aquéllos que por razones de urgencia y necesidad ocupen eventualmente puestos de trabajo vacantes de plantilla y sustituyan en el desempeño de sus puesto de trabajo a funcionarios de carrera en los casos de ausencia temporal.
- 106c) Quienes presten servicios de carácter interino, mediante una relación profesional regulada por el Derecho Laboral.
- 106d) Aquéllos que en virtud de nombramiento y por motivos de urgencia sustituyan en el desempeño de sus puestos de trabajo a funcionarios de carrera en los casos de ausencia temporal.

**107      ORIGINAR O TOMAR PARTE EN ALTERCADOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO, SE CONSIDERA:**

- 107a) Falta leve.
- 107b) Falta muy leve.
- 107c) Falta grave.
- 107d) Falta muy grave.

**108      EL TÍTULO EGA SE CORRESPONDE EN LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

- 108a) Con el perfil lingüístico tres.
- 108b) Con el perfil lingüístico cuatro.
- 108c) Con el perfil lingüístico dos.
- 108d) Con el perfil lingüístico uno.



**109      ¿CUAL DE LAS SIGUIENTES CARÁCTERÍSTICAS CORRESPONDE A UNA SERIE DOCUMENTAL?**

- 109a) Es un conjunto de documentos.
- 109b) Los documentos deben tener formato, contenido informativo y soporte homogéneos.
- 109c) Son correctas las respuestas a) y b)
- 109d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

**110      BUSCAR UN DETERMINADO COMPORTAMIENTO EN EL RECEPTOR**

- 110a) Es una característica de toda información.
- 110b) Es una característica de la información frente a la comunicación.
- 110c) Es una característica de la comunicación frente a la información.
- 110d) No es característica de la comunicación ni de la información.