

# Fakultatiboen Goi-mailako Kidegoa. Giza Baliabideetako eta Prestakuntzako Eskala

Finkatzeko prozesu berezia

Oposizio-aldiko proba

A eta B zatiak

## EUSKARAZ

|          |
|----------|
| A eredua |
|----------|

Europa jauregia  
2023/06/21



## A zatia

Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubideak eta eginbeharrak.

### 1 Zer elementuk ezaugarritzen dute Espainiako Estatua «estatu sozial» gisa?

- 1a) Botere publikoei aitortzeak haiei dagokiela beharrezkoak diren baldintzak sustatzea (politika publikoak), gizabanakoaren askatasuna eta berdintasuna benetakoak eta eraginkorrak izan daitezen.
- 1b) Eskubide sozial eta ekonomikoak aitortzeak: langileen eskubideak, jabetzaren funtzio soziala, etab.
- 1c) Aurreko a) eta b) erantzunak zuzenak dira.
- 1d) Oinarrizko eskubideak eta askatasun publikoak aitortzeak.

### 2 Nor lotzen dituzte edo noren aurrean exijitu daitezke oinarrizko eskubideak?

- 2a) Partikularren aurrean.
- 2b) Botere publikoen aurrean.
- 2c) Partikularren eta botere publikoen aurrean.
- 2d) Agintari publikoen aurrean.

Estatuaren lurralde-antolamendua. Alderdi orokorrak. Autonomia-erkidegoak: antolamendua eta eskumenak. Autonomia-estatutuak.

### 3 Nork osatzen du autonomia-erkidegoen erakunde-antolaketa?

- 3a) Batzar legegileak.
- 3b) Gobernu-kontseiluak.
- 3c) Lehendakariak.
- 3d) Aurreko hiru erantzunak zuzenak dira.

### 4 Zein dira autonomia-erkidegoetako batzar legegileen eginkizun berezkoak?

- 4a) Autonomia-erkidegoko lehendakaria hautatzea.
- 4b) Gobernuaren kontrola egitea.
- 4c) Legegintza-ahala egikaritzea.
- 4d) Aurreko hiru erantzunak zuzenak dira.

Europar Batasuneko Zuzenbidea. Erakundeen azalpen laburra: Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia. Egintza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentarauak.

### 5 Errekurtso hauetatik, zein da Europar Batasuneko Justizia Auzitegiaren bi instantzietan bideratzen den errekurtsoa?

- 5a) Apelazio-errekurtsoa.
- 5b) Kalte-galerak konpontzeko errekurtsoa.
- 5c) Babes-errekurtsoa.
- 5d) Kasazio-errekurtsoa.

EAEko erakunde komun eta lurralde historikoen arteko eskumen-banaketaekin loturiko alderdi orokorrak. Ekonomia Ituna. Toki-erakundearen eskumenak.

**6 Euskal Autonomia Erkidegoarekiko Ekonomia Ituna onartzen zuen 1981eko maiatzaren 13ko 12/1981 Legearen bidez:**

- 6a) Estatuak bere kabuz ezarri zuen Euskal Autonomia Erkidegorako Ekonomia Ituna.
- 6b) Euskal Autonomia Erkidegorako berrogei urteko indarraldiko itun bat ezarri zen.
- 6c) Hiru Lurralde Historikoetarako Ekonomia Itunaren sistema berreskuratu eta zehaztu zen.
- 6d) Ekonomia Itunaren sistema ezabatu zen.

**7 Nork onartzen du lurralde historiko bakoitzeko zerga-araubidea erregulatzen duen araudia, foru-arauek eta zerga-arloko foru-arauek bidez?**

- 7a) Batzar Nagusiek.
- 7b) Foru-aldundiek.
- 7c) Eusko Legebiltzarrak.
- 7d) Gorte Nagusiek.

**8 Ekonomia Itunaren Legeak zenbait organo aurreikusten ditu, Legea aplikatzean sor daitezkeen gatazkak eta arazoak konpontzeko eta beste eginkizun batzuk garatzeko:**

- 8a) Bai, eta horietako bat Kupoaren eta Ekonomia Itunaren Batzordea deitzen da.
- 8b) Bai, eta horietako bat Arbitraje Batzordea deitzen da.
- 8c) Ez, mota horretako organo bakar bat ezartzen da.
- 8d) Ez, ez da mota horretako organo bakar bat ere ezartzen.

Berdintasuna: Testuingurua eta aurrekariak. Xedea eta helburua. Printzipio orokorrak: tratu-berdintasuna; aukera-berdintasuna; aniztasuna eta diferentzia errespetatzea; genero-ikuspegia txertatzea; ekintza positiboa; sexuaren arabera rola eta estereotipoak desagerraraztea; ordezkari orenak; eta lankidetasuna eta koordinazioa. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.

**9 Istanbulgo Hitzarmenak (2011) helburu hauek ditu, besteak beste:**

- 9a) Emakumeen indarkeria mota guztietatik babestea.
- 9b) Lan egitea emakumeen aurkako diskriminazio mota guztiak ezabatzearen alde.
- 9c) Lan egitea emakumeen eta gizonen arteko benetako berdintasunaren alde.
- 9d) Aurreko hiru erantzunak zuzenak dira.

**10 Teorikoki, nola defini daitezke gizonen eta emakumeen arteko ordezkari orenak?**

- 10a) Berdintasun zehatza, sexuen arteko ordezkari orenen ehunekoetan.
- 10b) Parte-hartzearen ehunekoa zeinean sexu bakar bat ere ez baita beste sexuaren gainetik gailentzen.
- 10c) Sexuen arteko ehunekoen parekatzea.
- 10d) Erantzun guztiak okerrak dira.

Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetara duten sarbide elektronikoa. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta Interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. Artxibo elektronikoa. Administrazio-espeditentia.

**11 Arau hauetatik, zein dago indarrean?**

- 11a) 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa.
- 11b) 59/2003 Legea, Sinadura Elektronikoari buruzkoa.
- 11c) 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
- 11d) Erantzun guztiak okerrak dira.

Euskararen erabileraren normalizazioa. Herritarren hizkuntza-eskubideak. Enplegatu publikoen hizkuntza-gaikuntza. Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana.

**12 Kontzeptu edo gai hauetatik, zein agertzen da Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legean?**

- 12a) Hizkuntza-eskakizuna.
- 12b) Hizkuntza-eskakizunaren derrigortasun-data.
- 12c) Euskara meritua gisa baloratzea hautaketa-prozesuetan.
- 12d) Aurreko erantzunak zuzenak dira.

Datu pertsonalen babesari buruzko oinarritzko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak.

**13 1978ko Espainiako Konstituzioa eta datuen babesa direla eta:**

- 13a) Konstituzioak 18.4 artikuluan bermatzen du datuen babesa.
- 13b) Konstituzioak testu osoan zehar bermatzen du datuen babesa.
- 13c) Datuen babesaren bermea politika sozial eta ekonomikoaren printzipio gidaria da.
- 13d) Erantzun guztiak okerrak dira.

Laneko arriskuen prebentzioa: Datuak bistaratzeko pantailak.

**14 Bistaratzeko pantailak behar dituzten lanen arriskuak ebaluatzean, zeri egin behar zaio jaramon?**

- 14a) Enpresaburuak egindako ebaluazio-testa baino ez da bete behar.
- 14b) LSHIN Laneko Segurtasun eta Higieneko Institutu Nazionalaren gidan ezarritakoa bete behar da.
- 14c) Prebentzioko ordezkariak gomendatzen dutena bete behar da.
- 14d) Langile erabiltzaileek berek emandako informazioa ebaluazioaren funtsezko zati bat da.

**15 Bistaratzeko-pantailaekin lan egiten duten 40 urtetik gorako langileen ikusmena dela eta:**

- 15a) Nahitaez bidali behar dira oftalmologoarengana.
- 15b) Nahitaez bidali behar dira oftalmologoarengana, eragindako langileek eskatzen dutenean.
- 15c) Lanak kontzentrazio handia eskatzen duenean bakarrik da nahitaezkoa oftalmologoarengana bidaltzea.
- 15d) Komeni da oftalmologoarengana bidaltzea.

**16 Bistaratzeko pantailak behar dituzten lanetan, nola baloratuko da buruko nekea?**

- 16a) Test psikotekniko baten bidez.
- 16b) Inkesta baten bidez.
- 16c) Elkarriketa baten bidez.
- 16d) Inkesta bat eta elkarriketa baten bidez.

Lehen sorospenen oinarritzko nozioak.

**17 Bihotz-biriketako geldialdi batean:**

- 17a) 5 minututik 10era oxigenorik hartu gabe, zelulek behin betiko kaltea jasotzen dute.
- 17b) 3 minututik 5era oxigenorik hartu gabe, zelulek behin betiko kaltea jasotzen dute.
- 17c) 5 minututik 8ra oxigenorik hartu gabe, zelulek behin betiko kaltea jasotzen dute.
- 17d) 1 minututik 5era oxigenorik hartu gabe, zelulek behin betiko kaltea jasotzen dute.

**18 Zer egin behar da erredura bat dagoenean?**

- 18a) Urez busti.
- 18b) Jaten edo edaten eman.
- 18c) Biktima bakarrik utzi.
- 18d) Larruazalari itsatsitako arropa askatu.

**19 Baieztapen hauetatik, zein da zuzena?**

- 19a) Sinkopea ohiko nahasmendua da, biztanleriaren % 3ri eragiten diona.
- 19b) Sinkopearen kausak hiru talde handitan bana daitezke.
- 19c) Hipogluzemien kausak kardiakoak dira.
- 19d) Sinkope baten kausa hutsala bada, sintoma klinikoak larriak dira.

Gobernu irekia. Kontzeptu eta printzipio informatzaileak. Informazio publikorako irispidea eta gobernu ona.

**20 Aukeratu erantzun zuzena. Printzipio hauetatik, zein dira gobernu onaren printzipio informatzaileak?**

- 20a) Gardentasuna, informazio publikorako irispidea eta kontuak ematea.
- 20b) Herritarren parte-hartzea eta elkarlana.
- 20c) Integritatea.
- 20d) Erantzun guztiak zuzenak dira.

**21 Aukeratu erantzun okerra. Informazio publikorako irispidea dela eta, herritarrek eskubide hauek dituzte:**

- 21a) Lortutako informazioa edozein modutan erabiltzea.
- 21b) Informazio publikorako irispidea izatea.
- 21c) Eskatutako informazioa aukeratutako formatuan lortzea.
- 21d) Informazioa doan eskuratzea.

Administrazio-espedienteak. Administrazio-dokumentuak. Dokumentuen kopiak eta ziurtagiriak egitea.

- 22 Martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretuaren arabera (Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena), administrazio publiko bakoitzak arautuko ditu tramitazioa dagoeneko amaitu zaion prozedura baten espedientearen parte diren dokumentu elektronikoak kontserbatzeko gutxienezko aldiak, artxiboak eta dokumentu-ondareari buruzko araudi espezifikoaren arabera.**

- 22a) Egia da, baina gehitzen du legez gehienez ere bost urtekoa izango dela.  
22b) Egia da, baina gehitzen du legez gehienez ere hogeita hamar urtekoa izango dela.  
22c) Egia da, baina gehitzen du legez gehienez ere berrogeita hamar urtekoa izango dela.  
22d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

- 23 Ziurtagiriak, kopia ziurtatuak eta dokumentuen kopia autentikoak:**

- 23a) Termino sinonimoak dira.  
23b) Antzeko kontzeptuak dira.  
23c) Kontzeptu desberdinak dira, eta ez dute zerikusirik beren artean.  
23d) Ziurtagiriak eta kopia ziurtatuak sinonimoak dira; aldiz, dokumentuen kopia autentikoa beste kontzeptu bat da.

- 24 Zer hartzen du barruan «dokumentu bidezko ziurtapena» terminoak?**

- 24a) Ziurtapena zentzu hertsian.  
24b) Ziurtapena zentzu hertsian eta gutun ziurtatua.  
24c) Ziurtapena zentzu hertsian eta kopia ziurtatua.  
24d) Ziurtapena zentzu zabalean.

Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua. AURRERABIDE.

- 25 Kalitatearen gaur egungo ikusmoldea aurretiko teoriak egindako ekarpenetik sortua da. Zein mendetakoak dira teoria horiek?**

- 25a) XVIII. mendekoak.  
25b) XIX. mendekoak.  
25c) XX. mendekoak.  
25d) XVIII., XIX. eta XX. mendeetakoak.

- 26 Zer dio «emaitzetara bideratzea» printzipioak?**

- 26a) Etengabeko arrakasta lortuko da baldin eta antolakundean era batera edo bestera parte hartzen duten interes-talde guztien itxaropenak orekatuak badira eta asebetetzen badira.  
26b) Antolakundearen zuzendaritzak batez ere bezeroen beharrak ase behar ditu.  
26c) Enpresa-kudeaketa antolakundearen barruan lehiakortasuna bilatzean oinarritu behar da.  
26d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

Komunikazioa administrazioan. Administrazio-hizkeraren erabilera zuzena. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsak, eta abar.

**27 Komunikazio-eskeman osagai hauek aurkituko ditugu:**

- 27a) Jasotzailea.
- 27b) Kodea.
- 27c) Mezua
- 27d) Aurreko erantzunak zuzenak dira

**28 Komunikazioaren eskeman komunikazio-kanala izeneko osagaia agertzen da:**

- 28a) Komunikazio-kanala da mezua igorlearengandik hartzailearengana garraiatzeko baliabide fisikoa.
- 28b) Komunikazio-kanalaren adibide bat: telefonoa.
- 28c) Komunikazio-kanalaren adibide bat: internet.
- 28d) Aurreko erantzunak zuzenak dira

**29 Zer esan dezakegu tartekiei buruz?**

- 29a) Esaldi nagusiaren gaiarekin lotutako informazio osagarria ematen duten oharrek dira.
- 29b) Ez badugu tarteki horien luzera eta kokalekua zaintzen, diskurtsoaren haria galtzeko arriskua egongo da.
- 29c) Aurreko a) eta b) erantzunak zuzenak dira.
- 29d) Aurreko a) eta b) erantzunak okerrak dira.

**30 Eskabide-orria:**

- 30a) Eskabidearen hartzailea beti bera da: herritarra.
- 30b) Dokumentu bat da, zeinaren bidez herritar batek administrazioari zerbait eskatzen dion; eskuarki, indarreko araudian dagoen zerbait.
- 30c) Dokumentu luzea eta korapilatsua da, baina ez zaio beste dokumenturik eransten edo gehitzen.
- 30d) Ez da beharrezkoa eskatzailea identifikatzea.

Ahozko komunikazioa. Aurrez aurreko eta telefonozko komunikazioa eta arreta: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonen laguntzea, deiak desbideratzea, eta abar. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa.

**31 Zer da ahozko komunikazioa?**

- 31a) Ahozko hizkuntza edo hizkuntza mintzatua.
- 31b) Bi pertsonaren edo gehiagoren artean testuak trukatzea, ahozko hizkuntza edo hizkuntza mintzatua baliatuz.
- 31c) Bi pertsonaren edo gehiagoren artean ideiak trukatzea, ahozko hizkuntza edo hizkuntza mintzatua baliatuz.
- 31d) Pertsonen mezuak igortzea, ahozko hizkuntza edo hizkuntza mintzatua baliatuz.

**32 Hauetako bat, ahozko adierazpena hobetzeko aholku praktikoa da:**

- 32a) Sartu herritarra azalpenean.
- 32b) Egin herritarra azalpenaren partaide.
- 32c) Sartu herritarra azalpenean, eta egin partaide, haren jarrera aktiboa bultzatzeko.
- 32d) Ez sartu herritarra azalpenean eta ez egin azalpenaren partaide; horrela, ez duzu hura konprometituko eta haren pribatutasuna errespetatuko duzu.

**33 Begirada dela eta:**

- 33a) Begien bitartez ez dugu ia informaziorik transmititzen.
- 33b) Begirada alderdi garrantzitsua da hitzik gabeko komunikazioan, ahozko informazioa osatzeko aukera ematen baitu, informazioa berretsiz edo edukia zehaztuz.
- 33c) Begirada gure solaskidearekin hizketan ari garen seinalea da, eta erantzuna ere modu berean espero dugun seinalea.
- 33d) Erraza da elkarriketa arin bat izatea solaskideari begiratu gabe.

**34 Telefono-deien transferentziak direla eta:**

- 34a) Egoera hori gerta daiteke solaskideak guk eman ezin diogun informazioa eskatzen duenean.
- 34b) Beste batzuei deiak transferitzean, ez zaie esan beharko nork eta zertarako deitzen duen, hori guztia ez baita gure ardura.
- 34c) Deiaren hartzailea lanpetuta badago, zintzilikatu egingo dugu.
- 34d) Ez dugu inoiz deirik transferitu behar.

Administrazio-antolamendua: administrazio-organoak. Kide anitzeko organoak.

**35 Zein arauk erregulatzen du tokiko antolamendua?**

- 35a) Toki-erakundeen Legeak.
- 35b) Toki-erakundeen Araubide Juridikoen Legeak.
- 35c) Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legeak.
- 35d) Probintzien eta Udalerrien Legeak.

Administrazio-egintza: produkzioa, edukia, arrazoitzea eta forma. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-isiltasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

**36 Noiz dira administrazio-zehapenak betearazleak?**

- 36a) Egintzek administrazio-bidea agortzen dutenean.
- 36b) Ematen direnean.
- 36c) Argitaratzen direnean.
- 36d) Irmoak direnean.

Administrazio-prozeduraren faseak.

**37 Zer dakar kontraesan-printzipioak?**

- 37a) Interesdunek alegazioak egiteko aukera dutela.
- 37b) Edozein herritarrek egin ditzakeela alegazioak.
- 37c) Tramite nahasiak argitu behar direla.
- 37d) Administrazioak prozeduran duen nagusitasuna.

Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofiziozko berrikuspena eta errebokatzea. Akats materialak zuzentzea.

**38 Hauetatik, zein dira administrazio-errekurtso arruntak?**

- 38a) Deuseztasun-kausetan soilik oinarritzen direnak.
- 38b) Arrazoiei dagokienez balioztatuta daudenak.
- 38c) Edozein deuseztasun- edo deuseztagarritasun-kausatan oinarritzen direnak.
- 38d) Deuseztagarritasun-kausetan soilik oinarritzen direnak.

**39 Zer organok du gora jotzeko errekurtsoa ebazteko eskumena?**

- 39a) Hierarkian egintza eman zuen organoaren gainetik dagoenak.
- 39b) Egintza eman duen organo berak.
- 39c) Hierarkian behean dagoen organoak.
- 39d) Administrazioarekiko Auzien Epaitegiak.

Administrazio publikoen eta haien agintarien eta langileen erantzukizunaren printzipio orokorrak.

**40 Administrazioaren kontratista batek kaltea eragiten badu, nork erantzuten du?**

- 40a) Administrazioak erantzuten du beti kalte-ordain osoaz.
- 40b) Kontratatik erantzuten du beti kalte-ordain osoaz.
- 40c) Kontratatik erantzun behar du, kaltea Administrazioaren agindu baten ondorio denean izan ezik.
- 40d) Kontratatik ez du erantzuten.

## ERRESERBAKO GALDERAK

EAEko antolaketa politiko eta administratiboa. Printzipio orokorrak. Estatuaren eta EAEren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurlaritza eta lehendakaria.

**41 Eusko Jaurlaritzako sailburuek:**

- 41a) Izaera bakarra dute, sail bateko titular gisa.
- 41b) Izaera bikoitza dute: alde batetik, Jaurlaritzako kide gisa; bestetik, sail bateko titular gisa.
- 41c) Izaera hirukoitza dute: lehenik, Jaurlaritzako kide gisa; bigarrenik, sail bateko titular gisa, eta, hirugarrenik, Eusko Legebiltzarreko kide gisa.
- 41d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira.

Laneko arriskuen prebentzioa. Xedea. Eskubideak eta betebeharrak: laneko arriskuetatik babesteko eskubidea. Prebentzio-jardueraren printzipioak. Prebentzio-plana, arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza. Langileen prestakuntza.

**42 Zer esan nahi du lan-arriskuen prebentzioaren arloko babesak dinamikoa izan behar duela?**

- 42a) Lan-jardueraren aldaketetara egokitu behar dela.
- 42b) Lan-jardueraren aldaketetara egokitu behar dela, bai eta lan-jarduerak egiten dituenaren baldintza pertsonalen aldaketetara ere.
- 42c) Arau-aldaketetara azkar egokitu behar dela.
- 42d) Negoziario kolektiboaren esku utzi behar dela hura zehaztea eta aplikatzeko modua.

Lehen sorospenen oinarritzko nozioak.

**43 Intoxikazio akutu bat gertatzen denean, zertan datza tratamendu orokorra?**

- 43a) Tratamendu asintomatikoa.
- 43b) Substantzia toxikoa xurgatzen ez jarraitzea, eta kanporatzen laguntzea.
- 43c) Ura ematea.
- 43d) Intoxikatutako pertsona bere etxera eramatea.

Komunikazioa administrazioan. Administrazio-hizkeraren erabilera zuzena. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsak, eta abar.

**44 Administrazio-hizkera dela eta:**

- 44a) Administrazioak bere barne-harremanetan bakarrik erabiltzen duena da.
- 44b) Ez du berezko ezaugarriarik.
- 44c) Teknolekto bat da, espezialitate bateko hizkuntza bat.
- 44d) Haren edukia maila juridiko eta tekniko handiko testuak sortzera mugatzen da soilik (legeak, dekretuak, arauak, ebazpenak, etab.), bestelako testuak barne hartu gabe, hala nola herritarrei zuzendutakoak, gizarte-bizitzaren alorrekoak (osasuna, ingurumena, hezkuntza, nekazaritza, turismoa, komunikazioa, ekonomia, ordena publikoa...).

Administrazio-antolamendua: administrazio-organoak. Kide anitzeko organoak.

**45 Hauetatik, zein da organo bat abstenitzeko arrazoia?**

- 45a) Azken 10 urteetan interesdunen batekin zerbitzu-harremana izatea.
- 45b) Interesdunen baten udalerrri berean erroldatuta egotea.
- 45c) Espainiar nazionalitatea ez izatea.
- 45d) Espedientean interesa duen sozietate bateko administratzailea izatea.

## B ZATIA

### 1. AUKERA

**1 Hona euskal administrazioiko giza baliabideetan “generoa” elementuaren egoerari buruzko esaldi batzuk. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren Enplegu Planaren arabera, zein da GEZURRA?**

- 1a) Sexuak ez du eraginik soldata-mailan.
- 1b) Sexuak badu eragina buruzagitza-postuak betetzeko orduan.
- 1c) Emakumeen ehunekoa ez dator bat betetzen duten lanpostu-mailarekin, ezta egiaztatuta duten prestakuntzarekin ere.
- 1d) Sexuak badu eragina sailkapen-taldeetako kide izateko.

**2 Lanpostuaren analisi bat egin behar duzu, lanaren ikuspegitik. Zer informazio bildu behar duzu?**

- 2a) Zer jakin behar den lan horretarako.
- 2b) Zer gaitasun behar diren lanpostu horretara egokitzeko.
- 2c) Zeintzuk diren lanaren ataza kritikoak.
- 2d) Zer egiten jakin behar den.

**3 Zuzendari publiko profesional (ZPP) ona izateko, baldintza asko bete behar dira, haietako bat lidergoa da. Big Five-eko nortasun-faktoreetatik, zein joko zenuke lidergoaren nukleo gogor?**

- 3a) Egonkortasun emozionala izatea, eta esperientziak izateko prest egotea.
- 3b) Kanporakoia izatea (estrobertsioa), eta kontzientziaduna.
- 3c) Kontzientziaduna eta lagunkoia izatea.
- 3d) Esperientziak izateko irekita egotea eta kontzientziaduna izatea.

**4 Giza baliabideen kudeaketan, adierazi zein aldagai EZ den kontuan hartzen “profil” batean:**

- 4a) Ezagutzak.
- 4b) Esperientzia.
- 4c) Gaitasunak.
- 4d) Izaera.

**5 Jokabide-elkarrizketa egituratua. Adierazi zein den erantzun OKERRA:**

- 5a) Jokabideari buruzko galderak diseinatzen dira.
- 5b) Jokabide-ainguratzeak definitzen dira, gauzak ondo, nola hala eta gaizki egitearen adibide.
- 5c) Elkarrizketatzaile bakar batek ebaluatuko du.
- 5d) Lanpostuan garrantzitsuak diren portaerak identifikatzen dira.

**6 Lanpostuak aztertzeke metodo hauetatik, adierazi zein den langilea aztertzekeoa:**

- 6a) Task Inventory.
- 6b) Fine eta Wiley lanpostu-analisi funtzionala.
- 6c) Flanaganen gertakari kritikoen analisisa.
- 6d) CODAP.

**7 Jarduna ebaluatzeko neurtu beharreko edukiak. Adierazi zein den aukera zuzena:**

- 7a) Lanpostua betetzen duenaren ezagutzak.
- 7b) Lanpostua betetzen duenaren gaitasunak.
- 7c) Lanpostua betetzen duenaren izaera.
- 7d) Lanpostua betetzen duenak lanean dituen jokabide adierazgarriak.

**8 Jarduna ebaluatzeko sistemek irizpide batzuetara egokitu behar dute. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren arabera (EPOE), hauetako zein EZ da irizpide horietako bat?**

- 8a) Ez diskriminatzea.
- 8b) Inpartzialtasuna.
- 8c) Subjektibotasuna.
- 8d) Gardentasuna.

**9 Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren (EPOE) arabera, printzipio batzuk ezinbestean ziurtatu behar dira hautaketa-prozesuetan. Esan zein:**

- 9a) Berdintasuna.
- 9b) Gardentasuna.
- 9c) Hautaketa-prozesuetako edukiak bete beharreko eginkizunei edo atazei egokitutakoak izatea.
- 9d) Aukera guztiak zuzenak dira.

**10 Demagun hautaketa-prozesu bateko epaimahai batek 5 kide dituela, eta horietako 2 kidek badutela lanpostuan sartzeko eskatzen den ezagutza-arloko titulazioa. Behar bezala osatuta al legoke epaimahaia?**

- 10a) Bai, espezialitate-printzipioa betetzen duelako.
- 10b) Bai, baldin eta kideak karrerako funtzionarioak badira.
- 10c) Bai, baldin eta lanpostuan sartzeko eskatzen den maila akademikoa baino goragoko titulazioa badute.
- 10d) Ez, kideen erdiek, gutxienez, jakintza-arlo bereko titulazioa izan behar dutelako.

**11 Hautaketa-prozesu baterako epaimahaiaren osaera proposatu behar duzu. Zer langile motak EZIN izango du parte hartu?**

- 11a) Karrerako funtzionarioek.
- 11b) Bitarteko funtzionarioek.
- 11c) Lan-kontratadun finkoek.
- 11d) Lanpostu bat zerbitzu-eginkizunetan betetzen duten karrerako funtzionarioek.

**12 Hautaketa-prozesua egiteko ardura duen epaimahaiko kide izendatu zaituzte, eta, onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda kontsultatzean, ikusi duzu zure ezkontidearen arreba/ahizpa prozesurako onartuta dagoela. Epaimahaikide izateari utzi beharko al zenioke?**

- 12a) Bai, izangai hori 4. mailako odol-ahaidetasunean dudalako.
- 12b) Bai, izangai hori 2. mailako ezkontza-ahaidetasunean dudalako.
- 12c) Ez, izangai hori odol-ahaidetasuneko 4. mailatik harago dudalako.
- 12d) Ez, izangai hori ezkontza-ahaidetasuneko 2. mailatik harago dudalako.

**13 Hautaketa-prozesu baterako deialdia egitekotan zarete, lehiaketa-oposizio bidez izango da, eta zu ari zara oinarriak diseinatzen. Oposizio-fasea 80 punturekin baloratzen bada, gehienez ere zenbat punturekin balora liteke lehiaketa-fasea?**

- 13a) 36 punturekin.
- 13b) 40 punturekin.
- 13c) 45 punturekin.
- 13d) 54 punturekin.

**14 Zure administrazioak 150 plaza aterako ditu hurrengo EPEan. Adierazi zein den erantzun ZUZENA:**

- 14a) 15 plaza, gutxienez, desgaitasuna dutenentzat gorde beharko dira.
- 14b) 3 plaza, gutxienez, adimen-urritasuna dutenentzat gorde beharko dira.
- 14c) 30 lanpostu barne-sustapen bidez deitu beharko dira.
- 14d) Gutxienez 50 plaza lehiaketa-sistemaren bidez garatu beharko dira.

**15 Hona zer dioten hautaketa-prozesu bateko oinarriak: "1. ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzalea. Test motako galdera-proba bat izango da, lanpostuaren ezagutza orokorreki buruzkoa, erantsitako gai-zerrendaren arabera. Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera izango diren. 10 puntuko balorazioa izango du". Baloratu formulazio hori...**

- 15a) Formulazioa zuzena da.
- 15b) Formulazioa ez da zuzena, ez baitago ezarrita zenbat galdera izango diren.
- 15c) Formulazioa ez da zuzena, lehenengo ariketak beti izan behar duelako zerikusia administrazio-prozedurako gaiekin.
- 15d) Formulazioa ez da zuzena, ez baita ezartzen zein den proba gainditzeko beharrezko puntuazioa.

**16 Erakunde batek arkitekto tekniko lanpostu baterako deialdia egin du. 3. hizkuntza-eskakizuna du, eta derrigortasun-data igarota. Honakoa ezarrita daukate deialdiaren oinarriak: "3. ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea da. Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna (3. HE) egiaztatzeko idatzizko eta ahozko probak egin beharko dira. 5 puntuko balorazioa izango du". Baloratu formulazio hori:**

- 16a) Formulazioa zuzena da.
- 16b) Formulazioa ez da zuzena, hizkuntza-eskakizunak ezin duelako puntu-baloraziorik izan.
- 16c) Formulazioa ez da zuzena, ez baita ezartzen zein den proba gainditzeko beharrezko puntuazioa.
- 16d) Formulazioa ez da zuzena, lanpostu horietan hizkuntza-eskakizunaren proba ahozkoa delako beti, ez dago idatzizko probarik.

**17 Hautaketa-sistema hauetatik, zein aplikatuko da salbuespenez bakarrik?**

- 17a) Oposizioa.
- 17b) Lehiaketa.
- 17c) Lehiaketa-oposizioa.
- 17d) Izendapen askea.

**18 Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen (EPOE) testu bateginaren arabera, hautaketa-prozesuen objektibotasuna eta arrazionaltasuna ziurtatu aldera, badago aukera proben osagarriak jartzeko. Adibidez: (Adierazi zein den erantzun OKERRA).**

- 18a) Proba fisikoak.
- 18b) Proba psikoteknikoak.
- 18c) Izangaiek beren curriculumazaltzea.
- 18d) Elkarriketak.

**19 Zer proba-motak neurtzen du ikasteko gaitasuna eta lanpostuaren ingurunera egokitzeko gaitasuna?**

- 19a) Adimen-gaitasun orokorreko probek.
- 19b) Nortasun-probek.
- 19c) Ezagutza-probek.
- 19d) Exekuzio-proba praktikoei.

**20 Zer proba-motak neurtzen ditu ataza garrantzitsuak betetzeko behar diren trebetasunak?**

- 20a) Gaitasun-probek.
- 20b) Elkarriketek.
- 20c) Proba praktikoei edo simulazioeiei.
- 20d) Ezagutza-probek.

## ERRESERBAKO GALDERAK

**21 Epaimahai-kide zara hautaketa-prozesu batean. Izangaietako batek errekusazioa planteatu du zure aurka, legez aurreikusitako arrazoietan oinarrituta. Nola jokatu behar duzu?**

- 21a) Epaimahaiburuari jakinarazi beharko diozu, gehienez ere 10 eguneko epean.
- 21b) Baldin zure nagusi hurrenari adierazten badiozu alegatutako kausa ez dagokizula, artxibatu egingo da errekusazio-espeditentea.
- 21c) Biharamunean zure nagusi hurrenagana jo beharko duzu, eta hari azaldu ea alegatutako arrazoiak badagokizun ala ez.
- 21d) Onartzen baldin baduzu baietz, errekusazioaren kausa hori egia dela, zure nagusiak hiru egun izango ditu ebazteko, bidezko jotzen dituen informazioak bildu eta egiaztapenak egin ondoren.

**22 Atazen analisisia eginez, lanpostu baterako profil kualifikatuena identifikatu nahi dugu. Honako taxonomia hau identifikatu beharko dugu:**

- 22a) Ezagutzak, trebetasunak, gaitasunak eta nortasun-ezaugarriak.
- 22b) Atazak, ezagutzak, trebetasunak eta jardun-irizpideak.
- 22c) Eginkizunak, atazak eta jardun-irizpideak.
- 22d) Eginkizunak, atazak eta prozedurak.

**23 Hautaketa-prozesu bat kudeatzeko agindu dizute. Ingeniari tekniko lanpostu bat aldi baterako betetzeko da, larrialdien arloan lan egiteko. Honako aukera hauetatik, zein da kasu honetan hautaketa-tresna edo proba egokiena?**

- 23a) Lehiaketa.
- 23b) Jokabide-elkarriketa egituratua.
- 23c) Oposizioa.
- 23d) Oposizio-lehiaketa.

**24 Zer eredu prediktibo jarraitzen du ezagutzak edo gaitasunak neurtzen dituen hautaketa-prozesuak?**

- 24a) Orokortzeko eredu prediktiboa.
- 24b) Eredu prediktibo induktiboa.
- 24c) Eredu prediktibo deduktiboa.
- 24d) Eredu prediktibo erregresiboa.

**25 Mikel Gorritiren arabera, zein da diferentzia kudeatzeko oinarrizko tresna?**

- 25a) Lanpostuaren analisia.
- 25b) Jardunaren ebaluazioa.
- 25c) Karrerarako prestakuntza.
- 25d) Mentoring-a.

## B ZATIA

### 2. AUKERA

**1 Esku artean dituzun atazak antolaketaren, giza baliabideen eta langileen sistemarekin daude lotuta. Zure ustez, zer elementu dago sistema horren erdigunean?**

- 1a) Jardunaren ebaluazioa.
- 1b) Langile publikoei eragiten dieten Giza Baliabideen esku-hartzeak berdintasunez egitea, horixe baita iriste-baldintza.
- 1c) Enplegatu publikoa.
- 1d) Enplegu publikoa.

**2 Har dezagun zuzendari publiko profesionalen eredu. Zer ezaugarri EZ dauka eredu horrek Luis Ortegaren eta Luis F. Maesoren arabera?**

- 2a) Lan-ingurune egonkor batean garatzen ditu bere prozesuak.
- 2b) Haren emaitzak produktu edo zerbitzu batzuk izaten dira, estandar baten arabera neur daitezkeenak.
- 2c) Kudeaketa-sistema sofistikatua eskatzen zaio.
- 2d) Batez ere, helburu ideologiko bat betetzea da haren arrakasta-irizpidea.

**3 Lanpostuen analisiak zer ekarpen egiten dio prestakuntzaren diseinuari eta kudeaketari?**

- 3a) Lanpostu bakoitzerako prestakuntza-edukiak.
- 3b) Lanpostu bakoitzerako prestakuntza-helburuak.
- 3c) Lanpostu bakoitzean jarduteko irizpideak.
- 3d) Aurreko guztiak.

**4 Mikel Gorritiren arabera, zer eduki landu behar ditu atazaren analisiak?**

- 4a) Exekuzio-prozesua eta testuinguruaren araberako jarduna.
- 4b) Atazaren exekuzio-prozesua eta atazaren estandarrak.
- 4c) Atazaren estandarrak eta testuinguruaren araberako jarduna.
- 4d) a), b) eta c) erantzunetan aipatutako guztiak.

- 5** Langilearen eta lanpostuaren arteko egokitzapena. Zuen antolakuntzako pertsonen doitasuna ebaluatu nahi dela-eta, horretarako proiektu bat definitzea agindu zaizu, bi etapa hartuz kontuan: lanpostura sartzeari, eta lanpostuan garatzea. Teknika hauetako zein EZ zenuke erabiliko proiektuan?
- 5a) Hautaketa-elkarriketak.
  - 5b) Trebetasun teknikoen probak.
  - 5c) Jardunaren ebaluazioa.
  - 5d) Lanpostuen balioespena.
- 6** Ikaskuntza-ekintza bat antolatuko duzue ekonomia-arloko teknikarientzat, eta hura kudeatzea agindu dizute. Aukera hauen artean, zein da ezaugarri horiek dituen ekintza bat?
- 6a) Entrenamendu-programa bat emango da, espedienteak Administrazio elektronikoaren ingurunean kudeatzeko aplikazioa erabiltzeko. Helburua: amaieran, parte hartzaileek aplikazio hori behar bezala erabiltzea. Ziurtagiria lortzeko, ikasleak espedienteak aplikazio horren bidez burutu beharko ditu, 15 egunen barruan.
  - 6b) Hitzaldi batzuk emango dira, txosten teknikoak idazterakoan hizkuntza inklusiboa nola erabili jakiteko. Hitzaldi horien helburua langileak sentsibilizatzea da, beren txosten teknikoetan jarraibide horiek ere kontuan har ditzaten.
  - 6c) Ikasketa-komunitate bat sortzea, errazagoa izan dadin esperientziak trukatzeko administrazio-unitate desberdinetako arlo ekonomikoko teknikarien artean. Dinamika erraztu-zale bat erabiliz, eta testuinguru egoki batean, bertaratuek esperientzia arrakastatsuak elkarrekin banatzea lortu nahi da.
  - 6d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira.
- 7** Bide-segurtasuneko prestakuntza emateko eta hedatzeko teknikaria zara. Puntuko baimenaren ondorioz, hainbat sentsibilizazio- eta berreziketa-ikastaro ematen da, eta zure arduradunak agindu dizu aztertzeko ea zer prestakuntza-premia dauzkaten ikastaro horiek ematen dituzten prestakuntzaileek. Kolektiboaren ezaugarriak ikusita, arduradunarekin adostu duzu partaidetza bidezko diagnostiko bat egitea. Adierazi zer tresna edo analisi-teknika den egokiena:
- 7a) Behaketa zuzena.
  - 7b) Ikuskaritza.
  - 7c) Galdetegien bidezko inkestak.
  - 7d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira.
- 8** Prestakuntza-premien diagnostikoa egiteko orduan, nork definitzen ditu jarraibideak?
- 8a) IVAPek.
  - 8b) Sailetak plangintza egiteko bada, sail bakoitzak berak.
  - 8c) Funtzio Publikoko Zuzendaritzak.
  - 8d) Funtzio Publikoko Sailburuordetza.
- 9** Egin kontu: enplegatutako publiko batek dakiena baino gehiago jakin behar luke bere lana eraginkortasunez egiteko. Falta duen hori ikaskuntza-ekintza baten bidez konpon badaiteke, horri nola deituko diogu?
- 9a) Atazetan jarduteko defizita.
  - 9b) Ikasteko zailtasuna.
  - 9c) Prestakuntza-beharra.
  - 9d) Testuinguruaren araberako jardun eskasa.

- 10 Sail bateko bitarteko funtzionario batek IVAPen ikastaro batean parte hartzea eskatu du. Ikastaroan parte hartu dezake?**
- 10a) Bai, karrerako edozein funtzionariok bezala.
  - 10b) Ez, inola ere ez, prestakuntzaren eremu subjektibotik kanpo dagoelako.
  - 10c) Bai, baldin eta haren kontratazioaren ezaugarriek eta ikastaroaren iraupenak parte hartzeko aukera ematen badiote.
  - 10d) Ez, non eta ez dion baimena eman justu goragoko arduradun hierarkikoak.
- 11 Giza baliabideetako teknikari zarenez, zure saileko prestakuntza-eskaintza berrikusteko eskatu zaizu. Aztertu behar duzu ea ondo diseinaturik dagoen, gero ikasgaien transferentzia ebaluatzeko moduan. Prestakuntza-helburuen formulazioa da aintzat hartu beharreko alderdietako bat. Horretarako, zer izan behar duzu kontuan?**
- 11a) Aplikazioa kontuan hartuz egotea deskribatuta.
  - 11b) Behatzeko modukoak izatea.
  - 11c) Denboran mugatuta egotea.
  - 11d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira.
- 12 Eusko Jaurlaritzako sozietate publiko batek eskatu du bere langileek ere aukera izatea IVAPek antolatutako prestakuntza-ekintzetan parte hartzeko. Adierazi zein den erantzun zuzena:**
- 12a) Parte har dezakete, eskubide guztiekin.
  - 12b) Sozietate horretako karrerako funtzionarioek eta lan-kontratadun finkoek besterik ezingo dute parte hartu.
  - 12c) Sozietateko langile guztiek hartu dezakete parte, aldi baterako lan-kontratadunek izan ezik.
  - 12d) Sozietate horretako langileek ezin dute prestakuntza-ekintzetan parte hartu.
- 13 Prestakuntza-plan bat ari zara diseinatzen. Hainbat gauza izango ditu zehazturik, baina EZ honako hau:**
- 13a) Prestakuntza burutzeko egutegiaren aurreikuspena.
  - 13b) Irakasleen zerrenda, izen eta guzti.
  - 13c) Ikasleak hautatzeko irizpideak
  - 13d) Planeko prestakuntza-ekintzen izena.
- 14 Ikaskuntza-ekintza baten programa deskribatzen ari zara. Zer EZ luke jaso behar?**
- 14a) Ebaluatzeko eta egiaztatzeko prozedura.
  - 14b) Prestakuntza-ekintzak lehenesteko irizpideak.
  - 14c) Datak eta ordutegia.
  - 14d) Zein hizkuntzatan emango den.
- 15 Aukera hauen artetik, nork EZINGO du parte hartu prestakuntza-planetako prestakuntza-ekintzetan?**
- 15a) Erditzeagatik baimena duenak.
  - 15b) Adopzioagatik edo harreragatik baimena duenak.
  - 15c) Aldi baterako ezintasunagatik bajan dagoenak.
  - 15d) Egoera horietako edozeinetan dagoen inork ere ez.

- 16** Ikasle batek bukatu berri du prestakuntza-ekintza. 30 ordukoa zen, baina guztira 20 ordutara joan da, eta, huts egin duen 10 orduetatik, 5 justifikatu ditu. Programaren arabera, gutxienez % 80ko asistentzia eskatzen zen. Ikasle horrek ba al du ikasitakoaren aitortza eta ziurtagiria jasotzeko eskubidea?
- 16a) Bai, eskatutako asistentzia gainditu duelako.  
16b) Bai. Ez du gainditu eskatutako asistentzia, baina ordu batzuk justifikatu ditu, eta, horrela, iristen da gutxienez.  
16c) Bai, justifikatu gabeko orduen arabera kalkulatzeko delako gutxienezko asistentzia, eta irizpide hori betetzen duelako.  
16d) Ez. Ez da nahikoa hutsak justifikatzea; derrigorrezkoa da programan ezarritako gutxienezko ordu-kopurura joatea.
- 17** Laneko lekuarekin edo antolamenduekin zerikusia duten faktore batzuk lagungarriak dira transferentzia ondo gerta dadin. Adierazi zein den aukera zuzena:
- 17a) Lankideen laguntasuna.  
17b) Kontuak ematea.  
17c) Inguruneak ematen dituen aukerak ikasitakoa aplikatzeko.  
17d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira.
- 18** Transferentziara bideratutako prestakuntza. Esan zaizu prozedura bat ezarri behar duzula prestakuntza-ekintza baten eragina ebaluatzeko, eta, horretarako, identifikatu behar duzu ikasleek zenbateraino lortzen duten ikasitakoa lanpostuan aplikatzea. Teknika/tresna hauetatik, adierazi zein den egokiena helburu hori lortzeko ikaslearen ikuspuntutik:
- 18a) Prestakuntzaren Eraginkortasunari buruzko Galdetegia.  
18b) Transferentziaren Eraginkortasun Faktoreen Likert Eskala (ELFET).  
18c) Prestakuntza-transferentziak ebaluatzeko testa (TETF).  
18d) Hiru tresnak egokiak dira horretarako.
- 19** Ikus dezagun 822/2021 Errege Dekretua, irailaren 28koa, Unibertsitate-irakaskuntzen antolaketari eta irakaskuntza horien kalitatea ziurtatzeko prozedurari buruzkoa:
- 19a) Graduak irakaskuntzetan, ikasketa-plana 60 kreditu akademikotako kurtsoan dago egituraturik (Kredituak Transferitzeko Europako Sistemako kredituak -ECTS-).  
19b) Master irakaskuntzetan, ikasketa-plana 60 kreditu akademikotako kurtsoan dago egituraturik (Kredituak Transferitzeko Europako Sistemako kredituak -ECTS-).  
19c) Masterretan, guztira, 90 kredituko ikasketa-plana baldin badute, kurtsoetako bat 30 kreditukoa izan daiteke.  
19d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira.
- 20** Teorikoki lan bat ezagutzeko moduko abstrakzio-maila. M. Gorriti eta J. Lópezen arabera, adierazi ordena zuzena, handienetik txikienera:
- 20a) Misioa, funtzioak, atazak eta prozesuaren elementuak.  
20b) Funtzioa, atazak, prozesuaren elementuak eta prozedurak.  
20c) Atazak, prozesuak, prozedurak eta jarduketak.  
20d) Funtzioak, atazak eta prozesuaren elementuak.

## ERRESERBAKO GALDERAK

**21 Zure saileko Prestakuntza Plana garatzen ari zara. Zer hartu beharko duzu kontuan?**

- 21a) Zer kolektibo jakinetarako den.
- 21b) Noiztik noiz arte garatuko den.
- 21c) Ezagutzaren zer eremuri buruzkoa izango den zehatz-mehatz.
- 21d) Erantzun guztiak zuzenak dira.

**22 Berdintasun, Justizia eta Gizarte Politiketako Sailak “kalitate-zirkuluak” sartu ditu bere Prestakuntza Planean, Giza Eskubide, Memoria eta Lankidetzaren Sailburuordetzari atxikitako teknikarientzat. Prestakuntza-modalitate hori honetan datza:**

- 22a) Nagusi edo gainbegirale berarekin lan egiten duen talde batek aldizka-aldizka bilerak egiten ditu, borondatez. Gai bat aukeratzen dute, eta hartaz eztabaidan jarduten dute, talde txikitan banaturik; hartara, eraginkortasuna eta beren arteko komunikazioa hobetzen da.
- 22b) Gai jakin bat jorratzeko ikastaroak dira. Gai teorikoen azalpena eta haiei buruzko lan praktikoa konbinatuz egiten dira.
- 22c) Gaitasun handiko entzuleen aurrean egiten diren azalpen-ekitaldiak: gai jakin baten alderdi batzuei buruzko informazio baimendua eta ordenatua emateko dira.
- 22d) Oro har, 50 entzule baino gehiagori zuzendutako topaketak dira. Gai jakin baten inguruan gaitasun handia duen jendea joaten da, beren ideiak, ezagutzak eta ikuspegiak azaltzera, bata bestearen atzetik, eta, horrela, dena delako gaiari buruzko panorama ahalik eta beteena osatzen dute.

**23 Mikel Gorritiren arabera, zein da diferentzia kudeatzeko oinarritzko tresna?**

- 23a) Lanpostuaren analisia.
- 23b) Jardunaren ebaluazioa.
- 23c) Karrerarako prestakuntza.
- 23d) Mentoring-a.

**24 Jokabide-elkarrizketa egituratua. Ezaugarri hauetatik, zein EZ DAGOKIO?**

- 24a) Jokabide-galderak diseinatzen dira.
- 24b) Jokabide-ainguratzeak definitzen dira, gauzak ondo, erdizka eta gaizki egitea zer den jakiteko adibide gisa.
- 24c) Elkarrizketatzaile bakar batek ebaluatzen du.
- 24d) Lanpostuan garrantzitsuak diren portaerak identifikatzen dira.

**25 Langileak hautatzeko deialdiaren barruan, ikastaro trinko bat egiten ari gara, izangaiak hautatzeko. Zer da?**

- 25a) Sartzeko edo sarbidea izateko prestakuntza.
- 25b) Lanposturako prestakuntza.
- 25c) Karrera profesionalerako prestakuntza.
- 25d) Berez ez da prestakuntzatzat hartzen. Hautaketa-tresna bat da, dauden guztien arteko beste bat.



# Fakultatiboen Goi-mailako Kidegoa. Giza Baliabideetako eta Prestakuntzako Eskala

Finkatzeko prozesu berezia

## Cuerpo Superior Facultativo. Escala de Recursos Humanos y Formación

Proceso Especial de consolidación

Oposizio-aldiko proba

Prueba de la fase de oposición

A eta B zatiak

Partes A y B

|          |          |
|----------|----------|
| A eredua | Modelo A |
|----------|----------|

Europa  
2023/06/21



## Parte A

Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

### 1 ¿Qué elementos caracterizan al Estado español como un “Estado social”?

- 1a) El reconocimiento a los poderes públicos para promover las condiciones (políticas públicas), para que la libertad y la igualdad del individuo sean reales y efectivas.
- 1b) El reconocimiento de los derechos sociales y económicos: derechos de los trabajadores, función social de la propiedad, etc.
- 1c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 1d) El reconocimiento de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

### 2 ¿A quién vinculan o frente a quien son exigibles los derechos fundamentales?

- 2a) Frente a los particulares.
- 2b) Frente a los poderes públicos.
- 2c) Frente a particulares y poderes públicos.
- 2d) Frente a las autoridades públicas.

La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.

### 3 La organización institucional de las Comunidades Autónomas se compone de:

- 3a) Asamblea legislativa.
- 3b) Consejo de gobierno.
- 3c) Presidente.
- 3d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

### 4 Las funciones propias de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas son:

- 4a) Elegir al presidente de la Comunidad Autónoma.
- 4b) Llevar a cabo el control del gobierno.
- 4c) Ejercer la potestad legislativa.
- 4d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

Derecho de la Unión Europea. Breve panorama de las instituciones: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión, Parlamento y Tribunal. Actos jurídicos: reglamentos y directivas.

### 5 ¿Cuál de estos recursos es un recurso sustanciado ante las dos instancias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea?

- 5a) El recurso de apelación.
- 5b) El recurso de reparación de daños y perjuicios.
- 5c) El recurso de amparo.
- 5d) El recurso de casación.

Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la CAPV y los Territorios Históricos. El concierto económico. Competencias de las Instituciones Locales.

**6 Mediante la Ley 12/1981, de 13 de mayo, por la que se aprobaba el Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco:**

- 6a) Se imponía unilateralmente por el Estado el Concierto Económico para el País Vasco.
- 6b) Se establecía para el País Vasco un Concierto con una vigencia prevista de cuarenta años.
- 6c) Se recuperaba y concretaba para los tres Territorios Históricos el disfrute del sistema de Concierto Económico.
- 6d) Se suprimía el sistema de Concierto Económico.

**7 Quienes aprueban la normativa reguladora del régimen tributario para su Territorio Histórico a través de Normas Forales y sus Normas Forales Tributarias son:**

- 7a) Las Juntas Generales.
- 7b) Las Diputaciones Forales.
- 7c) El Parlamento Vasco.
- 7d) Las Cortes Generales.

**8 La Ley del Concierto Económico prevé varios órganos encargados de resolver las posibles disputas y problemas en su aplicación y desarrollar otras funciones:**

- 8a) Sí, y uno de ellos se denomina Comisión del Cupo y del Concierto Económico.
- 8b) Sí, y uno de ellos se denomina Junta Arbitral.
- 8c) No, solo se establece un único órgano de ese tipo.
- 8d) No, no se establece ningún órgano de ese tipo.

IGUALDAD: Contexto—antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia; Integración de la perspectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

**9 Entre los objetivos que persigue el Convenio Estambul (2011) se encuentra:**

- 9a) Proteger a la mujer de todas las formas de violencia.
- 9b) Trabajar para la eliminación de todo tipo de discriminación contra las mujeres.
- 9c) Trabajar por el logro de la igualdad real de mujeres y hombres.
- 9d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

**10 Teóricamente la representación equilibrada entre hombres y mujeres se puede definir como:**

- 10a) La igualdad exacta en el porcentaje de representación entre sexos.
- 10b) Un porcentaje de participación en el que ningún sexo predomina sobre otro.
- 10c) La equiparación porcentual entre sexos.
- 10d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

**11 ¿Cuál de las siguientes normas permanece vigente?**

- 11a) Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- 11b) Ley 59/2003, de firma electrónica.
- 11c) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- 11d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.

**12 En la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, aparece el siguiente concepto o cuestión:**

- 12a) Perfil lingüístico.
- 12b) La fecha de preceptividad del perfil.
- 12c) La valoración del euskera como mérito en los procesos selectivos.
- 12d) Las respuestas anteriores son correctas.

Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

**13 La CE de 1978 garantiza la protección de datos:**

- 13a) En el art. 18.4
- 13b) A lo largo del texto constitucional.
- 13c) Como principio rector de la política social y económica.
- 13d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Prevención de riesgos laborales: Pantallas de visualización de datos.

**14 En la evaluación de riesgos de los trabajos que requieren pantallas de visualización:**

- 14a) Debe estarse solamente al test de evaluación elaborado por el empresario.
- 14b) Debe estarse a lo que establece la Guía del INSHT.
- 14c) Debe estarse a lo que recomienden los delegados de prevención.
- 14d) La información proporcionada por las propias personas trabajadoras usuarias constituye una parte esencial de la evaluación.

**15 En los trabajos con pantallas de visualización, respecto a las personas mayores de 40 años:**

- 15a) Es obligatorio remitirlos al oftalmólogo.
- 15b) Es obligatorio remitirlos al oftalmólogo cuando lo soliciten las personas trabajadoras afectadas.
- 15c) Solamente es obligatorio remitirlos al oftalmólogo cuando el trabajo realizado requiere gran concentración.
- 15d) Es aconsejable remitirlos al oftalmólogo.

**16 La valoración de la fatiga mental en los trabajos que requieren pantallas de visualización se llevará a cabo a través:**

- 16a) De un test psicotécnico.
- 16b) De una encuesta.
- 16c) De una entrevista.
- 16d) De una encuesta y una entrevista.

Nociones básicas de primeros auxilios.

**17 En una parada cardiorrespiratoria:**

- 17a) Un intervalo de 5 a 10 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.
- 17b) Un intervalo de 3 a 5 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.
- 17c) Un intervalo de 5 a 8 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.
- 17d) Un intervalo de 1 a 5 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.

**18 ¿Qué se debe hacer ante una quemadura?**

- 18a) Aplicar agua.
- 18b) Dar comida o líquidos por vía oral.
- 18c) Dejar sola a la víctima.
- 18d) Despegar la ropa que esté pegada a la piel.

**19 ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?**

- 19a) El síncope es un trastorno frecuente que afecta hasta un 3% de la población.
- 19b) Las causas del síncope las podemos agrupar en tres grandes grupos.
- 19c) Las hipoglucemias son de causa cardíaca.
- 19d) Cuando la causa de un síncope es banal, el cuadro reviste gravedad.

Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Acceso a la información pública y buen gobierno.

**20 Elija la respuesta más adecuada. ¿Cuáles de los siguientes son principios informadores del buen gobierno?**

- 20a) La transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- 20b) La participación y la colaboración ciudadana.
- 20c) La integridad.
- 20d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**21 Elija la respuesta incorrecta. Las ciudadanas y los ciudadanos, cuando hablamos del acceso a la información pública, tienen derecho a:**

- 21a) Utilizar de cualquier forma la información obtenida.
- 21b) Acceder a la información pública.
- 21c) Obtener la información solicitada en el formato elegido.
- 21d) La gratuidad en el acceso a la información.

El expediente administrativo. Documentos administrativos, La expedición de copias y certificaciones de documentos.

**22** Según el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (art. 54), cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.

- 22a) Cierto, pero añade que con un máximo legal de cinco años.
- 22b) Cierto, pero añade que con un máximo legal de treinta años.
- 22c) Cierto, pero añade que con un máximo legal de cincuenta años.
- 22d) Las respuestas anteriores son incorrectas.

**23** **Certificaciones, copias certificadas y copias auténticas de documentos:**

- 23a) Son términos sinónimos.
- 23b) Son conceptos similares
- 23c) Son conceptos diferentes y que no tienen nada que ver entre sí.
- 23d) Certificaciones y copias certificadas son términos sinónimos; en cambio, copias auténticas de documentos es un concepto distinto de los anteriores.

**24** **Con el término certificación documental:**

- 24a) Abarcamos la certificación en sentido estricto.
- 24b) Abarcamos la certificación en sentido estricto y la carta certificada.
- 24c) Abarcamos la certificación en sentido estricto y la copia certificada.
- 24d) Abarcamos la certificación en sentido amplio.

Modelo de Gestión Pública Avanzada del Gobierno Vasco: AURRERABIDE.

**25** **La concepción actual de la calidad responde a la aportación de diferentes teorías surgidas:**

- 25a) A lo largo del siglo XVIII.
- 25b) A lo largo del siglo XIX.
- 25c) A lo largo del siglo XX.
- 25d) A lo largo de los siglos XVIII, XIX y XX.

**26** **Según el principio de “Orientación hacia los resultados”:**

- 26a) El éxito continuado depende del equilibrio y la satisfacción de las expectativas de todos los grupos de interés que de una u otra forma participan en la organización.
- 26b) La dirección de la organización debe satisfacer sobre todo las necesidades de los clientes.
- 26c) La gestión empresarial debe basarse en la búsqueda de la competitividad en el interior de la organización.
- 26d) Las respuestas anteriores son incorrectas.

La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

**27 En el esquema de la comunicación se incluyen los siguientes componentes:**

- 27a) Receptor.
- 27b) Código.
- 27c) Mensaje.
- 27d) Las respuestas anteriores son correctas.

**28 En el esquema de la comunicación aparece el componente denominado canal de comunicación:**

- 28a) El cual se define como el medio físico a través del cual se transmite el mensaje desde el emisor hasta el receptor.
- 28b) Un ejemplo de canal de comunicación: el teléfono.
- 28c) Un ejemplo de canal de comunicación: internet.
- 28d) Las respuestas anteriores son correctas.

**29 ¿Qué podemos señalar sobre los incisos?**

- 29a) Se trata de acotaciones que proporcionan información complementaria relacionada con el tema de las oraciones en las que se intercalan.
- 29b) Si no cuidamos la longitud y el emplazamiento de estos incisos, corremos el riesgo de que se pierda el hilo del discurso.
- 29c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 29d) Las respuestas a) y b) son incorrectas.

**30 La hoja de solicitud:**

- 30a) El receptor de la solicitud siempre es el mismo, esto es, el o la ciudadana.
- 30b) Es un documento mediante el cual un o una ciudadana o una entidad jurídica solicita a la Administración algo que, por regla general, está contemplado en la normativa vigente.
- 30c) Es un documento largo y farragoso pero que al que no se le adjuntan o acompañan nunca otros documentos.
- 30d) No es necesario identificar al solicitante.

Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.

**31 Llamamos comunicación oral:**

- 31a) Al lenguaje oral o hablado.
- 31b) Al envío e intercambio de textos entre más de dos personas a través del lenguaje oral o hablado.
- 31c) Al intercambio de ideas entre dos o más personas a través del lenguaje oral o hablado.
- 31d) A la emisión de mensajes por las personas, a través del lenguaje oral o hablado.

**32 Es un consejo práctico para mejorar la expresión oral:**

- 32a) Incluir al ciudadano o ciudadana en la explicación.
- 32b) Hacer partícipe al ciudadano o ciudadana de la explicación.
- 32c) Incluir al ciudadano o ciudadana en la explicación y hacerlo partícipe de ella para así impulsar una actitud activa.
- 32d) No incluir al ciudadano o ciudadana en la explicación, ni hacerlo partícipe de ella para así no comprometer a la persona y respetar su privacidad.

**33 La mirada:**

- 33a) A través de los ojos apenas transmitimos información.
- 33b) La mirada es un aspecto importante en la comunicación no verbal, ya que permite complementar la información verbal corroborándola o matizando su contenido.
- 33c) La mirada es un indicador de que estamos hablando a nuestro interlocutor y de que esperamos respuesta de la misma forma.
- 33d) Resulta sencillo establecer una conversación de forma fluida sin mirar a la otra persona.

**34 En cuanto a las transferencias de llamadas telefónicas:**

- 34a) Puede ocurrir tal situación cuando el interlocutor solicite información que nosotros no podemos proporcionarle.
- 34b) Al transferir llamadas a otros, no se les deberá decir quién llama y para qué, ya que todo ello no es de nuestra incumbencia.
- 34c) Si el destinatario de la llamada está ocupado, colgaremos.
- 34d) Nunca debemos transferir llamadas.

La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

**35 La norma que regula la organización local es:**

- 35a) La Ley de entidades locales.
- 35b) La ley del régimen jurídico de las entidades locales.
- 35c) La Ley de Bases del régimen local.
- 35d) La Ley de provincias y municipios.

El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

**36 Las sanciones administrativas son ejecutivas:**

- 36a) Cuando agotan la vía administrativa.
- 36b) Cuando se dictan.
- 36c) Cuando se publican.
- 36d) Cuando son firmes.

Fases del procedimiento administrativo.

**37 El principio de contradicción:**

- 37a) Supone la posibilidad de hacer alegaciones por los interesados.
- 37b) Implica que cualquier ciudadano puede hacer alegaciones.
- 37c) Supone que hay que aclarar los trámites confusos.
- 37d) Supone la preponderancia de la Administración en el procedimiento.

Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación.  
Rectificación de errores materiales.

**38 Son recursos administrativos ordinarios:**

- 38a) Los que se basan exclusivamente en causas de nulidad.
- 38b) Los que están tasados en cuanto a los motivos.
- 38c) Los que pueden basarse en cualquier causa de nulidad o anulabilidad.
- 38d) Los que se basan exclusivamente en causas de anulabilidad.

**39 El órgano competente para resolver el recurso de alzada es:**

- 39a) El superior jerárquico de quien dictó el acto.
- 39b) El mismo órgano que dictó el acto.
- 39c) El órgano inferior.
- 39d) El tribunal de lo contencioso-administrativo.

Principios generales de la responsabilidad de las administraciones públicas y sus autoridades y demás personal.

**40 Si un contratista de la Administración causa un daño:**

- 40a) Responde siempre la Administración de la totalidad de la indemnización.
- 40b) Responde siempre el contratista de la totalidad de la indemnización.
- 40c) Responde el contratista salvo que el daño sea consecuencia de una orden de la Administración.
- 40d) No responde el contratista.

## PREGUNTAS RESERVA

Organización política y administrativa de la CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

**41 Los Consejeros o Consejeras del Gobierno vasco:**

- 41a) Poseen una única condición, como titulares de un Departamento.
- 41b) Poseen una doble condición: por un lado, como miembros del Gobierno; por otro, como titulares de un Departamento.
- 41c) Poseen una triple condición: primero, como miembros del Gobierno; segundo, como titulares de un Departamento; y tercero, como miembros del Parlamento vasco.
- 41d) Las respuestas anteriores son incorrectas.

Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.

**42 ¿Qué significa que la protección en materia de prevención de riesgos laborales debe ser dinámica?**

- 42a) Que debe adaptarse a los cambios de la actividad laboral.
- 42b) Que debe adaptarse a los cambios de la actividad laboral, así como al cambio de las condiciones personales de quien desempeñe las correspondientes actividades laborales.
- 42c) Que debe adaptarse rápidamente a los cambios normativos.
- 42d) Que debe quedar en manos de la negociación colectiva su concreción y forma de aplicación.

Nociones básicas de primeros auxilios.

**43 El tratamiento general ante una intoxicación aguda comprende:**

- 43a) Tratamiento asintomático.
- 43b) Evitar que el tóxico continúe absorbiéndose y facilitar su eliminación.
- 43c) Administración de agua.
- 43d) Traslado de la persona intoxicada a su domicilio.

La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

**44 El lenguaje administrativo:**

- 44a) Es aquel que utiliza la Administración en sus relaciones internas exclusivamente.
- 44b) No posee características propias.
- 44c) Es un tecnolecto o lenguaje de especialidad.
- 44d) Su contenido se ciñe exclusivamente a la producción de textos de alto contenido jurídico y técnico (leyes, decretos, normas, resoluciones, etc), sin que abarque otro tipo de textos, como los dirigidos a los ciudadanos los campos de la vida social (sanidad, medio ambiente, educación, agricultura, turismo, comunicación, economía, orden público...).

La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

**45 Es causa de abstención de un órgano:**

- 45a) Haber tenido en los últimos 10 años relación de servicio con algún interesado.
- 45b) Estar empadronado en la misma población que alguno de los interesados.
- 45c) No ser nacional español.
- 45d) Ser administrador de sociedad interesada en el expediente.

## PARTE B

### 1ª OPCIÓN

- 1 Según el Plan de Empleo de la Administración General del País Vasco, señale la afirmación FALSA en relación al elemento “Género” dentro de la situación de los RRHH en la administración vasca:**
- 1a) El sexo no influye en el nivel de salario.
  - 1b) El sexo influye a la hora de ocupar puestos de jefatura.
  - 1c) El porcentaje de mujeres no es acorde con el nivel de puestos que ocupa ni con su formación acreditada.
  - 1d) El sexo influye en la pertenencia a los grupos de clasificación.
- 2 Debe realizar un análisis del puesto orientado al trabajo, ¿qué deberá conocer?**
- 2a) Qué se necesita saber.
  - 2b) Qué capacidades se necesita para poder adaptarse.
  - 2c) Cuáles son sus tareas críticas.
  - 2d) Qué hay que saber hacer.
- 3 Una de las condiciones de un buen directivo público profesional (DPP) es el liderazgo. ¿Qué factores de la personalidad, recogidos en los Big Five, evaluaría como núcleo duro del liderazgo?**
- 3a) La estabilidad emocional y la apertura a la experiencia.
  - 3b) La extroversión y la conciencia.
  - 3c) La conciencia y la amigabilidad.
  - 3d) La apertura a la experiencia y la conciencia.
- 4 En gestión de Recursos Humanos, señale la variable que NO formaría parte de un “perfil”:**
- 4a) Conocimientos.
  - 4b) Experiencia.
  - 4c) Aptitudes.
  - 4d) Personalidad.
- 5 Entrevista conductual estructurada. Señale la característica INCORRECTA:**
- 5a) Se diseñan preguntas de naturaleza conductual.
  - 5b) Se definen anclajes conductuales a modo de ejemplo de ejecución buena, regular y mala.
  - 5c) Es evaluada por una única persona entrevistadora.
  - 5d) Se identifican los comportamientos relevantes en el puesto.
- 6 De los siguientes métodos de análisis de puestos de trabajo indique aquel que va dirigido a la persona trabajadora:**
- 6a) Task Inventory.
  - 6b) El Análisis Funcional de Puestos de Fine y Wiley.
  - 6c) El Análisis de Incidentes Críticos de Flanagan.
  - 6d) CODAP.

- 7      Contenidos a medir en la evaluación del desempeño. Señale la opción correcta:**
- 7a) Conocimientos de quien desempeña el puesto.
  - 7b) Aptitudes de quien desempeña el puesto.
  - 7c) Personalidad de quien desempeña el puesto.
  - 7d) Comportamientos laborales relevantes de quien desempeña el puesto.
- 8      Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), ¿cuál de los siguientes NO es un criterio al que se adecuarán los sistemas de evaluación del desempeño?**
- 8a) No discriminación.
  - 8b) Imparcialidad.
  - 8c) Subjetividad.
  - 8d) Transparencia.
- 9      Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), principios a garantizar en los procedimientos selectivos:**
- 9a) Igualdad.
  - 9b) Transparencia.
  - 9c) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
  - 9d) Todas las alternativas son correctas.
- 10     Un tribunal de un proceso selectivo compuesto por 5 miembros cuenta con 2 miembros cuya titulación corresponde al área de conocimientos exigida para el ingreso. ¿Está válidamente compuesto?**
- 10a) Sí, porque cumple con el principio de especialidad.
  - 10b) Sí, siempre que sus miembros sean funcionarios o funcionarias de carrera.
  - 10c) Sí, si sus titulaciones son de superior nivel académico a la exigida para el ingreso.
  - 10d) No, porque al menos la mitad de sus miembros deben poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos.
- 11     Debe proponer la composición de un tribunal para llevar a cabo un proceso selectivo. ¿Qué tipo de personal NO podrá formar parte de él?**
- 11a) El personal funcionario de carrera.
  - 11b) El personal funcionario interino.
  - 11c) El personal laboral fijo.
  - 11d) El personal funcionario de carrera que desempeña un puesto en comisión de servicios.
- 12     Habiendo sido nombrado miembro de un tribunal encargado de llevar a cabo un proceso selectivo, al consultar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas observa que la hermana de su cónyuge consta como admitida al proceso. ¿Debería abstenerse de participar como vocal del tribunal?**
- 12a) Sí, porque dicha persona está en un grado 4º de consanguinidad.
  - 12b) Sí, porque dicha persona está en un 2º grado de afinidad.
  - 12c) No, porque dicha persona está más allá del 4º grado de consanguinidad.
  - 12d) No, porque dicha persona está más allá del 2º grado de afinidad.

- 13** Est  diseñando las bases de la convocatoria de un proceso selectivo a desarrollar por el sistema de concurso-oposición. Si la fase de oposición se valora con 80 puntos,   con cuántos puntos como máximo se podrá valorar la fase de concurso?
- 13a) Con 36 puntos.  
13b) Con 40 puntos.  
13c) Con 45 puntos.  
13d) Con 54 puntos.
- 14** Su administración va a convocar un total de 150 plazas en la próxima OPE. Indique la respuesta **CORRECTA**:
- 14a) 15 plazas, como mínimo, deberán estar reservadas para personas con discapacidad.  
14b) 3 plazas, como mínimo, deberán estar reservadas para personas con discapacidad intelectual.  
14c) 30 plazas deberán convocarse por promoción interna.  
14d) Al menos 50 plazas deberán desarrollarse por el sistema de concurso.
- 15** Las bases de convocatoria de un proceso selectivo establecen lo siguiente: *“1er. ejercicio, Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba de preguntas tipo test en número que determine el tribunal sobre conocimientos generales del puesto de trabajo según el temario anexo. Se valora con 10 puntos”*. Valore dicha formulación...
- 15a) La formulación es correcta.  
15b) La formulación es incorrecta porque no se establece el número de preguntas de este ejercicio.  
15c) La formulación es incorrecta porque el primer ejercicio siempre tiene que estar relacionado con temas de procedimiento administrativo.  
15d) La formulación es incorrecta porque no se establece cuál es la puntuación necesaria para superar la prueba.
- 16** Una entidad convoca un puesto de arquitecto/a técnico/a con requisito de perfil ling stico 3 y fecha de preceptividad vencida. Las bases de la convocatoria establecen: *“3.er ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de pruebas escritas y orales destinadas a la acreditación del perfil ling stico 3 (PL 3) de euskera. Se valorará con 5 puntos”*. Valore dicha formulación:
- 16a) La formulación es correcta.  
16b) La formulación es incorrecta porque el PL no puede tener valoración de puntos.  
16c) La formulación es incorrecta porque no se establece cuál es la puntuación necesaria para superar la prueba.  
16d) La formulación es incorrecta porque en estos puestos la prueba de PL siempre es oral, no hay prueba escrita.
- 17**   Cuál de los siguientes sistemas de selección solo se aplicará con carácter excepcional?
- 17a) La oposición.  
17b) El concurso.  
17c) El concurso-oposición.  
17d) La libre designación.

**18 Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con: (Señale la respuesta INCORRECTA)**

- 18a) Pruebas físicas.
- 18b) Pruebas psicotécnicas.
- 18c) La exposición curricular por los candidatos.
- 18d) Entrevistas.

**19 ¿Qué tipo de pruebas mide la capacidad para aprender y para adaptarse al entorno del puesto de trabajo.**

- 19a) Las pruebas de aptitud mental general.
- 19b) Las pruebas de personalidad.
- 19c) Las pruebas de conocimientos.
- 19d) Las pruebas prácticas de ejecución.

**20 ¿Qué tipo de pruebas mide las destrezas necesarias para el desempeño de tareas relevantes?**

- 20a) Las pruebas de aptitudes.
- 20b) Las entrevistas.
- 20c) Las pruebas prácticas o de simulación.
- 20d) Las pruebas de conocimientos.

### **PREGUNTAS DE RESERVA DE LA OPCIÓN 1**

**21 Una persona participante en un proceso selectivo plantea una recusación contra usted, miembro del tribunal, basada en los motivos legalmente previstos. ¿Cómo debe actuar?**

- 21a) Deberá comunicárselo a la presidencia del tribunal en el plazo máximo de 10 días.
- 21b) Si manifiesta a su inmediato superior que no se da en usted la causa alegada, se archivará el expediente de recusación.
- 21c) Al día siguiente manifestará a su inmediato superior si se da o no en usted la causa alegada.
- 21d) Si reconoce que se da la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

**22 Desde el análisis de tareas queremos identificar el perfil más cualificado para un puesto. Deberemos identificar una taxonomía de...**

- 22a) Conocimientos, destrezas, aptitudes y rasgos de personalidad
- 22b) Tareas, conocimientos, destrezas y criterios de desempeño.
- 22c) Funciones, tareas y criterios de desempeño.
- 22d) Funciones, tareas y procedimientos.

**23 Se le ha asignado gestionar un proceso selectivo para la cobertura temporal de un puesto de ingeniero/a técnico/a para desarrollar funciones en el área de emergencias. De entre las siguientes opciones elija la herramienta de selección o prueba más adecuada:**

- 23a) Concurso.
- 23b) Entrevista Conductual Estructurada.
- 23c) Oposición.
- 23d) Concurso-oposición.

**24      ¿Qué modelo predictivo sigue un proceso selectivo que mide conocimientos o aptitudes?**

- 24a) Un modelo predictivo de generalización.
- 24b) Un modelo predictivo inductivo.
- 24c) Un modelo predictivo deductivo.
- 24d) Un modelo predictivo regresivo.

**25      Según Mikel Gorriti, ¿cuál es la herramienta básica de la gestión de la diferencia?**

- 25a) El análisis del puesto.
- 25b) La evaluación del desempeño.
- 25c) La formación para la carrera.
- 25d) El mentoring.

## **PARTE B**

### **2ª OPCIÓN**

**1      Está usted desarrollando sus tareas en relación con el sistema de organización, recursos humanos y personal. ¿Qué elemento señalaría como centro del sistema?**

- 1a) La evaluación del desempeño.
- 1b) La igualdad en las intervenciones de RRHH que afectan a los empleados públicos, como condición de llegada.
- 1c) El empleado público.
- 1d) El empleo público.

**2      Según Luis Ortega y Luis F. Maeso, ¿cuál de las siguientes características NO sería de aplicación al arquetipo del directivo público profesional?**

- 2a) Desarrolla sus procesos en un entorno laboral estable.
- 2b) Sus resultados se formalizan en productos o servicios medibles respecto de un estándar.
- 2c) Se le exige un sistema de gestión sofisticada.
- 2d) Su criterio de éxito está más en el simple cumplimiento de un fin ideológico.

**3      ¿Qué aporta el Análisis de puestos al diseño y gestión de la formación?**

- 3a) Los contenidos formativos para cada puesto.
- 3b) Los objetivos formativos para cada puesto.
- 3c) Los criterios de desempeño para cada puesto.
- 3d) Todos los anteriores.

**4      Según Mikel Gorriti, ¿qué contenidos debe satisfacer un análisis de tarea?**

- 4a) El proceso de ejecución y el desempeño contextual.
- 4b) El proceso de su ejecución y los estándares de la tarea.
- 4c) Los estándares de la tarea y el desempeño contextual.
- 4d) Todos los citados en a), b) y c).

- 5 Adecuación persona-puesto. Se le encarga definir un proyecto para una evaluación del ajuste de las personas de la organización, considerando tanto la etapa de acceso como la de desarrollo en el puesto. ¿Cuál de las siguientes técnicas NO incorporaría al proyecto para alcanzar este fin?**
- 5a) Entrevistas de selección.
  - 5b) Pruebas de habilidades técnicas.
  - 5c) Evaluación del desempeño.
  - 5d) Valoración de puestos.
- 6 Se le asigna gestionar una acción de aprendizaje dirigida a personal técnico del área económica. De entre las siguientes opciones, indique la que responde a una acción de esas características:**
- 6a) Impartir un programa de entrenamiento en la utilización del aplicativo que permite la gestión de expedientes en el entorno de administración electrónica. El objeto, que el personal asistente lo utilice de forma correcta a la finalización de esta acción. La certificación se obtiene si en el plazo de 15 días el alumnado ha implementado expedientes en la aplicación.
  - 6b) Ofrecer charlas sobre la utilización del lenguaje inclusivo en la redacción de informes técnicos. Estas charlas tienen como objeto sensibilizar al personal para que contemplen estas directrices en sus informes técnicos.
  - 6c) Crear una comunidad de aprendizaje para favorecer el intercambio de experiencias entre técnicos del área económica de diferentes unidades administrativas. Con una dinámica facilitadora y en un contexto apropiado se pretende que los asistentes compartan experiencias exitosas.
  - 6d) Todas las anteriores opciones anteriores son correctas.
- 7 Como técnico/a de formación y difusión en seguridad vial, su responsable le solicita analizar las necesidades formativas del personal formador de los cursos de sensibilización y reeducación derivados del permiso por puntos. Por las características del colectivo, acuerda con su responsable realizar un diagnóstico participativo. Señale el instrumento o la técnica de análisis más apropiada para ello:**
- 7a) La observación directa.
  - 7b) La auditoría.
  - 7c) Las encuestas mediante cuestionarios.
  - 7d) Todas las opciones anteriores son correctas.
- 8 ¿Quién define las directrices a seguir en el diagnóstico de necesidades formativas?**
- 8a) El IVAP.
  - 8b) Cada departamento en lo referente a su planificación propia.
  - 8c) La Dirección de Función Pública.
  - 8d) La Viceconsejería de Función Pública.
- 9 Una persona empleada pública presenta una diferencia entre lo que sabe y lo que debe saber para ejecutar eficazmente sus tareas. Si esta diferencia es susceptible de solventarse por medio de una acción de aprendizaje la denominamos:**
- 9a) Déficit en el desempeño de la tarea.
  - 9b) Dificultad de aprendizaje.
  - 9c) Necesidad formativa.
  - 9d) Desempeño contextual insuficiente.

**10 Una persona, funcionaria interina de un departamento, solicita la participación en un curso organizado por el IVAP. ¿Podrá participar en el mencionado curso?**

- 10a) Sí, como cualquier persona funcionaria de carrera.
- 10b) No, en ningún caso, porque se encuentra fuera del ámbito subjetivo de la formación.
- 10c) Sí, cuando las características de su contratación y la duración del curso permitan su participación.
- 10d) No, salvo que lo autorice su inmediato superior jerárquico.

**11 Como técnico/a de recursos humanos se le ha solicitado revisar la oferta formativa de su departamento y analizar si está diseñada para poder posteriormente evaluar la transferencia de los aprendizajes. Uno de los aspectos a considerar es la formulación de los objetivos formativos. Para ello, deberá tener en cuenta:**

- 11a) Que estén descritos en términos de aplicación.
- 11b) Que sean observables.
- 11c) Que estén delimitados en el tiempo.
- 11d) Todas las opciones anteriores son correctas.

**12 Una sociedad pública del Gobierno Vasco solicita que sus empleadas y empleados puedan tomar parte en las acciones formativas organizadas por el IVAP. Señale la respuesta correcta:**

- 12a) Podrán participar con todos los derechos.
- 12b) Solo podrán participar los funcionarios de carrera y personal laboral fijo de dicha sociedad.
- 12c) Podrá participar todo el personal de la sociedad salvo el personal laboral temporal.
- 12d) El personal de la citada sociedad no podrá participar de las acciones formativas.

**13 Está diseñando un plan de formación que contiene los siguientes aspectos. Señale el contenido INCORRECTO.**

- 13a) Previsión de calendarios de ejecución.
- 13b) Relación nominativa de docentes.
- 13c) Criterios de selección de participantes.
- 13d) Denominación de las acciones formativas que contiene.

**14 Está describiendo los aspectos de un programa de una acción de aprendizaje. Señale el aspecto que NO debería incluir:**

- 14a) Procedimiento de evaluación y certificación.
- 14b) Criterios de priorización de acciones formativas.
- 14c) Fechas y horario.
- 14d) Idioma en que se imparte.

**15 De los siguientes, ¿quién NO podrá participar en las acciones formativas previstas en los planes de formación?**

- 15a) Quien esté de permiso por parto.
- 15b) Quien esté de permiso por adopción o acogimiento.
- 15c) Quien esté en situación de baja por incapacidad temporal.
- 15d) Ninguna persona que se encuentre en cualquiera de las situaciones anteriores.

- 16 Una persona que ha participado en una acción formativa de 30 horas de duración ha asistido a un total de 20 horas y ha justificado la falta de asistencia de 5 horas. Si en el programa se exige una asistencia mínima del 80%, ¿tendrá derecho al reconocimiento y certificación del aprendizaje adquirido?**
- 16a) Sí, porque ha superado la asistencia exigida.  
16b) Sí, porque, a pesar de no superar la asistencia exigida, ha justificado un número de horas que le permite llegar al mínimo exigido.  
16c) Sí, porque la asistencia mínima se calcula sobre las horas no justificadas y cumple con este criterio.  
16d) No, porque, aunque se justifique la no asistencia, es necesario asistir al número mínimo de horas establecido en el programa.
- 17 Factores del lugar de trabajo o la organización que se relacionan de forma positiva con la transferencia. Señale la opción correcta:**
- 17a) El apoyo de los compañeros y de las compañeras.  
17b) La rendición de cuentas.  
17c) Las posibilidades del entorno para la aplicación de los aprendizajes.  
17d) Todas las opciones anteriores son correctas.
- 18 Formación orientada a la transferencia. Se le asigna establecer un procedimiento para evaluar el impacto de una acción formativa, identificando el grado de aplicación en el puesto de trabajo de lo aprendido por los participantes en la formación. Señale, de entre las siguientes técnicas/herramientas, la más adecuada para conseguir este objetivo desde la perspectiva del participante:**
- 18a) Cuestionario de Eficacia de la Formación (CdE).  
18b) Escala Likert de Factores de Eficacia de la Transferencia (ELFET).  
18c) Test de evaluación de transferencias formativas (TETF).  
18d) Las tres herramientas son adecuadas al objeto.
- 19 Según el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, de organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad:**
- 19a) El plan de estudios en las enseñanzas de Grado se estructura en cursos de 60 créditos académicos del Sistema europeo de Transferencia de Créditos (ECTS).  
19b) El Plan de Estudios en las enseñanzas de Máster se estructura en cursos de 60 créditos académicos del Sistema europeo de Transferencia de Créditos (ECTS).  
19c) En aquellos Másteres que tengan un plan de estudios con una carga total de 90 créditos se permite que uno de los cursos sea de 30 créditos.  
19d) Todas las opciones anteriores son correctas.
- 20 Niveles de abstracción en los que teóricamente puede conocerse un trabajo. Según M. Gorriti y J. López, indique el orden correcto de mayor a menor abstracción:**
- 20a) Misión, funciones, tareas y elementos del proceso.  
20b) Función, tareas, elementos del proceso y procedimientos.  
20c) Tareas, procesos, procedimientos y actuaciones.  
20d) Funciones, tareas y elementos del proceso.

## PREGUNTAS DE RESERVA DE LA OPCIÓN 2

**21** Esté trabajando en el desarrollo del Plan de Formación de su departamento, ¿qué aspecto tendrá que tener en consideración?

- 21a) El colectivo concreto al que va dirigido.
- 21b) El marco temporal en que se va a desarrollar.
- 21c) El concreto dominio del conocimiento sobre el que versará.
- 21d) Todas son correctas.

**22** El Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales incluye en su Plan de Formación “círculos de calidad” para el personal técnico adscrito a la Viceconsejería de Derechos Humanos, Memoria y Cooperación. Se trata de una modalidad formativa que consiste en:

- 22a) Reuniones voluntarias de periodicidad regular de un grupo de personas que trabajan con el mismo superior o supervisor que tienen por objetivo mejorar la eficacia y comunicación de sus miembros a través de la discusión en pequeños grupos sobre un tema planteado por ellos mismos.
- 22b) Cursos dirigidos a abordar un tema específico a través de la combinación de la exposición de temas teóricos y el trabajo práctico sobre ellos.
- 22c) Exposiciones ante un auditorio de personas muy capacitadas para facilitar información autorizada y ordenada sobre aspectos de un mismo tema.
- 22d) Encuentros dirigidos a un número por lo general superior a 50 oyentes en los que personas muy capacitadas sobre un tema exponen sus ideas, conocimientos y perspectivas, de manera sucesiva, formando así un panorama lo más completo posible sobre la cuestión de que se trate.

**23** Según Mikel Gorriti, ¿cuál es la herramienta básica de la gestión de la diferencia?

- 23a) El análisis del puesto.
- 23b) La evaluación del desempeño.
- 23c) La formación para la carrera.
- 23d) El mentoring.

**24** Entrevista conductual estructurada. Señale la característica INCORRECTA:

- 24a) Se diseñan preguntas de naturaleza conductual.
- 24b) Se definen anclajes conductuales a modo de ejemplo de ejecución buena, regular y mala.
- 24c) Es evaluada por una única persona entrevistadora.
- 24d) Se identifican los comportamientos relevantes en el puesto.

**25** Estamos desarrollando un curso intensivo, de carácter selectivo, dentro de la convocatoria de selección de personal. ¿Qué consideración tendrá?

- 25a) Es una formación de entrada o acceso.
- 25b) Es una formación para el puesto de trabajo.
- 25c) Es una formación para la carrera profesional.
- 25d) No se considera propiamente como formación sino que es una herramienta selectiva más.

# Fakultatiboen Goi-mailako Kidegoa. Giza Baliabideetako eta Prestakuntzako Eskala

Finkatzeko prozesu berezia

## Cuerpo Superior Facultativo. Escala de Recursos Humanos y Formación

Proceso Especial de consolidación

Oposizio-aldiko proba

Prueba de la fase de oposición

A eta B zatiak

Partes A y B

|          |          |
|----------|----------|
| B eredua | Modelo B |
|----------|----------|

Europa  
2023/06/21



## Parte A

El expediente administrativo. Documentos administrativos, La expedición de copias y certificaciones de documentos.

**1 Según el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (art. 54), cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.**

- 1a) Cierto, pero añade que con un máximo legal de cinco años.
- 1b) Cierto, pero añade que con un máximo legal de treinta años.
- 1c) Cierto, pero añade que con un máximo legal de cincuenta años.
- 1d) Las respuestas anteriores son incorrectas.

**2 Certificaciones, copias certificadas y copias auténticas de documentos:**

- 2a) Son términos sinónimos.
- 2b) Son conceptos similares
- 2c) Son conceptos diferentes y que no tienen nada que ver entre sí.
- 2d) Certificaciones y copias certificadas son términos sinónimos; en cambio, copias auténticas de documentos es un concepto distinto de los anteriores.

**3 Con el término certificación documental:**

- 3a) Abarcamos la certificación en sentido estricto.
- 3b) Abarcamos la certificación en sentido estricto y la carta certificada.
- 3c) Abarcamos la certificación en sentido estricto y la copia certificada.
- 3d) Abarcamos la certificación en sentido amplio.

Modelo de Gestión Pública Avanzada del Gobierno Vasco: AURRERABIDE.

**4 La concepción actual de la calidad responde a la aportación de diferentes teorías surgidas:**

- 4a) A lo largo del siglo XVIII.
- 4b) A lo largo del siglo XIX.
- 4c) A lo largo del siglo XX.
- 4d) A lo largo de los siglos XVIII, XIX y XX.

**5 Según el principio de “Orientación hacia los resultados”:**

- 5a) El éxito continuado depende del equilibrio y la satisfacción de las expectativas de todos los grupos de interés que de una u otra forma participan en la organización.
- 5b) La dirección de la organización debe satisfacer sobre todo las necesidades de los clientes.
- 5c) La gestión empresarial debe basarse en la búsqueda de la competitividad en el interior de la organización.
- 5d) Las respuestas anteriores son incorrectas.

La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

**6 En el esquema de la comunicación se incluyen los siguientes componentes:**

- 6a) Receptor.
- 6b) Código.
- 6c) Mensaje.
- 6d) Las respuestas anteriores son correctas.

**7 En el esquema de la comunicación aparece el componente denominado canal de comunicación:**

- 7a) El cual se define como el medio físico a través del cual se transmite el mensaje desde el emisor hasta el receptor.
- 7b) Un ejemplo de canal de comunicación: el teléfono.
- 7c) Un ejemplo de canal de comunicación: internet.
- 7d) Las respuestas anteriores son correctas.

**8 ¿Qué podemos señalar sobre los incisos?**

- 8a) Se trata de acotaciones que proporcionan información complementaria relacionada con el tema de las oraciones en las que se intercalan.
- 8b) Si no cuidamos la longitud y el emplazamiento de estos incisos, corremos el riesgo de que se pierda el hilo del discurso.
- 8c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 8d) Las respuestas a) y b) son incorrectas.

**9 La hoja de solicitud:**

- 9a) El receptor de la solicitud siempre es el mismo, esto es, el o la ciudadana.
- 9b) Es un documento mediante el cual un o una ciudadana o una entidad jurídica solicita a la Administración algo que, por regla general, está contemplado en la normativa vigente.
- 9c) Es un documento largo y farragoso pero que al que no se le adjuntan o acompañan nunca otros documentos.
- 9d) No es necesario identificar al solicitante.

Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.

**10 Llamamos comunicación oral:**

- 10a) Al lenguaje oral o hablado.
- 10b) Al envío e intercambio de textos entre más de dos personas a través del lenguaje oral o hablado.
- 10c) Al intercambio de ideas entre dos o más personas a través del lenguaje oral o hablado.
- 10d) A la emisión de mensajes por las personas, a través del lenguaje oral o hablado.

**11 Es un consejo práctico para mejorar la expresión oral:**

- 11a) Incluir al ciudadano o ciudadana en la explicación.
- 11b) Hacer partícipe al ciudadano o ciudadana de la explicación.
- 11c) Incluir al ciudadano o ciudadana en la explicación y hacerlo partícipe de ella para así impulsar una actitud activa.
- 11d) No incluir al ciudadano o ciudadana en la explicación, ni hacerlo partícipe de ella para así no comprometer a la persona y respetar su privacidad.

**12 La mirada:**

- 12a) A través de los ojos apenas transmitimos información.
- 12b) La mirada es un aspecto importante en la comunicación no verbal, ya que permite complementar la información verbal corroborándola o matizando su contenido.
- 12c) La mirada es un indicador de que estamos hablando a nuestro interlocutor y de que esperamos respuesta de la misma forma.
- 12d) Resulta sencillo establecer una conversación de forma fluida sin mirar a la otra persona.

**13 En cuanto a las transferencias de llamadas telefónicas:**

- 13a) Puede ocurrir tal situación cuando el interlocutor solicite información que nosotros no podemos proporcionarle.
- 13b) Al transferir llamadas a otros, no se les deberá decir quién llama y para qué, ya que todo ello no es de nuestra incumbencia.
- 13c) Si el destinatario de la llamada está ocupado, colgaremos.
- 13d) Nunca debemos transferir llamadas.

La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

**14 La norma que regula la organización local es:**

- 14a) La Ley de entidades locales.
- 14b) La ley del régimen jurídico de las entidades locales.
- 14c) La Ley de Bases del régimen local.
- 14d) La Ley de provincias y municipios.

El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

**15 Las sanciones administrativas son ejecutivas:**

- 15a) Cuando agotan la vía administrativa.
- 15b) Cuando se dictan.
- 15c) Cuando se publican.
- 15d) Cuando son firmes.

## Fases del procedimiento administrativo.

### 16 El principio de contradicción:

- 16a) Supone la posibilidad de hacer alegaciones por los interesados.
- 16b) Implica que cualquier ciudadano puede hacer alegaciones.
- 16c) Supone que hay que aclarar los trámites confusos.
- 16d) Supone la preponderancia de la Administración en el procedimiento.

Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación.  
Rectificación de errores materiales.

### 17 Son recursos administrativos ordinarios:

- 17a) Los que se basan exclusivamente en causas de nulidad.
- 17b) Los que están tasados en cuanto a los motivos.
- 17c) Los que pueden basarse en cualquier causa de nulidad o anulabilidad.
- 17d) Los que se basan exclusivamente en causas de anulabilidad.

### 18 El órgano competente para resolver el recurso de alzada es:

- 18a) El superior jerárquico de quien dictó el acto.
- 18b) El mismo órgano que dictó el acto.
- 18c) El órgano inferior.
- 18d) El tribunal de lo contencioso-administrativo.

Principios generales de la responsabilidad de las administraciones públicas y sus autoridades y demás personal.

### 19 Si un contratista de la Administración causa un daño:

- 19a) Responde siempre la Administración de la totalidad de la indemnización.
- 19b) Responde siempre el contratista de la totalidad de la indemnización.
- 19c) Responde el contratista salvo que el daño sea consecuencia de una orden de la Administración.
- 19d) No responde el contratista.

Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

### 20 ¿Qué elementos caracterizan al Estado español como un “Estado social”?

- 20a) El reconocimiento a los poderes públicos para promover las condiciones (políticas públicas), para que la libertad y la igualdad del individuo sean reales y efectivas.
- 20b) El reconocimiento de los derechos sociales y económicos: derechos de los trabajadores, función social de la propiedad, etc.
- 20c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 20d) El reconocimiento de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

**21 ¿A quién vinculan o frente a quien son exigibles los derechos fundamentales?**

- 21a) Frente a los particulares.
- 21b) Frente a los poderes públicos.
- 21c) Frente a particulares y poderes públicos.
- 21d) Frente a las autoridades públicas.

La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.

**22 La organización institucional de las Comunidades Autónomas se compone de:**

- 22a) Asamblea legislativa.
- 22b) Consejo de gobierno.
- 22c) Presidente.
- 22d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

**23 Las funciones propias de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas son:**

- 23a) Elegir al presidente de la Comunidad Autónoma.
- 23b) Llevar a cabo el control del gobierno.
- 23c) Ejercer la potestad legislativa.
- 23d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

Derecho de la Unión Europea. Breve panorama de las instituciones: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión, Parlamento y Tribunal. Actos jurídicos: reglamentos y directivas.

**24 ¿Cuál de estos recursos es un recurso sustanciado ante las dos instancias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea?**

- 24a) El recurso de apelación.
- 24b) El recurso de reparación de daños y perjuicios.
- 24c) El recurso de amparo.
- 24d) El recurso de casación.

Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la CAPV y los Territorios Históricos. El concierto económico. Competencias de las Instituciones Locales.

**25 Mediante la Ley 12/1981, de 13 de mayo, por la que se aprobaba el Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco:**

- 25a) Se imponía unilateralmente por el Estado el Concierto Económico para el País Vasco.
- 25b) Se establecía para el País Vasco un Concierto con una vigencia prevista de cuarenta años.
- 25c) Se recuperaba y concretaba para los tres Territorios Históricos el disfrute del sistema de Concierto Económico.
- 25d) Se suprimía el sistema de Concierto Económico.

**26 Quienes aprueban la normativa reguladora del régimen tributario para su Territorio Histórico a través de Normas Forales y sus Normas Forales Tributarias son:**

- 26a) Las Juntas Generales.
- 26b) Las Diputaciones Forales.
- 26c) El Parlamento Vasco.
- 26d) Las Cortes Generales.

**27 La Ley del Concierto Económico prevé varios órganos encargados de resolver las posibles disputas y problemas en su aplicación y desarrollar otras funciones:**

- 27a) Sí, y uno de ellos se denomina Comisión del Cupo y del Concierto Económico.
- 27b) Sí, y uno de ellos se denomina Junta Arbitral.
- 27c) No, solo se establece un único órgano de ese tipo.
- 27d) No, no se establece ningún órgano de ese tipo.

IGUALDAD: Contexto—antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia; Integración de la perspectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

**28 Entre los objetivos que persigue el Convenio Estambul (2011) se encuentra:**

- 28a) Proteger a la mujer de todas las formas de violencia.
- 28b) Trabajar para la eliminación de todo tipo de discriminación contra las mujeres.
- 28c) Trabajar por el logro de la igualdad real de mujeres y hombres.
- 28d) Las tres respuestas anteriores son correctas.

**29 Teóricamente la representación equilibrada entre hombres y mujeres se puede definir como:**

- 29a) La igualdad exacta en el porcentaje de representación entre sexos.
- 29b) Un porcentaje de participación en el que ningún sexo predomina sobre otro.
- 29c) La equiparación porcentual entre sexos.
- 29d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

**30 ¿Cuál de las siguientes normas permanece vigente?**

- 30a) Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- 30b) Ley 59/2003, de firma electrónica.
- 30c) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- 30d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.

**31 En la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, aparece el siguiente concepto o cuestión:**

- 31a) Perfil lingüístico.
- 31b) La fecha de preceptividad del perfil.
- 31c) La valoración del euskera como mérito en los procesos selectivos.
- 31d) Las respuestas anteriores son correctas.

Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

**32 La CE de 1978 garantiza la protección de datos:**

- 32a) En el art. 18.4
- 32b) A lo largo del texto constitucional.
- 32c) Como principio rector de la política social y económica.
- 32d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Prevención de riesgos laborales: Pantallas de visualización de datos.

**33 En la evaluación de riesgos de los trabajos que requieren pantallas de visualización:**

- 33a) Debe estarse solamente al test de evaluación elaborado por el empresario.
- 33b) Debe estarse a lo que establece la Guía del INSHT.
- 33c) Debe estarse a lo que recomienden los delegados de prevención.
- 33d) La información proporcionada por las propias personas trabajadoras usuarias constituye una parte esencial de la evaluación.

**34 En los trabajos con pantallas de visualización, respecto a las personas mayores de 40 años:**

- 34a) Es obligatorio remitirlos al oftalmólogo.
- 34b) Es obligatorio remitirlos al oftalmólogo cuando lo soliciten las personas trabajadoras afectadas.
- 34c) Solamente es obligatorio remitirlos al oftalmólogo cuando el trabajo realizado requiere gran concentración.
- 34d) Es aconsejable remitirlos al oftalmólogo.

**35 La valoración de la fatiga mental en los trabajos que requieren pantallas de visualización se llevará a cabo a través:**

- 35a) De un test psicotécnico.
- 35b) De una encuesta.
- 35c) De una entrevista.
- 35d) De una encuesta y una entrevista.

Nociones básicas de primeros auxilios.

**36 En una parada cardiorrespiratoria:**

- 36a) Un intervalo de 5 a 10 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.
- 36b) Un intervalo de 3 a 5 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.
- 36c) Un intervalo de 5 a 8 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.
- 36d) Un intervalo de 1 a 5 minutos sin recibir oxígeno daña de forma irreversible las células.

**37 ¿Qué se debe hacer ante una quemadura?**

- 37a) Aplicar agua.
- 37b) Dar comida o líquidos por vía oral.
- 37c) Dejar sola a la víctima.
- 37d) Despegar la ropa que esté pegada a la piel.

**38 ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?**

- 38a) El síncope es un trastorno frecuente que afecta hasta un 3% de la población.
- 38b) Las causas del síncope las podemos agrupar en tres grandes grupos.
- 38c) Las hipoglucemias son de causa cardíaca.
- 38d) Cuando la causa de un síncope es banal, el cuadro reviste gravedad.

Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Acceso a la información pública y buen gobierno.

**39 Elija la respuesta más adecuada. ¿Cuáles de los siguientes son principios informadores del buen gobierno?**

- 39a) La transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- 39b) La participación y la colaboración ciudadana.
- 39c) La integridad.
- 39d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**40 Elija la respuesta incorrecta. Las ciudadanas y los ciudadanos, cuando hablamos del acceso a la información pública, tienen derecho a:**

- 40a) Utilizar de cualquier forma la información obtenida.
- 40b) Acceder a la información pública.
- 40c) Obtener la información solicitada en el formato elegido.
- 40d) La gratuidad en el acceso a la información.

## PREGUNTAS RESERVA

Organización política y administrativa de la CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

### **41 Los Consejeros o Consejeras del Gobierno vasco:**

- 41a) Poseen una única condición, como titulares de un Departamento.
- 41b) Poseen una doble condición: por un lado, como miembros del Gobierno; por otro, como titulares de un Departamento.
- 41c) Poseen una triple condición: primero, como miembros del Gobierno; segundo, como titulares de un Departamento; y tercero, como miembros del Parlamento vasco.
- 41d) Las respuestas anteriores son incorrectas.

Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.

### **42 ¿Qué significa que la protección en materia de prevención de riesgos laborales debe ser dinámica?**

- 42a) Que debe adaptarse a los cambios de la actividad laboral.
- 42b) Que debe adaptarse a los cambios de la actividad laboral, así como al cambio de las condiciones personales de quien desempeñe las correspondientes actividades laborales.
- 42c) Que debe adaptarse rápidamente a los cambios normativos.
- 42d) Que debe quedar en manos de la negociación colectiva su concreción y forma de aplicación.

Nociones básicas de primeros auxilios.

### **43 El tratamiento general ante una intoxicación aguda comprende:**

- 43a) Tratamiento asintomático.
- 43b) Evitar que el tóxico continúe absorbiéndose y facilitar su eliminación.
- 43c) Administración de agua.
- 43d) Traslado de la persona intoxicada a su domicilio.

La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

### **44 El lenguaje administrativo:**

- 44a) Es aquel que utiliza la Administración en sus relaciones internas exclusivamente.
- 44b) No posee características propias.
- 44c) Es un tecnolecto o lenguaje de especialidad.
- 44d) Su contenido se ciñe exclusivamente a la producción de textos de alto contenido jurídico y técnico (leyes, decretos, normas, resoluciones, etc), sin que abarque otro tipo de textos, como los dirigidos a los ciudadanos los campos de la vida social (sanidad, medio ambiente, educación, agricultura, turismo, comunicación, economía, orden público...).

La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

**45 Es causa de abstención de un órgano:**

- 45a) Haber tenido en los últimos 10 años relación de servicio con algún interesado.
- 45b) Estar empadronado en la misma población que alguno de los interesados.
- 45c) No ser nacional español.
- 45d) Ser administrador de sociedad interesada en el expediente.

## **PARTE B**

### **1ª OPCIÓN**

**1 Está usted desarrollando sus tareas en relación con el sistema de organización, recursos humanos y personal. ¿Qué elemento señalaría como centro del sistema?**

- 1a) La evaluación del desempeño.
- 1b) La igualdad en las intervenciones de RRHH que afectan a los empleados públicos, como condición de llegada.
- 1c) El empleado público.
- 1d) El empleo público.

**2 Según Luis Ortega y Luis F. Maeso, ¿cuál de las siguientes características NO sería de aplicación al arquetipo del directivo público profesional?**

- 2a) Desarrolla sus procesos en un entorno laboral estable.
- 2b) Sus resultados se formalizan en productos o servicios medibles respecto de un estándar.
- 2c) Se le exige un sistema de gestión sofisticada.
- 2d) Su criterio de éxito está más en el simple cumplimiento de un fin ideológico.

**3 ¿Qué aporta el Análisis de puestos al diseño y gestión de la formación?**

- 3a) Los contenidos formativos para cada puesto.
- 3b) Los objetivos formativos para cada puesto.
- 3c) Los criterios de desempeño para cada puesto.
- 3d) Todos los anteriores.

**4 Según Mikel Gorriti, ¿qué contenidos debe satisfacer un análisis de tarea?**

- 4a) El proceso de ejecución y el desempeño contextual.
- 4b) El proceso de su ejecución y los estándares de la tarea.
- 4c) Los estándares de la tarea y el desempeño contextual.
- 4d) Todos los citados en a), b) y c).

**5 Adecuación persona-puesto. Se le encarga definir un proyecto para una evaluación del ajuste de las personas de la organización, considerando tanto la etapa de acceso como la de desarrollo en el puesto. ¿Cuál de las siguientes técnicas NO incorporaría al proyecto para alcanzar este fin?**

- 5a) Entrevistas de selección.
- 5b) Pruebas de habilidades técnicas.
- 5c) Evaluación del desempeño.
- 5d) Valoración de puestos.

**6 Se le asigna gestionar una acción de aprendizaje dirigida a personal técnico del área económica. De entre las siguientes opciones, indique la que responde a una acción de esas características:**

- 6a) Impartir un programa de entrenamiento en la utilización del aplicativo que permite la gestión de expedientes en el entorno de administración electrónica. El objeto, que el personal asistente lo utilice de forma correcta a la finalización de esta acción. La certificación se obtiene si en el plazo de 15 días el alumnado ha implementado expedientes en la aplicación.
- 6b) Ofrecer charlas sobre la utilización del lenguaje inclusivo en la redacción de informes técnicos. Estas charlas tienen como objeto sensibilizar al personal para que contemplen estas directrices en sus informes técnicos.
- 6c) Crear una comunidad de aprendizaje para favorecer el intercambio de experiencias entre técnicos del área económica de diferentes unidades administrativas. Con una dinámica facilitadora y en un contexto apropiado se pretende que los asistentes compartan experiencias exitosas.
- 6d) Todas las anteriores opciones anteriores son correctas.

**7 Como técnico/a de formación y difusión en seguridad vial, su responsable le solicita analizar las necesidades formativas del personal formador de los cursos de sensibilización y reeducación derivados del permiso por puntos. Por las características del colectivo, acuerda con su responsable realizar un diagnóstico participativo. Señale el instrumento o la técnica de análisis más apropiada para ello:**

- 7a) La observación directa.
- 7b) La auditoría.
- 7c) Las encuestas mediante cuestionarios.
- 7d) Todas las opciones anteriores son correctas.

**8 ¿Quién define las directrices a seguir en el diagnóstico de necesidades formativas?**

- 8a) El IVAP.
- 8b) Cada departamento en lo referente a su planificación propia.
- 8c) La Dirección de Función Pública.
- 8d) La Viceconsejería de Función Pública.

**9 Una persona empleada pública presenta una diferencia entre lo que sabe y lo que debe saber para ejecutar eficazmente sus tareas. Si esta diferencia es susceptible de solventarse por medio de una acción de aprendizaje la denominamos:**

- 9a) Déficit en el desempeño de la tarea.
- 9b) Dificultad de aprendizaje.
- 9c) Necesidad formativa.
- 9d) Desempeño contextual insuficiente.

**10 Una persona, funcionaria interina de un departamento, solicita la participación en un curso organizado por el IVAP. ¿Podrá participar en el mencionado curso?**

- 10a) Sí, como cualquier persona funcionaria de carrera.
- 10b) No, en ningún caso, porque se encuentra fuera del ámbito subjetivo de la formación.
- 10c) Sí, cuando las características de su contratación y la duración del curso permitan su participación.
- 10d) No, salvo que lo autorice su inmediato superior jerárquico.

**11 Como técnico/a de recursos humanos se le ha solicitado revisar la oferta formativa de su departamento y analizar si está diseñada para poder posteriormente evaluar la transferencia de los aprendizajes. Uno de los aspectos a considerar es la formulación de los objetivos formativos. Para ello, deberá tener en cuenta:**

- 11a) Que estén descritos en términos de aplicación.
- 11b) Que sean observables.
- 11c) Que estén delimitados en el tiempo.
- 11d) Todas las opciones anteriores son correctas.

**12 Una sociedad pública del Gobierno Vasco solicita que sus empleadas y empleados puedan tomar parte en las acciones formativas organizadas por el IVAP. Señale la respuesta correcta:**

- 12a) Podrán participar con todos los derechos.
- 12b) Solo podrán participar los funcionarios de carrera y personal laboral fijo de dicha sociedad.
- 12c) Podrá participar todo el personal de la sociedad salvo el personal laboral temporal.
- 12d) El personal de la citada sociedad no podrá participar de las acciones formativas.

**13 Está diseñando un plan de formación que contiene los siguientes aspectos. Señale el contenido INCORRECTO.**

- 13a) Previsión de calendarios de ejecución.
- 13b) Relación nominativa de docentes.
- 13c) Criterios de selección de participantes.
- 13d) Denominación de las acciones formativas que contiene.

**14 Está describiendo los aspectos de un programa de una acción de aprendizaje. Señale el aspecto que NO debería incluir:**

- 14a) Procedimiento de evaluación y certificación.
- 14b) Criterios de priorización de acciones formativas.
- 14c) Fechas y horario.
- 14d) Idioma en que se imparte.

**15 De los siguientes, ¿quién NO podrá participar en las acciones formativas previstas en los planes de formación?**

- 15a) Quien esté de permiso por parto.
- 15b) Quien esté de permiso por adopción o acogimiento.
- 15c) Quien esté en situación de baja por incapacidad temporal.
- 15d) Ninguna persona que se encuentre en cualquiera de las situaciones anteriores.

**16 Una persona que ha participado en una acción formativa de 30 horas de duración ha asistido a un total de 20 horas y ha justificado la falta de asistencia de 5 horas. Si en el programa se exige una asistencia mínima del 80%, ¿tendrá derecho al reconocimiento y certificación del aprendizaje adquirido?**

- 16a) Sí, porque ha superado la asistencia exigida.
- 16b) Sí, porque, a pesar de no superar la asistencia exigida, ha justificado un número de horas que le permite llegar al mínimo exigido.
- 16c) Sí, porque la asistencia mínima se calcula sobre las horas no justificadas y cumple con este criterio.
- 16d) No, porque, aunque se justifique la no asistencia, es necesario asistir al número mínimo de horas establecido en el programa.

**17 Factores del lugar de trabajo o la organización que se relacionan de forma positiva con la transferencia. Señale la opción correcta:**

- 17a) El apoyo de los compañeros y de las compañeras.
- 17b) La rendición de cuentas.
- 17c) Las posibilidades del entorno para la aplicación de los aprendizajes.
- 17d) Todas las opciones anteriores son correctas.

**18 Formación orientada a la transferencia. Se le asigna establecer un procedimiento para evaluar el impacto de una acción formativa, identificando el grado de aplicación en el puesto de trabajo de lo aprendido por los participantes en la formación. Señale, de entre las siguientes técnicas/herramientas, la más adecuada para conseguir este objetivo desde la perspectiva del participante:**

- 18a) Cuestionario de Eficacia de la Formación (CdE).
- 18b) Escala Likert de Factores de Eficacia de la Transferencia (ELFET).
- 18c) Test de evaluación de transferencias formativas (TETF).
- 18d) Las tres herramientas son adecuadas al objeto.

**19 Según el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, de organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad:**

- 19a) El plan de estudios en las enseñanzas de Grado se estructura en cursos de 60 créditos académicos del Sistema europeo de Transferencia de Créditos (ECTS).
- 19b) El Plan de Estudios en las enseñanzas de Máster se estructura en cursos de 60 créditos académicos del Sistema europeo de Transferencia de Créditos (ECTS).
- 19c) En aquellos Másteres que tengan un plan de estudios con una carga total de 90 créditos se permite que uno de los cursos sea de 30 créditos.
- 19d) Todas las opciones anteriores son correctas.

**20 Niveles de abstracción en los que teóricamente puede conocerse un trabajo. Según M. Gorriti y J. López, indique el orden correcto de mayor a menor abstracción:**

- 20a) Misión, funciones, tareas y elementos del proceso.
- 20b) Función, tareas, elementos del proceso y procedimientos.
- 20c) Tareas, procesos, procedimientos y actuaciones.
- 20d) Funciones, tareas y elementos del proceso.

## PREGUNTAS DE RESERVA DE LA OPCIÓN 1

**21** Esté trabajando en el desarrollo del Plan de Formación de su departamento, ¿qué aspecto tendrá que tener en consideración?

- 21a) El colectivo concreto al que va dirigido.
- 21b) El marco temporal en que se va a desarrollar.
- 21c) El concreto dominio del conocimiento sobre el que versará.
- 21d) Todas son correctas.

**22** El Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales incluye en su Plan de Formación “círculos de calidad” para el personal técnico adscrito a la Viceconsejería de Derechos Humanos, Memoria y Cooperación. Se trata de una modalidad formativa que consiste en:

- 22a) Reuniones voluntarias de periodicidad regular de un grupo de personas que trabajan con el mismo superior o supervisor que tienen por objetivo mejorar la eficacia y comunicación de sus miembros a través de la discusión en pequeños grupos sobre un tema planteado por ellos mismos.
- 22b) Cursos dirigidos a abordar un tema específico a través de la combinación de la exposición de temas teóricos y el trabajo práctico sobre ellos.
- 22c) Exposiciones ante un auditorio de personas muy capacitadas para facilitar información autorizada y ordenada sobre aspectos de un mismo tema.
- 22d) Encuentros dirigidos a un número por lo general superior a 50 oyentes en los que personas muy capacitadas sobre un tema exponen sus ideas, conocimientos y perspectivas, de manera sucesiva, formando así un panorama lo más completo posible sobre la cuestión de que se trate.

**23** Según Mikel Gorriti, ¿cuál es la herramienta básica de la gestión de la diferencia?

- 23a) El análisis del puesto.
- 23b) La evaluación del desempeño.
- 23c) La formación para la carrera.
- 23d) El mentoring.

**24** Entrevista conductual estructurada. Señale la característica INCORRECTA:

- 24a) Se diseñan preguntas de naturaleza conductual.
- 24b) Se definen anclajes conductuales a modo de ejemplo de ejecución buena, regular y mala.
- 24c) Es evaluada por una única persona entrevistadora.
- 24d) Se identifican los comportamientos relevantes en el puesto.

**25** Estamos desarrollando un curso intensivo, de carácter selectivo, dentro de la convocatoria de selección de personal. ¿Qué consideración tendrá?

- 25a) Es una formación de entrada o acceso.
- 25b) Es una formación para el puesto de trabajo.
- 25c) Es una formación para la carrera profesional.
- 25d) No se considera propiamente como formación sino que es una herramienta selectiva más.

## PARTE B

### 2ª OPCIÓN

**1 Según el Plan de Empleo de la Administración General del País Vasco, señale la afirmación FALSA en relación al elemento “Género” dentro de la situación de los RRHH en la administración vasca:**

- 1a) El sexo no influye en el nivel de salario.
- 1b) El sexo influye a la hora de ocupar puestos de jefatura.
- 1c) El porcentaje de mujeres no es acorde con el nivel de puestos que ocupa ni con su formación acreditada.
- 1d) El sexo influye en la pertenencia a los grupos de clasificación.

**2 Debe realizar un análisis del puesto orientado al trabajo, ¿qué deberá conocer?**

- 2a) Qué se necesita saber.
- 2b) Qué capacidades se necesita para poder adaptarse.
- 2c) Cuáles son sus tareas críticas.
- 2d) Qué hay que saber hacer.

**3 Una de las condiciones de un buen directivo público profesional (DPP) es el liderazgo. ¿Qué factores de la personalidad, recogidos en los Big Five, evaluaría como núcleo duro del liderazgo?**

- 3a) La estabilidad emocional y la apertura a la experiencia.
- 3b) La extroversión y la conciencia.
- 3c) La conciencia y la amigabilidad.
- 3d) La apertura a la experiencia y la conciencia.

**4 En gestión de Recursos Humanos, señale la variable que NO formaría parte de un “perfil”:**

- 4a) Conocimientos.
- 4b) Experiencia.
- 4c) Aptitudes.
- 4d) Personalidad.

**5 Entrevista conductual estructurada. Señale la característica INCORRECTA:**

- 5a) Se diseñan preguntas de naturaleza conductual.
- 5b) Se definen anclajes conductuales a modo de ejemplo de ejecución buena, regular y mala.
- 5c) Es evaluada por una única persona entrevistadora.
- 5d) Se identifican los comportamientos relevantes en el puesto.

**6 De los siguientes métodos de análisis de puestos de trabajo indique aquel que va dirigido a la persona trabajadora:**

- 6a) Task Inventory.
- 6b) El Análisis Funcional de Puestos de Fine y Wiley.
- 6c) El Análisis de Incidentes Críticos de Flanagan.
- 6d) CODAP.

- 7      Contenidos a medir en la evaluación del desempeño. Señale la opción correcta:**
- 7a) Conocimientos de quien desempeña el puesto.
  - 7b) Aptitudes de quien desempeña el puesto.
  - 7c) Personalidad de quien desempeña el puesto.
  - 7d) Comportamientos laborales relevantes de quien desempeña el puesto.
- 8      Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), ¿cuál de los siguientes NO es un criterio al que se adecuarán los sistemas de evaluación del desempeño?**
- 8a) No discriminación.
  - 8b) Imparcialidad.
  - 8c) Subjetividad.
  - 8d) Transparencia.
- 9      Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), principios a garantizar en los procedimientos selectivos:**
- 9a) Igualdad.
  - 9b) Transparencia.
  - 9c) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
  - 9d) Todas las alternativas son correctas.
- 10     Un tribunal de un proceso selectivo compuesto por 5 miembros cuenta con 2 miembros cuya titulación corresponde al área de conocimientos exigida para el ingreso. ¿Está válidamente compuesto?**
- 10a) Sí, porque cumple con el principio de especialidad.
  - 10b) Sí, siempre que sus miembros sean funcionarios o funcionarias de carrera.
  - 10c) Sí, si sus titulaciones son de superior nivel académico a la exigida para el ingreso.
  - 10d) No, porque al menos la mitad de sus miembros deben poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos.
- 11     Debe proponer la composición de un tribunal para llevar a cabo un proceso selectivo. ¿Qué tipo de personal NO podrá formar parte de él?**
- 11a) El personal funcionario de carrera.
  - 11b) El personal funcionario interino.
  - 11c) El personal laboral fijo.
  - 11d) El personal funcionario de carrera que desempeña un puesto en comisión de servicios.
- 12     Habiendo sido nombrado miembro de un tribunal encargado de llevar a cabo un proceso selectivo, al consultar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas observa que la hermana de su cónyuge consta como admitida al proceso. ¿Debería abstenerse de participar como vocal del tribunal?**
- 12a) Sí, porque dicha persona está en un grado 4º de consanguinidad.
  - 12b) Sí, porque dicha persona está en un 2º grado de afinidad.
  - 12c) No, porque dicha persona está más allá del 4º grado de consanguinidad.
  - 12d) No, porque dicha persona está más allá del 2º grado de afinidad.

- 13** Est  diseñando las bases de la convocatoria de un proceso selectivo a desarrollar por el sistema de concurso-oposición. Si la fase de oposición se valora con 80 puntos,   con cuántos puntos como máximo se podrá valorar la fase de concurso?
- 13a) Con 36 puntos.  
13b) Con 40 puntos.  
13c) Con 45 puntos.  
13d) Con 54 puntos.
- 14** Su administración va a convocar un total de 150 plazas en la próxima OPE. Indique la respuesta **CORRECTA**:
- 14a) 15 plazas, como mínimo, deberán estar reservadas para personas con discapacidad.  
14b) 3 plazas, como mínimo, deberán estar reservadas para personas con discapacidad intelectual.  
14c) 30 plazas deberán convocarse por promoción interna.  
14d) Al menos 50 plazas deberán desarrollarse por el sistema de concurso.
- 15** Las bases de convocatoria de un proceso selectivo establecen lo siguiente: *“1er. ejercicio, Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba de preguntas tipo test en número que determine el tribunal sobre conocimientos generales del puesto de trabajo según el temario anexo. Se valora con 10 puntos”*. Valore dicha formulación...
- 15a) La formulación es correcta.  
15b) La formulación es incorrecta porque no se establece el número de preguntas de este ejercicio.  
15c) La formulación es incorrecta porque el primer ejercicio siempre tiene que estar relacionado con temas de procedimiento administrativo.  
15d) La formulación es incorrecta porque no se establece cuál es la puntuación necesaria para superar la prueba.
- 16** Una entidad convoca un puesto de arquitecto/a técnico/a con requisito de perfil ling stico 3 y fecha de preceptividad vencida. Las bases de la convocatoria establecen: *“3.er ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de pruebas escritas y orales destinadas a la acreditación del perfil ling stico 3 (PL 3) de euskera. Se valorará con 5 puntos”*. Valore dicha formulación:
- 16a) La formulación es correcta.  
16b) La formulación es incorrecta porque el PL no puede tener valoración de puntos.  
16c) La formulación es incorrecta porque no se establece cuál es la puntuación necesaria para superar la prueba.  
16d) La formulación es incorrecta porque en estos puestos la prueba de PL siempre es oral, no hay prueba escrita.
- 17**   Cuál de los siguientes sistemas de selección solo se aplicará con carácter excepcional?
- 17a) La oposición.  
17b) El concurso.  
17c) El concurso-oposición.  
17d) La libre designación.

**18 Según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con: (Señale la respuesta INCORRECTA)**

- 18a) Pruebas físicas.
- 18b) Pruebas psicotécnicas.
- 18c) La exposición curricular por los candidatos.
- 18d) Entrevistas.

**19 ¿Qué tipo de pruebas mide la capacidad para aprender y para adaptarse al entorno del puesto de trabajo.**

- 19a) Las pruebas de aptitud mental general.
- 19b) Las pruebas de personalidad.
- 19c) Las pruebas de conocimientos.
- 19d) Las pruebas prácticas de ejecución.

**20 ¿Qué tipo de pruebas mide las destrezas necesarias para el desempeño de tareas relevantes?**

- 20a) Las pruebas de aptitudes.
- 20b) Las entrevistas.
- 20c) Las pruebas prácticas o de simulación.
- 20d) Las pruebas de conocimientos.

## **PREGUNTAS DE RESERVA DE LA OPCIÓN 2**

**21 Una persona participante en un proceso selectivo plantea una recusación contra usted, miembro del tribunal, basada en los motivos legalmente previstos. ¿Cómo debe actuar?**

- 21a) Deberá comunicárselo a la presidencia del tribunal en el plazo máximo de 10 días.
- 21b) Si manifiesta a su inmediato superior que no se da en usted la causa alegada, se archivará el expediente de recusación.
- 21c) Al día siguiente manifestará a su inmediato superior si se da o no en usted la causa alegada.
- 21d) Si reconoce que se da la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

**22 Desde el análisis de tareas queremos identificar el perfil más cualificado para un puesto. Deberemos identificar una taxonomía de...**

- 22a) Conocimientos, destrezas, aptitudes y rasgos de personalidad
- 22b) Tareas, conocimientos, destrezas y criterios de desempeño.
- 22c) Funciones, tareas y criterios de desempeño.
- 22d) Funciones, tareas y procedimientos.

**23 Se le ha asignado gestionar un proceso selectivo para la cobertura temporal de un puesto de ingeniero/a técnico/a para desarrollar funciones en el área de emergencias. De entre las siguientes opciones elija la herramienta de selección o prueba más adecuada:**

- 23a) Concurso.
- 23b) Entrevista Conductual Estructurada.
- 23c) Oposición.
- 23d) Concurso-oposición.

**24      ¿Qué modelo predictivo sigue un proceso selectivo que mide conocimientos o aptitudes?**

- 24a) Un modelo predictivo de generalización.
- 24b) Un modelo predictivo inductivo.
- 24c) Un modelo predictivo deductivo.
- 24d) Un modelo predictivo regresivo.

**25      Según Mikel Gorriti, ¿cuál es la herramienta básica de la gestión de la diferencia?**

- 25a) El análisis del puesto.
- 25b) La evaluación del desempeño.
- 25c) La formación para la carrera.
- 25d) El mentoring.