



PRIMER EJERCICIO

**TECNICO/A DE
ORGANIZACIÓN**

PROMOCIÓN INTERNA

19 DE OCTUBRE DE 2023



1. SEGÚN LA TEORÍA DE LOS FACTORES HIGIÉNICOS Y MOTIVACIONALES PLANTEADOS POR HERZBERG RELATIVOS A LA MOTIVACIÓN:

- a. Los factores higiénicos no dan motivación, pero si no se presentan producen insatisfacción.
- b. La mejora de los factores higiénicos aumenta la satisfacción y como consecuencia una mejora en la motivación del personal.
- c. Los factores motivacionales otorgan satisfacción cuando aparecen y producen insatisfacción cuando desaparecen.
- d. Denomina factores motivacionales el trabajo como tal, las condiciones de trabajo, el reconocimiento, la responsabilidad y el logro.

2. SEÑALA LA AFIRMACIÓN INCORRECTA.

SEGÚN LA TEORÍA DE LA MOTIVACIÓN INTRÍNSECA DE MCCLELLAND, LOS MOTIVOS GUÍAN LOS COMPORTAMIENTOS Y ÉSTOS LLEVAN A UNOS RESULTADOS:

- a. Los seres humanos tienen unos motivos intrínsecos, que son fruto de factores personales vinculados a nuestra experiencia, educación, etc. Los motivadores intrínsecos no son fruto de la personalidad, aunque esta pueda influir, no están cerrados al cambio, están abiertos.
- b. Estableció que la motivación de una persona puede deberse a la búsqueda de satisfacción de tres necesidades, dominantes en cada uno en diferente grado: la necesidad de logro, poder y de afiliación.
- c. No cree que las personas con necesidad de logro sean las mejores líderes, porque pueden tender a exigir demasiado a su personal en la creencia de que todas son también guiadas por el alto desempeño.
- d. Las personas con una alta necesidad de poder personal tienden a ser eficaces como directivas, más que aquellas con una alta necesidad de poder institucional.

3. CUANDO HABLAMOS DE EQUIPO DE TRABAJO, LA TÉCNICA DEL GRUPO NOMINAL DEBE CONTAR CON ALGUNOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES:

- a. Definición de un objetivo, selección de participantes, encuesta y entrevista final.
- b. Un grupo de participantes, la formulación de una pregunta y una persona responsable de la coordinación.
- c. Elaboración de un cuestionario con preguntas concretas sobre las soluciones posibles al problema, selección del colectivo a encuestar y formación de un equipo de análisis de los resultados.
- d. Una persona responsable del grupo nominal, selección del colectivo a encuestar y cuestionario abierto a las aportaciones del colectivo.



4. CUANDO HABLAMOS SOBRE EQUIPO DE TRABAJO, DENTRO DE “OTRAS FORMAS DE TRABAJO” SE DEFINE EL ANÁLISIS MORFOLÓGICO COMO:

- a. Es un método desarrollado en Alemania con el objetivo de potenciar las capacidades de un grupo de trabajo de no más de diez personas, en el que se analiza la problemática planteada de manera individual y en subgrupos de dimensión variable, en el que tanto de manera individual como en los subgrupos se estudian las posibilidades planteadas por el resto, para finalmente realizar un análisis final por parte del grupo de trabajo.
- b. Para el desarrollo de este método se forma un equipo de trabajo multidisciplinar de las diferentes áreas de trabajo de la empresa con el fin de poder recoger los puntos de vista u opiniones de todas las áreas afectadas y de poder analizar las soluciones planteadas y las posibilidades de éxito tomando como base la situación general de la empresa.
- c. Se trata de un método de trabajo en grupo coordinado por una persona experta ajena a la empresa con el fin de que pueda actuar de manera independiente, que dinamice el grupo (no más de ocho/diez personas) y que vaya recogiendo las aportaciones o soluciones planteadas, por muy inverosímiles que parezcan. Requiere de un análisis de la situación de la empresa a nivel económico y organizativo con el fin de ver la viabilidad de la puesta en marcha de las soluciones propuestas.
- d. Consiste en un método para potenciar la creatividad, en el que un grupo compuesto por seis o siete personas aportan sus ideas para detectar las dimensiones de un problema, las variantes de cada dimensión y el estudio de las combinaciones de cada variante con las de otras dimensiones, para finalmente seleccionar las más adecuadas.

5. EL MÉTODO DE ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADO “COMPORTAMIENTO ADECUADO”:

- a. En este sistema se procede a detallar y archivar información sobre el puesto en colaboración con la persona ocupante, analizando los volúmenes de trabajo, las circunstancias concurrentes, etc. No es un sistema fiable, pero enriquece enormemente el conocimiento del puesto ya existente por otros métodos.
- b. En este sistema existe una descripción pormenorizada que se discute con la persona afectada. Su desventaja es que sitúa a la persona ocupante en una posición excesivamente pasiva, sobre todo si no existe política de comunicación abierta en la organización, además de ser costosa y excesivamente teórica la elaboración de las descripciones.
- c. En este sistema se trata de analizar toda la información sobre el puesto de una manera detallada en colaboración con la persona ocupante. Es un sistema muy laborioso y requiere mucho tiempo, aunque al ser muy detallista produce una información rica en contenido que va a permitir un análisis más fiable.
- d. Este sistema es un método fiable si el equipo de analistas tiene la experiencia suficiente para desgarnar y contrastar las tareas del puesto, implicando a la persona ocupante. Al tratarse de un procedimiento tan exhaustivo, el costo y el tiempo serán elevados, pero los y las analistas conseguirán un conocimiento real de las tareas desarrolladas pudiendo subsanar las subjetividades aportadas por la persona ocupante.



6. SEGÚN MANUEL VILLORIA MENDIETA Y ELOÍSA DEL PINO MATUTE EN LA PUBLICACIÓN “DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”, EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HAY QUE ANALIZAR LOS COMPONENTES DEL RENDIMIENTO Y PARA ELLO SEÑALAN QUE EXISTEN MUCHAS TÉCNICAS PARA MEDIR EL RENDIMIENTO, CENTRÁNDOSE EN EL ANÁLISIS DE CUATRO MÉTODOS:

- a. Métodos centrados en los beneficios
 - Métodos centrados en la persona trabajadora
 - Métodos centrados en la motivación
 - Métodos centrados en la versatilidad

- b. Métodos centrados en los resultados
 - Métodos centrados en la persona ejecutora
 - Métodos centrados en la comparación
 - Métodos centrados en la conducta

- c. Métodos centrados en la ejecutoriedad
 - Métodos centrados en los resultados
 - Métodos centrados en la complementación
 - Métodos centrados en la polivalencia

- d. Métodos centrados en la persona trabajadora
 - Métodos centrados en los salarios
 - Métodos centrados en la motivación
 - Métodos centrados en la polivalencia

7. EN LA GESTIÓN DE LAS COMPETENCIAS, LAS COMPETENCIAS SE PUEDEN Y DEBEN CONECTAR A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO PROFESIONAL, EN SUS VERTIENTES DE FORMACIÓN Y DE CARRERA. UNA DE LAS VENTAJAS DE USAR EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS PARA DESARROLLO Y FORMACIÓN ES:

- a. Permite identificar aquellas competencias que son más rentables desarrollar y aquellas en las que resulta más rentable incorporar personas empleadas que hayan demostrado tener dichas competencias.
- b. Asegura la elección de una persona más adecuada en términos de idoneidad, efectividad, capacidad y empatía.
- c. Requiere una plena adaptación e involucración tanto del equipo directivo como de cada una de las personas empleadas.
- d. Focaliza los esfuerzos de las personas trabajadoras para desarrollar específicamente aquellas competencias que han demostrado estar ligadas a un desempeño superior en el puesto, que redundan en una productividad mayor.



8. SEÑALA LA OPCIÓN INCORRECTA.

EN LA COMUNICACIÓN INTERNA EFECTIVA EXISTEN UNA SERIE DE BARRERAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LA COMUNICACIÓN O RUIDOS QUE ALTERAN O DEFORMAN EL CONTENIDO INICIAL DEL MENSAJE TAL Y COMO FIGURA EN LA MENTE DE LA PERSONA EMISORA:

- a. La urgencia que, en ocasiones, provoca que el mensaje y otros elementos de proceso de comunicación no puedan ser definidos adecuadamente.
- b. La saturación o sobrecarga o, al contrario, el ocultamiento de información.
- c. La falta de confianza en quien comunica.
- d. La creencia de que la información es poder.

9. DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2015, LA APLICACIÓN DEL ENFOQUE A PROCESOS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PERMITE:

- a. Simplificar la asignación de recursos.
- b. La mejora de los procesos con base en el logro del desempeño eficaz del proceso.
- c. Gestionar las iniciativas de mejora, con planteamientos pormenorizados a cada fase del proceso.
- d. La comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos.

10. DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2015, LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESENTAN PARTICULARIDADES MUY ESPECÍFICAS, ENTRE LAS QUE PODEMOS DESTACAR:

- a. Simultaneidad entre el proceso de realización y la “entrega” a la o el cliente.
- b. El factor personal en la calidad del servicio.
- c. Intangibilidad y mayor dificultad de estandarizar.
- d. Todas son correctas.

11. SEGÚN LA GUÍA PARA EL DESARROLLO DE CARTAS DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA DE 2009, UNA DE LAS SIGUIENTES FASES NO ES UNA DE LAS QUE HAY QUE CONSIDERAR COMO FASE DEL DESARROLLO DE UNA GUÍA DE SERVICIOS DE UNA ADMINISTRACIÓN.

- a. Establecimiento de medidas de comparación.
- b. Identificación de los sistemas de aseguramiento.
- c. Plan de comunicación interna.
- d. Establecimiento de medidas de subsanación, compensación y reparación.



12. EN UNA GESTIÓN BASADA EN PROCESOS:

- a. Los procesos se centran en la satisfacción de las y los clientes y otras partes interesadas.
- b. Los procesos están impulsados por la consecución de una tarea.
- c. Los procesos recogen actividades que pueden realizar personas de diferentes departamentos con diferentes objetivos.
- d. Los procesos definen la secuencia de pasos para ejecutar una tarea.

13. SEÑALA LA RESPUESTA INCORRECTA.

CUANDO NOS ESTAMOS REFIRIENDO A LA GESTIÓN BASADA EN PROCESOS:

- a. Un resultado planificado es un valor de referencia con el que se compara el resultado real obtenido, permitiendo emitir un juicio acerca de la bondad del mismo.
- b. Un valor de control no suele implicar el establecimiento y planificación de nuevas acciones para su consecución, sino que éstas están estandarizadas en el sistema de gestión.
- c. La planificación es una de las tareas del ciclo de mejora continua de Deming.
- d. El enfoque de gestión basado en procesos es un fin en sí mismo, contribuyendo a la consecución de buenos resultados globales.

14. EN LOS PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AL ENFOCARSE EN EL VALOR, EL CASO DE NEGOCIO PUEDE INDICAR LA CONTRIBUCIÓN DE VALOR PREVISTA DEL RESULTADO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS CUALITATIVOS O CUANTITATIVOS, O AMBOS.

UN CASO DE NEGOCIO CONTIENE AL MENOS ESTOS ELEMENTOS INTERRELACIONADOS Y COMO SOPORTE:

- a. La viabilidad del negocio, la afectación del proyecto al conjunto, la necesidad del negocio, la responsabilidad del proyecto y el resultado del proyecto.
- b. La necesidad del negocio, la justificación del proyecto y la estrategia de negocio.
- c. La gestión del proyecto dentro del negocio, la calidad del proyecto, la necesidad del proyecto, la responsabilidad del negocio y el resultado del proyecto.
- d. Todas son incorrectas.



15. SEGÚN LA GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, GUÍA DEL PMBOK, UN ENFOQUE DE DESARROLLO ES EL MEDIO UTILIZADO PARA CREAR Y DESARROLLAR EL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO DURANTE EL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO. EXISTEN DIFERENTES ENFOQUES DE DESARROLLO, Y DIFERENTES INDUSTRIAS PUEDEN UTILIZAR DIVERSOS TÉRMINOS PARA REFERIRSE A LOS ENFOQUES DE DESARROLLO. SON ENFOQUES COMÚNMENTE UTILIZADOS:

- a. Predictivo, híbrido y adaptativo.
- b. Calidad, económico, resultados y facilidad para el cambio.
- c. Predictivo, holístico, facilidad de implantación y económico.
- d. Simple, evolutivo, riesgo y adaptativo.

16. SEÑALA LA AFIRMACIÓN INCORRECTA.

SEGÚN LA GUÍA DE IMPLANTACIÓN DEL SAC (SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA) DE EUDEL, LAS VENTAJAS PARA LOS AYUNTAMIENTOS AL ESTABLECER UN SAC SON:

- a. Promueve la cultura de la “atención al cliente” en la organización.
- b. Coadyuva a desarrollar la cultura de promoción del conocimiento en la organización y no sólo en las personas.
- c. Mejora la autoestima de las personas empleadas públicas favoreciendo su adaptación a los nuevos tiempos y nuevas tecnologías.
- d. Reduce el coste del servicio ofrecido.

17. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO:

- a. La delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez será necesaria su publicación en el boletín correspondiente.
- b. La delegación de firma alterará la competencia del órgano delegante, que pasará al órgano delegado, y para su validez no será necesaria su publicación.
- c. La delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez no será necesaria su publicación.
- d. La delegación de firma alterará la competencia del órgano delegante, que pasará al órgano delegado, y para su validez no será necesaria su publicación.



18. DE CONFORMIDAD CON LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, LA CREACIÓN DE CUALQUIER ÓRGANO ADMINISTRATIVO EXIGIRÁ, AL MENOS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a. Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica; la delimitación de sus funciones y competencias y, además, la dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.
- b. Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica; la delimitación de sus funciones y competencias y, además, el establecimiento de los perfiles de los puestos de trabajo que lo componen.
- c. Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica y delimitación de sus funciones y competencias.
- d. Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica; la delimitación de sus funciones y competencias, la determinación del presupuesto económico inicial y, además, el establecimiento de los perfiles de los puestos de trabajo que lo componen.

19. DE CONFORMIDAD CON EL TÍTULO II DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (RDL 5/2015) SEÑALA CUÁL DE LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS NO ES MOTIVO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO:

- a. La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personas funcionarias de carrera, por un máximo de tres años.
- b. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
- c. El exceso o acumulación de tareas por un plazo de tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

20. DE CONFORMIDAD CON EL TÍTULO IV DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (RDL 5/2015) SEÑALA CUÁL ES UNO DE LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

- a. La tenacidad
- b. La promoción del entorno medioambiental
- c. La paciencia
- d. La prudencia



21. SEÑALA CUÁL DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS NO DEBE CONSTAR EN LA PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- a. La titulación académica exigible a la persona titular
- b. El nombre de la persona titular
- c. La adscripción al grupo de clasificación
- d. El complemento específico

22. SEÑALA EL MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL QUE LA COMPARACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PAREJAS Y EL OTORGAMIENTO DE PUNTOS PUESTO A PUESTO COMPARADO AL RESTO (ENTRE LOS REALMENTE COMPARABLES) ES UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE VALORACIÓN:

- a. Comparación de factores
- b. Jerarquización
- c. Asignación de puntos por factor
- d. Clasificación

23. EN EL PROCESO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, QUIENES TOMAN LAS DECISIONES:

- a. Identifican puntos fuertes y débiles presentes en la competencia.
- b. Realizan la valoración de puestos de trabajo de su personal.
- c. Analizan futuros riesgos y oportunidades.
- d. Todas las respuestas son correctas.

24. EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL PODEMOS CLASIFICAR LAS RAZONES QUE LA IMPULSAN EN DOS BLOQUES: RAZONES *PUSH* Y RAZONES *PULL*. DE LOS SIGUIENTES FACTORES, SEÑALA CUÁL ES UNA RAZÓN O FACTOR *PUSH*:

- a. Aparición de una nueva tecnología
- b. Presiones y demandas sociales
- c. Condiciones o circunstancias externas sobre las que actuar
- d. Mejora del desempeño organizativo



25. ENTRE LOS MODELOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, SE ENCUENTRAN LAS AGENCIAS. SEÑALA QUÉ VENTAJA NO SE CORRESPONDE CON DICHO MODELO:

- a. Unidad de mando y visión estratégica.
- b. Agilidad en los plazos de respuesta.
- c. Integran lógicas, expectativas y necesidades más próximas a la gestión desde la propia concepción del plan.
- d. Aportación de personal especializado.

26. LA IDENTIFICACIÓN ES CRÍTICA EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL. SEÑALA CUÁL DE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS NO ES UNO DE LOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL PLANTEAMIENTO DE LOS PROBLEMAS DE USO EN LA IDENTIFICACIÓN:

- a. Proporcionalidad. El mecanismo de identificación ha de ser proporcional a la importancia del proceso.
- b. El mecanismo de identificación ha de ser asegurado con una entidad proveedora de servicios electrónicos de identificación de confianza.
- c. Facilitar diferentes fórmulas alternativas de identificación dentro de cada prioridad.
- d. Simplificación. Reducir el número de veces que hay que identificarse.

27. SEGÚN EL DAMA-DMBOK, SEÑALA LOS 3 PRIMEROS PASOS DEL PROCESO DE CIENCIA DE DATOS:

- a. Definir las necesidades de negocio y la estrategia de Big Data; elegir las fuentes de datos; obtener los conjuntos de datos e incorporarlos.
- b. Elegir las fuentes de datos; adquirir e ingerir las fuentes de datos; integrar y alinear los datos.
- c. Elegir las fuentes de datos; adquirir e ingerir las fuentes de datos; integrar y perfilar los datos.
- d. Elegir y adquirir las fuentes de datos; integrar y alinear los datos; desarrollar hipótesis y métodos de ciencia de datos.

28. SEGÚN EL DAMA-DMBOK, SEÑALA CUÁL NO ES UN PRINCIPIO DE GESTIÓN DE DATOS:

- a. Gestionar datos significa gestionar su calidad.
- b. Los requisitos de datos deben guiar las decisiones de Tecnologías de la Información.
- c. Se requieren metadatos para gestionar datos.
- d. Los esfuerzos de gestión de datos deben centrarse en los datos más críticos.



29. SEGÚN EL DAMA-DMBOK, “PERMITIR EL COMPARTIR ACTIVOS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE DOMINIOS EMPRESARIALES Y APLICACIONES DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN” ES UNA META DE LA SIGUIENTE ÁREA DE CONOCIMIENTO:

- a. Datos maestros y de referencia
- b. Gobierno de datos
- c. Gestión de metadatos
- d. Calidad de datos

30. SEÑALA LA FUENTE DE METADATOS CUYA APLICACIÓN ESTÁ ESTRUCTURADA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE NEGOCIO, LAS USUARIAS TÉCNICAS Y LAS DATA STEWARDS:

- a. El directorio de metadatos
- b. El catálogo de datos
- c. El diccionario de datos
- d. El glosario de negocios

31. DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA U.E., CUANDO LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO PROYECTE EL TRATAMIENTO ULTERIOR DE DATOS PERSONALES PARA UN FIN QUE NO SEA AQUEL PARA EL QUE SE RECOGIERON:

- a. Deberá informar a la persona interesada en el momento en que obtenga sus datos de las categorías de datos personales de que se trate.
- b. Dicho tratamiento no será lícito dado que los datos deben ser recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos de acuerdo con el principio de “limitación de la finalidad” recogido en el artículo 5.
- c. No tendrá obligación de darle información a la persona interesada cuando y en la medida en que ésta ya disponga de la información acerca del tratamiento en los términos recogidos en el artículo 13.
- d. Deberá dar a la persona interesada información significativa sobre la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento.



32. DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA U.E., TODA PERSONA INTERESADA TENDRÁ DERECHO A NO SER OBJETO DE TODA FORMA DE TRATAMIENTO AUTOMATIZADO, CONSISTENTE EN UTILIZAR DATOS PERSONALES PARA EVALUAR DETERMINADOS ASPECTOS PERSONALES DE UNA PERSONA FÍSICA QUE PRODUZCA EFECTOS JURÍDICOS EN ÉL O LE AFECTE SIGNIFICATIVAMENTE DE MODO SIMILAR:

- a. Excepto que el tratamiento sea necesario para la celebración o la ejecución de un contrato entre la persona responsable del tratamiento y la persona encargada de tratamiento.
- b. Excepto que el tratamiento sea necesario para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones o cuando los tribunales actúen en ejercicio de su función judicial.
- c. Excepto si la persona interesada dio su consentimiento explícito.
- d. Las respuestas a y c son correctas siempre y cuando la persona responsable del tratamiento adopte las medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos de la persona interesada.

33. DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES, SEÑALA CUÁL DE LOS SIGUIENTES NO ES UN DERECHO GARANTIZADO EN EL TÍTULO X:

- a. Rectificación en Internet
- b. Testamento digital
- c. Educación digital
- d. Oposición en Internet

34. UNA PERSONA INTERESADA PRESENTA UNA SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE UNA BECA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA Y APORTA NUEVAMENTE DATOS PERSONALES QUE YA HA PRESENTADO EN MÁS DE UNA OCASIÓN EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

- a. El órgano destinatario de la solicitud, ejerciendo sus competencias, puede hacer las comprobaciones necesarias para verificar la exactitud de los datos aportados.
- b. El órgano destinatario de la solicitud puede hacer las comprobaciones necesarias para verificar la exactitud de los datos solo si la persona interesada dio su consentimiento.
- c. El órgano destinatario de la solicitud puede hacer las comprobaciones necesarias en todos los casos.
- d. Ninguna de las anteriores es correcta.



35. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO FORAL 106/2020, DE 1 DE DICIEMBRE, DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA, POR EL QUE SE REGULA LA APERTURA DE DATOS EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA OPEN DATA BIZKAIA, SI UN AYUNTAMIENTO DE BIZKAIA QUIERE PUBLICAR UN CONJUNTO DE DATOS EN OPEN DATA BIZKAIA, SEÑALA QUÉ ESTÁNDARES DEBE ATENDER:

- a. Los recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de catálogo de estándares y la versión vigente de la especificación DCAT Application Profile, o las que en su caso las sustituya.
- b. Los establecidos por la unidad responsable de open data.
- c. Las directrices y recomendaciones europeas y de organismos internacionales sobre conjuntos de datos y armonización de los procesos de apertura.
- d. Todas las respuestas son correctas.

36. DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 1112/2018, DE 7 DE SEPTIEMBRE, SOBRE ACCESIBILIDAD DE LOS SITIOS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES DEL SECTOR PÚBLICO, LAS ENTIDADES OBLIGADAS DEBEN ADOPTAR MEDIDAS PARA AUMENTAR LA ACCESIBILIDAD DE SUS SITIOS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES RESPECTO DEL NIVEL MÍNIMO DE ACCESIBILIDAD QUE DEBA CUMPLIRSE EN CADA MOMENTO:

- a. Siempre.
- b. Siempre que sea posible y no suponga una carga desproporcionada en los términos recogidos en este Real Decreto.
- c. Únicamente durante la fase de diseño y antes de la puesta en funcionamiento de la aplicación.
- d. En función de los resultados de la revisión del cumplimiento de los requisitos de accesibilidad que deberá llevar a cabo la entidad.



37. SE ENTIENDE POR CSV EL SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA BASADO EN UN CÓDIGO ALFANUMÉRICO GENERADO A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS CRIPTOGRÁFICOS SEGUROS, QUE VINCULA DE FORMA ÚNICA A LA PERSONA FIRMANTE Y AL DOCUMENTO FIRMADO Y GARANTIZA LA AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA.

EN EL ÁMBITO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA:

- a. El CSV es un sistema de firma que podrá ser utilizado para la firma electrónica de determinadas actuaciones administrativas automatizadas de la Diputación Foral de Bizkaia, así como para la firma de cualquier documento electrónico administrativo que requiera la firma de personal empleado público siempre que no sea exigible otro sistema de firma.
- b. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y la verificación de la autenticidad e integridad de los documentos firmados con CSV, se deberá superponer a éste el sello electrónico de la Diputación Foral de Bizkaia.
- c. Mediante el CSV se accederá a la sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia para comprobar la autenticidad e integridad de los documentos firmados.
- d. Todas las anteriores son correctas.

38. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL DECRETO FORAL 6/2020, DE 4 DE FEBRERO, DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA, DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA, SEÑALA LA INFORMACIÓN QUE NO ES OBLIGATORIA INCLUIR EN EL RESGUARDO ELECTRÓNICO ACREDITATIVO QUE DEBE EMITIR AUTOMÁTICAMENTE UN REGISTRO ELECTRÓNICO:

- a. El código seguro de verificación de la firma electrónica.
- b. La huella electrónica de los documentos adjuntos.
- c. El nombre del procedimiento relacionado con el escrito, solicitud o comunicación.
- d. Todas las informaciones anteriores son obligatorias.



39. UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EMITE UNA NOTIFICACIÓN A UNA PERSONA INTERESADA CON RELACIÓN A UN DETERMINADO TRÁMITE DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA PERSONA INTERESADA NO ESTÁ OBLIGADA A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN. LA EMISIÓN DE LA NOTIFICACIÓN SE REALIZA TANTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS COMO EN PAPEL. DEBIDO A UN ERROR INFORMÁTICO, EL AVISO DE PUESTA A DISPOSICIÓN NO HA SIDO ENVIADO. LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA PERSONA INTERESADA, COMPARECE POR CASUALIDAD EN LA SEDE ELECTRÓNICA Y ACCEDA AL CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN. AL CABO DE 10 DÍAS LA PERSONA INTERESADA RECIBE LA NOTIFICACIÓN ENVIADA EN PAPEL EN SU DOMICILIO Y FIRMA EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.

¿CUÁNDO SE CONSIDERA PRACTICADA LA NOTIFICACIÓN?

- a. El día que compareció en la sede electrónica la persona representante y accedió al contenido de la notificación.
- b. El día que la persona interesada recibió la notificación en papel y firmó el acuse de recibo dado que no está obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- c. El día que la persona interesada recibió la notificación en papel y firmó el acuse de recibo dado que el aviso de puesta a disposición no fue enviado debido al error informático.
- d. El día que la persona interesada recibió la notificación en papel y firmó el acuse de recibo dado que fue la persona representante la que compareció en la sede electrónica y no la persona interesada.

40. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO FORAL 96/2021; DE 22 DE JUNIO; DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL REGISTRO DE PERSONAL FUNCIONARIO HABILITADO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA, SEÑALA CUÁL DE LAS SIGUIENTES HABILITACIONES NO TIENE EL PERSONAL FUNCIONARIO QUE DESEMPEÑA SU PUESTO DE TRABAJO EN UNA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO:

- a. Realización de copias auténticas de los documentos presentados por las personas interesadas dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas.
- b. Identificación y firma electrónica de las personas interesadas en un procedimiento administrativo.
- c. Expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados de expedientes administrativos.
- d. Presentación de solicitudes a través del registro electrónico general.



41. DE CONFORMIDAD CON 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, SON PRINCIPIOS QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEBE RESPETAR EN SUS ACTUACIONES Y RELACIONES ELECTRÓNICAS:

- a. Neutralidad tecnológica, seguridad, interoperabilidad y accesibilidad.
- b. Facilidad de uso, proactividad, seguridad y adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicación electrónicas.
- c. Seguridad, interoperabilidad, eficiencia y neutralidad tecnológica.
- d. Personalización, interoperabilidad, proporcionalidad y accesibilidad.

42. UNA PERSONA PODERDANTE INSCRIBE EN EL REGISTRO DE APODERAMIENTOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA UN APODERAMIENTO APUD ACTA MEDIANTE SU COMPARECENCIA ELECTRÓNICA POR INTERNET EN EL QUE FACULTA A LA PERSONA REPRESENTANTE A LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.

¿DESDE QUÉ FECHA SURTIRÁ EFECTO EL OTORGAMIENTO ANTE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA?

- a. Desde la fecha de inscripción del otorgamiento.
- b. Desde la fecha de aceptación expresa de la persona representante.
- c. En un plazo no superior a los 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de la comparecencia.
- d. Automáticamente dado que es un otorgamiento apud acta electrónico.

43. DE CONFORMIDAD CON 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, SEÑALA CÓMO SE FIRMARÁ EL ÍNDICE ELECTRÓNICO AUTENTICADO DE UN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO FORMADO DE MANERA AUTOMÁTICA:

- a. Mediante marca de tiempo que garantice la integridad del expediente entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un expediente administrativo electrónico.
- b. Mediante sello electrónico cualificado de tiempo que garantice la integridad del expediente, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un expediente administrativo electrónico con la intervención de una entidad prestadora cualificada de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.
- c. Mediante sello electrónico a través de un sistema que garantice su integridad.
- d. Mediante firma de la persona titular del órgano al que le corresponda la custodia y archivo del expediente administrativo electrónico.



44. DE CONFORMIDAD CON 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, EN EL ÁMBITO ESTATAL, SEÑALA CUÁL DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ES COMPETENTE PARA LA EMISIÓN DE COPIA AUTÉNTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS O DOCUMENTOS PRIVADOS, QUE SEAN DOCUMENTOS ORIGINALES O COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTO ORIGINAL:

- a. Las oficinas de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.
- b. Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
- c. Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
- d. Todas las respuestas son correctas.

45. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO FORAL 95/2021, DE 22 DE JUNIO, DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA, SEÑALA CUÁLES SON TODOS LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA UNA GESTIÓN ORGANIZADA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA:

- a. El catálogo de documentos administrativos; los estándares de formatos de expedientes electrónicos; los metadatos y la política de metadatos; el cuadro de distribución y el calendario de expurgo; y el catálogo de procedimientos, trámites y servicios.
- b. El catálogo de procedimientos y trámites; los metadatos y la política de metadatos; los estándares de formatos de documentos electrónicos; el esquema de distribución y calendario de conservación; y el catálogo de datos y servicios.
- c. Los estándares de formatos de documentos electrónicos; el catálogo de procedimientos, trámites y servicios; el cuadro de clasificación y el calendario de conservación; las tipologías documentales y los tipos de documento; y los metadatos y el esquema de metadatos.
- d. El catálogo de procedimientos, trámites y servicios; las tipologías de expedientes y los tipos de documento; los estándares de formatos de documentos electrónicos; los metadatos y la política de metadatos; y el cuadro de clasificación y el calendario de expurgo.



46. DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO IV DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, SEÑALA DE QUÉ ESTÁ COMPUESTO UN DOCUMENTO DIGITALIZADO:

- a. De la imagen electrónica, los metadatos mínimos obligatorios y la firma de la imagen electrónica si procede.
- b. De la imagen electrónica, el esquema de metadatos y el nivel de resolución mínimo de 200 píxeles por pulgada.
- c. De la imagen electrónica, el esquema de metadatos, el índice electrónico autenticado y el sello cualificado de tiempo.
- d. De la imagen electrónica, la geometría del documento origen en tamaño y proporciones, el nivel de resolución mínimo de 200 píxeles por pulgada para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises y el índice electrónico autenticado y firmado si procede.

47. LA BAK ES UN MEDIO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS, PARA AUTENTICACIÓN Y FIRMA, FORMADO POR:

- a. Un número de referencia que nos aporta la prestadora de confianza IZENPE.
- b. Una contraseña de identificación que cumpla los estándares eIDAS de seguridad y robustez.
- c. Un certificado no cualificado emitido en un repositorio centralizado que servirá para los actos de firma.
- d. Todas las respuestas son correctas.

48. EN RELACIÓN CON LA PASARELA DE PAGOS, LA ENTIDAD LOCAL Y SUS ENTIDADES PÚBLICAS VINCULADAS O DEPENDIENTES PODRÁN UTILIZAR EL SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO EN:

- a. Cualquier servicio tributario, destinado a la ciudadanía o empresas, que necesite de la realización de pago de tasas de forma electrónica.
- b. Ventanillas de atención a la ciudadanía para el pago de prestaciones sociales.
- c. La obtención de certificaciones de titularidad de números de cuenta emitidas por las Entidades Financieras.
- d. Todas las respuestas son correctas.



49. SEGÚN EL MANUAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REDUCCIÓN DE CARGAS PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, SEÑALA CUÁL NO ES UN ELEMENTO QUE NECESARIAMENTE HA DE INCORPORAR LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Grado de informatización
- b. Fuentes de información
- c. Normativa reguladora
- d. Transparencia e información

50. SEGÚN EL MANUAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REDUCCIÓN DE CARGAS PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, "INTRODUCIR UMBRALES PARA LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN, PROCURANDO REDUCIR EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LAS EXIGENCIAS IMPUESTAS A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, O RECURRIR A MÉTODOS DE MUESTREO." ES LA DEFINICIÓN DE LA TÉCNICA DE REDUCCIÓN DE CARGAS DENOMINADA:

- a. Actualización
- b. Priorización
- c. Adecuación
- d. Reducir la frecuencia



51. SEGÚN EL DOCUMENTO “HERRAMIENTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS” DE EUSKALIT, EL DIAGRAMA DE DISPERSIÓN SE CONSTRUYE EN UNA SERIE DE PASOS:

- a. Paso 1: Elaborar una teoría admisible y relevante sobre la supuesta relación entre dos variables.
Paso 2: Obtener los pares de datos correspondientes a las dos variables.
Paso 3: Determinar los valores máximo y mínimo para cada una de las variables.
Paso 4: Decidir sobre qué eje se representará cada variable. Si se estudia una relación causa-efecto, el eje horizontal representará la supuesta causa.
Paso 5: Trazar y rotular los ejes horizontal y vertical.
Paso 6: Marcar sobre el diagrama los pares de datos.

- b. Paso 1: Definir sencilla y brevemente el efecto o fenómeno cuyas causas deben ser identificadas.
Paso 2: Obtener los datos correspondientes a las variables que influyen.
Paso 3: Configurar un diagrama que recoja las variables y su orden de importancia en la problemática objeto de análisis, determinando aquellas que tengan un efecto prioritario o secundario.
Paso 4: Introducir los datos de las variables en el diagrama según su importancia o rango.
Paso 5: Analizar los resultados obtenidos.
Paso 6: Elaborar una teoría admisible y relevante sobre la relación de la problemática surgida entre las variables.

- c. Paso 1: Determinar las variables que tienen influencia en la problemática surgida.
Paso 2: Obtener los datos correspondientes a las variables elegidas.
Paso 3: Identificar el criterio de priorización o selección. Ponderación de los criterios de decisión.
Paso 4: Elaborar una representación gráfica que recoja las variables.
Paso 5: Analizar los resultados obtenidos.
Paso 6: Elaborar una teoría admisible y relevante sobre la relación de la problemática surgida entre las variables.

- d. Paso 1: Definir sencilla y brevemente el efecto o fenómeno cuyas causas deben ser identificadas.
Paso 2: Identificar y documentar los pasos del proceso.
Paso 3: Determinar los valores para cada una de las variables.
Paso 4: Cuidar los puntos de decisión o bifurcación.
Paso 5: Definir posibles problemas y deficiencias en la interpretación.
Paso 6: Auditar el proceso y validar los resultados.



52. UNA VEZ QUE SE HA LLEVADO A CABO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN ES NECESARIO E IMPORTANTE ANALIZAR SI HA SIDO ÚTIL Y EFICIENTE, CUESTIÓN QUE, EN MUCHOS CASOS, NO SE REALIZA EN LAS EMPRESAS. EL CONTROL TRATARÁ DE DETERMINAR SI EL PROGRAMA DE FORMACIÓN HA LOGRADO SATISFACER LOS OBJETIVOS QUE SE HABÍAN CONSIDERADO EN UN PRINCIPIO.

A LA HORA DE EVALUAR, LA EMPRESA CUENTA CON DIVERSOS MÉTODOS PARA RECOGER INFORMACIÓN. SEGÚN CALLE DURÁN Y DE URBINA CRIADO SE SUELE RESALTAR LA NECESIDAD DE ANALIZAR, AL MENOS, LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a. El aprendizaje, la motivación, la utilidad de la formación y los resultados (productividad, ahorros de tiempo, mejora de la calidad).
- b. El aprendizaje, los comportamientos, la reacción o respuesta a la formación y los resultados (productividad, ahorros de tiempo, mejora de la calidad).
- c. El aprendizaje, la reacción o respuesta a la formación (motivación de la persona trabajadora), los comportamientos (evolución de los conocimientos de la persona) y los resultados (productividad, ahorros de tiempo, mejora de la calidad).
- d. La utilidad de la formación, los comportamientos (evolución de los conocimientos de la persona trabajadora) y los resultados (productividad, ahorros de tiempo, mejora de la calidad).



53. EN EL REAL DECRETO 486/1997, DE 14 DE ABRIL, SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO. SEÑALA CUAL DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES PREVISTAS EN SUS ANEXOS ES CORRECTA:

a. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo

La separación entre los elementos materiales existentes en el puesto de trabajo deberá tener un mínimo de 0,5m para que las personas trabajadoras puedan ejecutar su labor en condiciones de seguridad, salud y bienestar. En el caso de que las condiciones del puesto no permitan a la persona libertad de movimientos y la posibilidad de un acceso sin riesgos para su salud e integridad, la empresa debe buscar una nueva ubicación en la que se cumplan las condiciones idóneas para el desarrollo de su actividad. En el caso de que la persona realice su actividad laboral al aire libre dichas limitaciones se circunscriben al riesgo personal y al de otras personas que puedan realizar su trabajo en zonas contiguas.

b. Condiciones ambientales de los lugares de trabajo

En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones: La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C. La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25 °C. La humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70 por 100, excepto en los locales donde existan riesgos por electricidad estática en los que el límite inferior será el 50 por 100. Las personas trabajadoras no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites:

1.º Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s.

2.º Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s.

3.º Trabajos no sedentarios en ambientes calurosos: 0,75 m/s.

Estos límites no se aplicarán a las corrientes de aire expresamente utilizadas para evitar el estrés en exposiciones intensas al calor, ni a las corrientes de aire acondicionado, para las que el límite será de 0,25 m/s en el caso de trabajos sedentarios y 0,35 m/s en los demás casos. El sistema de ventilación empleado y, en particular, la distribución de las entradas de aire limpio y salidas de aire viciado, deberán asegurar una efectiva renovación del aire del local de trabajo.

c. Orden, limpieza y mantenimiento

Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán diariamente para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. A tal fin, las características de los suelos deben ser de material antideslizante, incluso en los momentos en que este húmedo para evitar los resbalones y las caídas; además, los techos y paredes serán tales que permitan su limpieza y mantenimiento.

Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo. Periódicamente se deben realizar trabajos de desinfección en las instalaciones.

d. Todas las respuestas son correctas.



54. SEGÚN LA GUÍA DE CRITERIOS DE DISEÑO PARA LOS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNED, EN LAS RECOMENDACIONES DE ACCESIBILIDAD, ENTRE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LOS NUEVOS DISEÑOS DE ESPACIOS SE DEBE TENER EN CUENTA:

- a. Seleccionar mamparas de cristal traslucido y de una altura máxima de 2 metros para los espacios cerrados, con el fin de aumentar la sensación de amplitud, la visibilidad y el paso de luz natural. Diseñar circulaciones secundarias que converjan en los espacios de trabajo. Instalar iluminación dinámica y focalizada en áreas comunes.
- b. Seleccionar materiales que resulten idóneos para facilitar el uso del edificio u oficina; así como el reconocimiento mediante colores y texturas de los diferentes elementos funcionales.
- c. En los elementos de mobiliario operativo deben primar siempre criterios de ergonomía, movilidad, mantenimiento, y la adaptación a otros usos dependiendo de las circunstancias de la empresa (evolución, cambios, etc.) con el fin de reducir los costes.
- d. Considerar la importancia de una adecuada iluminación, de gran y de pequeño formato, ubicada a distintas alturas.

55. DE CONFORMIDAD CON EN-UNE 13816, LA CALIDAD DE SERVICIO OBJETIVO:

- a. Es el nivel de calidad que la persona operadora y la titular del servicio tienen por objetivo cumplir con lo establecido por la Norma ISO 9001:2015. Se define en función del nivel de calidad señalado por la norma, teniendo en cuenta la expectativa de los y las clientes y de las limitaciones presupuestarias.
- b. Es el nivel de calidad que la persona operadora y la titular del servicio tienen por objetivo ofrecer a los y las clientes. Se define en función del nivel de calidad esperado por los y las clientes, de las presiones externas e internas, de las limitaciones presupuestarias y técnicas y del comportamiento de la competencia.
- c. Es el nivel de calidad que la persona operadora y la titular del servicio tienen por objetivo cumplir con lo establecido por la Norma ISO 9001:2015. Se define en función del nivel de calidad esperado por los y las clientes.
- d. Es el nivel de calidad que la persona titular del servicio y los y las clientes tienen por objetivo ofrecer o demandar respectivamente en los servicios. Se define en función del nivel de calidad esperado por los y las clientes, de las limitaciones presupuestarias y técnicas y de la situación del mercado y la competencia.



56. DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2015, EN LA AUDITORÍA INTERNA LA ORGANIZACIÓN DEBE ENTRE OTRAS:

- a. Conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.
- b. Asegurarse de que los resultados de las auditorías se discutan con la dirección pertinente.
- c. Realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas en cuanto las posibilidades de la organización lo permitan.
- d. Determinar por la dirección el alcance para cada auditoría.

57. SEGÚN PMBOK, A MEDIDA QUE UN PROYECTO EVOLUCIONA, LAS ESTIMACIONES PUEDEN CAMBIAR EN FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS CIRCUNSTANCIAS ACTUALES. LA FASE DEL PROYECTO EN EL CICLO DE VIDA TIENE IMPACTO SOBRE CUATRO ASPECTOS ASOCIADOS A LA ESTIMACIÓN.

SEÑALA CUÁL DE LOS SIGUIENTES NO ES UNO DE ELLOS:

- a. Exactitud
- b. Precisión
- c. Rango
- d. Medición

58. SEÑALA LA AFIRMACIÓN INCORRECTA.

SEGÚN LA GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (2009), EN RELACIÓN CON LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADAS AL ANÁLISIS DE LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA:

- a. Las encuestas deben formularse de manera que requieran una respuesta en palabras sencillas, una afirmación o negación o la elección de un rango de respuesta.
- b. La entrevista en profundidad no debe exceder de una hora de duración.
- c. El grupo de discusión es un método orientado a la generación de ideas partiendo de las apreciaciones de las personas participantes y en su aplicación se produce una retroalimentación a través de la conversación sobre diferentes percepciones del servicio.
- d. En la técnica de la Observación Directa hay que tener en cuenta el sesgo introducido por parte del equipo evaluador.



59. SEÑALA LA AFIRMACIÓN INCORRECTA.

EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN LABORAL:

- a. El índice general de la Satisfacción Laboral de Brayfield y Rothe, es un método indirecto para investigar la Satisfacción Laboral mediante un cuestionario.
- b. El método de los incidentes críticos, también llamado Teoría Bifactorial de la Satisfacción, postula que la Satisfacción Laboral y la Insatisfacción Laboral representan dos fenómenos totalmente distintos y separados entre sí en la vida laboral.
- c. Los métodos indirectos analizan la variable satisfacción a través del análisis de los buenos y malos recuerdos y, a veces, de diferentes actitudes frente al placer/displacer.
- d. Los métodos sustractivos estiman la Satisfacción Laboral en función de la diferencia existente entre el grado en que en realidad se colman las necesidades y el grado en que idealmente debieran colmarse.

60. SEGÚN EL MODELO DE MOUTON Y BLAKE DENOMINADO LA REJILLA GERENCIAL, LA PERSONA LÍDER DEBE MANIFESTAR CIERTAS CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN APROPIADAS PARA TENER ÉXITO. LAS DOS VARIABLES CONSIDERADAS POR LOS AUTORES EN DICHO MODELO SON:

- a. La conducta de la persona líder y la madurez de las subordinadas.
- b. El énfasis en las personas y la conducta de la líder.
- c. El énfasis en los beneficios y la madurez de las personas subordinadas.
- d. El énfasis en la producción y el énfasis en las personas.

61. SEGÚN EL CAPÍTULO II -RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN DEL MANUAL BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL CONTROL DE RIESGOS, CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN HIGIÉNICA PONGA DE MANIFIESTO LA EXISTENCIA DE RIESGOS QUE NO SE PUEDEN ELIMINAR, DEBERÁN ADOPTARSE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU MINIMIZACIÓN Y CONTROL, COMO POR EJEMPLO LA "ACTUACIÓN SOBRE EL FOCO". DENTRO DE ESTA MEDIDA, UNA SERIE DE ACTUACIONES QUE SE INCLUYEN EN EL MANUAL SON:

- a. Mantenimiento preventivo, Control localizado, Modificación de procesos.
- b. Implementación de nuevos procesos, Mantenimiento preventivo, Sustitución, Aislamiento de equipos.
- c. Aislamiento de equipos, Sustitución, Mantenimiento preventivo, Extracción localizada.
- d. Mantenimiento preventivo, Dotación de equipos de protección para las personas, Sensores de localización de averías.



62. EN LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO SE DEFINE LA FASE DENOMINADA “DESARROLLO DE NUEVOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS”. SEÑALA EL ASPECTO QUE QUEDA BIEN DEFINIDO EN ESTA FASE:

- a. Las posibles necesidades de equipaciones informáticas y de comunicación que se van a plantear por las personas teletrabajadoras.
- b. Los sistemas de control que se van a implantar a las personas teletrabajadoras cuando éstas estén trabajando.
- c. Aspectos legales relacionados con cuestiones de seguridad e higiene.
- d. Los criterios de selección de los trabajos y procedimientos.

63. EN EL ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO, EN LO REFERENTE A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ENTRE OTROS, HABRÁN DE CUMPLIRSE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- a. La independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la publicidad de las convocatorias y de sus bases, el aseguramiento de la no parcialidad política de las personas aspirantes, la imparcialidad de los y las miembros de los órganos de selección y la agilidad en los procesos de selección.
- b. Publicidad de las convocatorias y de sus bases, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la economía del proceso selectivo, la imparcialidad de los y las miembros de los órganos de selección, y la agilidad en los procesos de selección.
- c. La independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, el aseguramiento de la no parcialidad política de las personas aspirantes, la imparcialidad de los y las miembros de los órganos de selección y la agilidad en los procesos de selección.
- d. Publicidad de las convocatorias y de sus bases, la transparencia, la imparcialidad de los y las miembros de los órganos de selección y la agilidad en los procesos de selección.

64. LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE SE INCORPOREN AL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEBERÁN CONTENER, OBLIGATORIAMENTE, VARIOS DE LOS ELEMENTOS SIGUIENTES, SIN QUE ELLO CONSTITUYA REGULACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL. SEÑALA CUÁL NO ESTÁ RECOGIDO EN LA LISTA DE ELEMENTOS OBLIGATORIOS:

- a. Los datos de identificación de la cualificación, en los que figurarán: la denominación oficial, la familia profesional en la que se incluye, el nivel de cualificación y un código alfanumérico.
- b. Los límites orientativos inferior y superior de las retribuciones, que se actualizarán cada año en función del coste de la vida respecto al año inicial de referencia.
- c. La competencia general, que describe de forma abreviada el cometido y funciones esenciales del profesional.
- d. La formación asociada, estructurada en módulos formativos.



65. SEÑALA EN CUÁL DE LOS SIGUIENTES CASOS LA PERSONA FUNCIONARIA NO PUEDE SER DECLARADA EN SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES:

- a. Cuando sea autorizada para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
- b. Cuando sea designada como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opte por permanecer en la situación de servicio activo.
- c. Cuando adquiera la condición de funcionaria al servicio de organizaciones internacionales.
- d. Cuando se aliste en las Fuerzas Armadas.

66. EL PLAN DE ORDENACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA ESTABLECE UNA SERIE DE GARANTÍAS PARA LAS PERSONAS AFECTADAS POR MOVILIDAD.

SEÑALA CUÁL DE LAS SIGUIENTES NO ES UNA DE ELLAS:

- a. Las personas que por este Plan hayan sido afectadas por una movilidad de carácter forzoso, no podrán ser afectadas por otro nuevo al menos hasta que transcurran dos años desde que finalice la primera.
- b. Las personas que por este Plan modifiquen su adscripción de manera voluntaria, no podrán ser afectadas por otro nuevo al menos hasta que transcurran dos años desde que finalice la primera y el tiempo de permanencia en el puesto (en otro destino), se considerará como desempeñado en origen.
- c. Al personal que como consecuencia de las medidas del presente Plan modifique su adscripción y pase a desempeñar su puesto en un nuevo destino, de manera voluntaria, el tiempo de permanencia en el mismo se considerará como desempeñado en el puesto de destino.
- d. Si la modificación de la adscripción fuese de carácter forzosa, el tiempo de permanencia en el puesto (en otro destino), se considerará como desempeñado en origen.



67. DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, SERÁN OBJETO DE NEGOCIACIÓN, EN SU ÁMBITO RESPECTIVO Y EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS DE CADA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CON EL ALCANCE QUE LEGALMENTE PROCEDA EN CADA CASO, VARIAS MATERIAS.

SEÑALA CUÁL DE LAS SIGUIENTES QUEDA EXCLUIDA:

- a. Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- b. La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.
- c. Los planes de Previsión Social Complementaria.
- d. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

68. SEGÚN EL LIBRO DE SERGIO JIMÉNEZ “TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”, LA TAREA “CONCRETAR Y HACER OPERATIVOS LOS OBJETIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO. SABER QUÉ ESCENARIO CONCRETO ES EL QUE REPRESENTA LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN Y QUE AYUDAN A SABER DÓNDE CENTRAR LA ATENCIÓN” CORRESPONDE:

- a. Al personal de *Staff*
- b. Al personal directivo
- c. Al *product manager* (persona responsable de producto)
- d. Al personal TIC (personas encargadas de las Tecnologías de Información y Comunicación)

69. SEGÚN EL DAMA-DMBOK, INDICA EL MODELO OPERATIVO QUE PROPORCIONA UNA ESTRATEGIA CENTRALIZADA CON EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA QUE A MENUDO SE REQUIERE EN GRANDES EMPRESAS GLOBALES:

- a. Modelo operativo en red
- b. Modelo operativo descentralizado
- c. Modelo operativo federado
- d. Modelo operativo híbrido



70. SEÑALA LA RESPUESTA INCORRECTA.

LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO APLICARÁ MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS APROPIADAS A FIN DE GARANTIZAR Y PODER DEMOSTRAR QUE EL TRATAMIENTO ES CONFORME CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA U.E., TENIENDO EN CUENTA:

- a. Las actividades del tratamiento.
- b. La naturaleza del tratamiento.
- c. El contexto y los fines del tratamiento.
- d. El ámbito del tratamiento.

71. DE CONFORMIDAD CON 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, SEÑALA LA RESPUESTA QUE INCLUYE UN CONTENIDO O UN SERVICIO QUE NO FIGURA EN LA RELACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS MÍNIMOS A DISPOSICIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS QUE DEBE CONTENER TODA SEDE ELECTRÓNICA O SEDE ELECTRÓNICA ASOCIADA:

- a. Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
- b. Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- c. La normativa reguladora de los procedimientos, trámites y servicios.
- d. Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites.

72. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 5 “CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN Y MODELOS NORMALIZADOS” DEL DECRETO FORAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA 19/2014, DE 4 DE MARZO, POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA:

- a. Los procedimientos administrativos y servicios incluidos en el Catálogo se clasificarán por Departamentos, familias y personas destinatarias, y contendrán los datos informativos que determinen las Direcciones Generales Departamentales respecto de los procedimientos administrativos y servicios de su competencia.
- b. Los procedimientos administrativos y servicios incluidos en el Catálogo se clasificarán en materias, familias y personas destinatarias, y contendrán los datos informativos que al efecto se determinen por la Dirección General competente en materia de administración electrónica.
- c. Los procedimientos administrativos, trámites y servicios incluidos en el Catálogo se clasificarán en temas, subtemas y personas destinatarias, y contendrán los datos informativos que al efecto se determinen por la Dirección General competente en materia de administración electrónica.
- d. Los procedimientos administrativos, trámites y servicios incluidos en el Catálogo se clasificarán en materias, familias, subfamilias y personas destinatarias, y contendrán la normativa reguladora que al efecto se determine por la Dirección General competente en materia de administración electrónica.



73. DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, LA INTEROPERABILIDAD SE TENDRÁ PRESENTE DE FORMA INTEGRAL DESDE LA CONCEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS Y A LO LARGO DE SU CICLO DE VIDA:

- a. Planificación, diseño, desarrollo, construcción, despliegue, explotación, publicación, conservación y acceso o interconexión con los mismos.
- b. Planificación, diseño, adquisición, construcción, despliegue, explotación, publicación, conservación y acceso o interconexión con los mismos.
- c. Planificación, diseño, construcción, implantación, despliegue, explotación, conservación y acceso o interconexión con los mismos.
- d. Planificación, diseño, construcción, publicación, interconexión, despliegue y acceso.

74. DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 311/2022, DE 3 DE MAYO, POR EL QUE SE REGULA EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD, LA POLÍTICA DE SEGURIDAD SE DESARROLLARÁ APLICANDO, ENTRE OTROS, EL SIGUIENTE REQUISITO MÍNIMO:

- a. Vigilancia continua
- b. Continuidad de la actividad
- c. Reevaluación periódica
- d. Agilidad en la recuperación del sistema

75. DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN DE 28 DE JUNIO DE 2012, DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBA LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE PROTOCOLOS DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS, ESTABLECER CONTROLES DE AUTORIZACIÓN, ACCESO Y USO POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS A LAS DIFERENTES APLICACIONES:

- a. Es un aspecto que deberá recoger el Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para regular las condiciones de prestación de los servicios definido por la Emisora.
- b. Corresponde al rol que facilita la consulta de los datos desde un punto de vista tecnológico.
- c. Es un aspecto que deberán recoger los protocolos y condiciones de acceso a los servicios de intercambio de datos de cada organización Cesionaria.
- d. Corresponde al nodo de interoperabilidad que participe en la gestión de los trámites de emisión.



76. DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN DE 19 DE JULIO DE 2011, DE LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD (NTI) DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, A LA HORA DE ASIGNAR METADATOS COMPLEMENTARIOS A UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA ATENDER NECESIDADES ESPECÍFICAS SE DEBE APLICAR:

- a. La propia NTI de Expediente Electrónico.
- b. La NTI de Política de gestión de documentos electrónicos.
- c. La NTI de Documento Electrónico.
- d. La NTI de Catálogo de estándares.

77. SEÑALA LA RESPUESTA INCORRECTA.

DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO (UE) N° 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 23 DE JULIO DE 2014 RELATIVO A LA IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS EN EL MERCADO INTERIOR, UNA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA ES LA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- a. Permitir la identificación de la persona firmante.
- b. Estar vinculada a la persona firmante de manera única.
- c. Haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que la persona firmante puede conocer, y ser aportados a la entidad proveedora de confianza, para ser generada.
- d. Estar vinculada con los datos firmados por la persona firmante de modo tal que cualquier modificación sea detectable.

78. DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE LAS FACTURAS AL CORRESPONDIENTE REGISTRO CONTABLE DE LA ORDEN FORAL 143/2015, DEL DIPUTADO DE HACIENDA Y FINANZAS, DE 15 DE ENERO, POR LA QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y FUNCIONALES QUE DEBE REUNIR EL PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS; SEÑALA QUÉ INFORMACIÓN HAY QUE REMITIR POR CADA FACTURA:

- a. La factura electrónica
- b. La fecha y hora de la remisión
- c. El código de identificación asignado a la factura
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas

79. SEGÚN EL LIBRO “INFRAESTRUCTURAS DE DATOS ESPACIALES”, LA UTILIDAD DE LOS METADATOS PUEDE DEFINIRSE EN UNOS TIPOS DE OPERACIONES FUNDAMENTALES O NIVELES DE APLICACIÓN SEGÚN EL OBJETIVO PERSEGUIDO:

- a. Localizar, analizar y explotar.
- b. Edición, publicación y actualización.
- c. Localización, visualización y descarga.
- d. Visualización, localización, descarga, transformación y otros.



80. INDICA QUÉ TIPO DE DATOS ESTÁN INCLUIDOS EN EL ANEXO III DE LA DIRECTIVA INSPIRE Y EN EL ANEXO II DE LA LISIGE:

- a. Datos geográficos de referencia que singularizan o desarrollan algún aspecto concreto de la información.
- b. Datos temáticos fundamentales necesarios para la gestión medioambiental.
- c. Datos temáticos generales que singularizan o desarrollan temas específicos de cartografía.
- d. Conjuntos de datos de alto valor.



PREGUNTAS DE RESERVA

81. EL MARCO DE REFERENCIA DE GESTIÓN DE DATOS DE DAMA TAMBIÉN PUEDE REPRESENTARSE COMO UNA EVOLUCIÓN DE LA RUEDA DAMA CON ACTIVIDADES DE CICLO DE VIDA Y USO DE DATOS, ASÍ COMO UNA SERIE DE ACTIVIDADES FUNDAMENTALES. SEÑALA QUÉ ACTIVIDAD NO ESTÁ RECOGIDA COMO FUNDAMENTAL:

- a. Gestión de datos maestros y de referencia
- b. Gestión de riesgos de datos
- c. Gestión de metadatos
- d. Gestión de calidad de los datos

82. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 19 DEL DECRETO FORAL 89/2020; DE 13 DE OCTUBRE, DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA, DE CREACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS; EL ALTA O INSCRIPCIÓN DE UNA PERSONA AUTORIZADA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA:

- a. Es automática una vez la persona representante-autorizante le otorgue la autorización mediante el sistema de comparecencia electrónica, a través del servicio habilitado con tal propósito en la sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia.
- b. Se llevará a cabo, previa las verificaciones y comprobaciones correspondientes, por el órgano competente en un plazo no superior a 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.
- c. Se realizará mediante el modelo de solicitud aprobado al efecto, formulado por cualquiera de las personas intervinientes en los mismos, al que se deberá acompañar el documento de autorización cuya inscripción se solicita.
- d. Podrá llevarse a cabo por comparecencia presencial de la persona representante-autorizante ante el personal funcionario habilitado de la Diputación Foral de Bizkaia, a efectos de cumplimentar el modelo de poderamiento correspondiente.

83. SEGÚN EL DAMA-DMBOK, UNA ORGANIZACIÓN QUE VALORA Y ADMINISTRA LOS DATOS COMO UN ACTIVO A TRAVÉS DE TODAS LAS FASES DE SU CICLO DE VIDA, INCLUYENDO EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y LAS OPERACIONES EN CURSO:

- a. Es una organización centrada en datos.
- b. Es una organización de gobierno de datos.
- c. Es una organización que ha desarrollado una estrategia de gobierno de datos.
- d. Es una organización que gestiona la calidad y los metadatos en todo el ciclo de vida.



84. EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, A LA HORA DE GENERAR UN PRODUCTO O SERVICIO EXISTEN DIFERENTES CAPAS O NIVELES DE PROFUNDIDAD. EL CONJUNTO TOTAL DE TODO AQUELLO QUE RODEA AL SERVICIO MÁS ALLÁ DE LA UTILIDAD GENÉRICA Y LA DEFINICIÓN DE ATRIBUTOS ES:

- a. Producto o servicio completo
- b. Producto o servicio aumentado
- c. Producto o servicio potencial
- d. Producto o servicio esperado

85. SEÑALA LA AFIRMACIÓN INCORRECTA:

- a. Uno de los objetivos de la valoración de puestos de trabajo es buscar la equidad horizontal entre puestos del mismo nivel.
- b. La valoración de los puestos de trabajo trata de buscar la promoción de las personas que más se ajusten a las características del puesto.
- c. La valoración de los puestos de trabajo trata de definir racionalmente cuánto pagar a cada puesto de trabajo de la organización.
- d. Uno de los objetivos de la valoración de puestos de trabajo es buscar la equidad vertical.

86. INDICA LA OPCIÓN CORRECTA DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 1112/2018, DE 7 DE SEPTIEMBRE, SOBRE ACCESIBILIDAD DE LOS SITIOS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES DEL SECTOR PÚBLICO.

UNA ENTIDAD PÚBLICA VINCULADA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA ESTÁ VALORANDO EL LANZAMIENTO DE UNA APLICACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES Y TIENE DUDAS RESPECTO A LA ACCESIBILIDAD:

- a. La aplicación deberá ser accesible para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, debiendo la entidad pública realizar una revisión de accesibilidad antes de dos años desde la entrada en vigor de este Real Decreto.
- b. Dado que la entidad debe adquirir o desarrollar sistemas informáticos para desarrollar la aplicación estará exencionada de cumplir con los requisitos de accesibilidad al considerarse una carga desproporcionada, pero deberá llevar a cabo una evaluación inicial en los términos recogidos en este Real Decreto.
- c. La entidad deberá realizar revisiones del cumplimiento de los requisitos de accesibilidad establecidos tanto en la fase de diseño como antes de la puesta en funcionamiento de la aplicación.
- d. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas quedan fuera del ámbito de aplicación de este Real Decreto.



87. DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2015, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS, LA ORGANIZACIÓN DEBE DETERMINAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SU APLICACIÓN A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN, Y DEBE:

- a. Determinar las tareas necesarias para poner en marcha los procesos para el sistema de gestión de la calidad.
- b. Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos.
- c. Evaluar la secuencia e interacción de los procesos, las entradas necesarias y las salidas previstas, estableciendo la mejora en los procesos (incluyendo responsabilidades) y analizando los resultados, implementando cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos.
- d. Evaluar los resultados obtenidos una vez implantados los sistemas de mejoras en los procesos.

88. DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, SEÑALA EN CUÁL DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES LA PERSONA FUNCIONARIA PUEDE ACCEDER A ALGÚN PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA:

- a. La persona deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, un año de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- b. La persona deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, o tres años si el puesto de trabajo es una jefatura de unidad administrativa y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- c. La persona deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- d. La persona deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, un año de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, o tres años si el puesto de trabajo es una jefatura de unidad administrativa y superar las correspondientes pruebas selectivas.



89. DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ACCIÓN SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UE 2016-2020, INCREMENTARÁ LA EFICIENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y FACILITARÁ LA LIBRE CIRCULACIÓN DE EMPRESAS Y CIUDADANÍA:

- a. Abrir los datos y los servicios entre administraciones públicas dentro de las propias fronteras y entre estas.
- b. Prestar servicios públicos digitales sin fronteras, personalizados, fáciles de utilizar y de extremo a extremo a toda la ciudadanía y empresas de la UE.
- c. Aplicar enfoques innovadores para diseñar y prestar mejores servicios de conformidad con las necesidades y las demandas de la ciudadanía y las empresas.
- d. Facilitar la participación y la implicación de las partes interesadas en el proceso de toma de decisiones.