



www.vitoria-gasteiz.org

Convocatoria de ampliación de lista de contratación temporal

***Puesto: Agentes de Información, Control y  
Mantenimiento Básico***

***Ejercicio***

***CUESTIONARIO DE PREGUNTAS TIPO TEST***

- ***100 preguntas***
- ***4 alternativas de respuesta***
- ***Tiempo máximo: 100 min.***

Convocatoria: 13/02/2016 **09:00**

Modelo:



No abra el cuadernillo hasta que se le indique.

1.- **Entre las siguientes comisiones de pleno indique cuál de ellas no existe en la actualidad.**

- a) Comisión de Medio Ambiente.
- b) Comisión de Personal.
- c) Comisión Especial de Cuentas.
- d) Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.

2.- **¿Quién preside la Junta de Gobierno del Ayuntamiento?**

- a) El concejal o concejala de mayor edad.
- b) El portavoz del grupo municipal con mayor representación.
- c) El alcalde o alcaldesa.
- d) El presidente o presidenta de las comisiones de pleno.

3.- **De las siguientes fundaciones, señale en cuál de ellas no participa el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.**

- a) Fundación 5+11.
- b) Fundación Kaleidos.Red.
- c) Fundación Estadio.
- d) Fundación Escuela de Artes y Oficios de Vitoria-Gasteiz.

4.- **¿Por cuántos concejales y concejalas está formado el Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz?**

- a) 27.
- b) 27 más el alcalde.
- c) 31.
- d) 25 más el alcalde.

5.- **¿Quién nombra y cesa a los Tenientes de Alcalde?**

- a) El alcalde o alcaldesa.
- b) El Pleno.
- c) La Junta de Gobierno.
- d) La Junta de Portavoces.

6.- **¿Qué instancia del gobierno municipal aprueba el proyecto de presupuestos?**

- a) El alcalde o alcaldesa.
- b) La Junta de Gobierno Local.
- c) La Comisión de Hacienda y Administración Municipal.
- d) La Dirección de Hacienda.

7.- **¿Qué instancia del gobierno municipal aprueba la relación de puestos de trabajo?**

- a) El alcalde o alcaldesa.
- b) El Pleno.
- c) La Junta de Gobierno Local.
- d) La Comisión de Función Pública.

8.- **Señale cuál de estas funciones no corresponde al Consejo Social del Municipio.**

- a) Informar preceptivamente sobre el proyecto de presupuesto anual.
- b) Debatir los proyectos relevantes para la ciudad.
- c) Informar preceptivamente sobre la relación de puestos de trabajo.

- d) Informar preceptivamente sobre las consultas populares que se propongan a instancias del ayuntamiento.

9.- **Indique cuál de los siguientes servicios municipales no pertenece al Departamento de Administración Municipal.**

- a) Servicio de Zona Rural.
- b) Servicio de Limpieza.
- c) Servicio de Explotación.
- d) Servicio de Infraestructuras.

10.- **Indique a qué departamento municipal pertenece la Unidad de Archivo.**

- a) Departamento de Cultura, Educación y Deporte.
- b) Departamento de Administración Municipal.
- c) Departamento de Función Pública.
- d) Departamento de Hacienda.

11.- **Indique a qué departamento municipal pertenece La Unidad de Vigilancia de Aparcamientos.**

- a) Departamento de Policía Local.
- b) Departamento de Tráfico y Aparcamiento.
- c) Departamento de Vía Pública.
- d) Departamento de Seguridad Ciudadana.

12.- **¿Dónde se encuentra el Servicio de Deporte?**

- a) Mendizabala.
- b) Paseo de la Senda.
- c) Portal de Lasarte.
- d) Plaza Amadeo García Salazar.

13.- **¿Cuántos edificios con la denominación de centro cívico hay en funcionamiento en Vitoria-Gasteiz?**

- a) 14.
- b) 13.
- c) 12.
- d) 11.

14.- **¿En cuál de estos centros cívicos no hay piscina?**

- a) Centro cívico Arriaga.
- b) Centro cívico Salburua.
- c) Centro cívico Judimendi.
- d) Centro cívico Iparralde.

15.- **¿En qué centro cívico hay una sala de halterofilia?**

- a) Centro cívico Lakua.
- b) Centro cívico Ariznabarra.
- c) Centro cívico Iparralde.
- d) Centro cívico Aldabe.

16.- **Señale dónde no hay campo de fútbol.**

- a) Abetxuko.
- b) Gamarra.
- c) Arriaga.
- d) Los Astrónomos.

17.- **¿En qué instalación deportiva se encuentra la sala de ajedrez?**

- a) En el frontón de Los Astrónomos.
- b) En el polideportivo de Landazuri.
- c) En los frontones Beti Jai.
- d) En San Martín

- 18.-¿Dónde hay un campo reglamentario de béisbol?
- En Gamarra.
  - En Betoño.
  - En Olarizu.
  - En ningún sitio.
- 19.-¿Qué deportista da nombre al Centro de Actividad Física Adaptada?
- Maidier Unda.
  - Martín Fiz.
  - Almueda Cid.
  - Tania Lamarca.
- 20.-Entre otras cosas, ¿para qué sirve la Tarjeta Municipal Ciudadana?
- Sirve para identificarse como abonado a las instalaciones municipales.
  - Sirve como soporte para pagar el transporte público.
  - Sirve como tarjeta monedero.
  - Sirve para acceder al transporte público pero solo a los autobuses.
- 21.-El reglamento de centros cívicos e instalaciones deportivas establece un plazo para contestar las reclamaciones de los ciudadanos. ¿Cuál es el plazo?
- 15 días naturales.
  - 15 días hábiles.
  - 30 días naturales.
  - 30 días hábiles.
- 22.-Para acceder a un centro cívico o instalación deportiva sin la compañía de una persona mayor de 18 años, ¿qué edad hay que tener?
- Al menos 8 años cumplidos.
  - Al menos 6 años cumplidos.
  - Al menos 10 años cumplidos.
  - Hay que tener 18 años.
- 23.-¿Los medios de comunicación tendrán acceso a los centros cívicos e instalaciones deportivas?
- Sí, siempre.
  - Sí, pero solo si tienen autorización previa.
  - Sí, si es para dar cobertura informativa a espectáculos públicos y competiciones deportivas que estén programadas.
  - No, nunca.
- 24.-De las siguientes frases indique cuál refleja mejor la norma de uso de dispositivos fotográficos por parte de las personas usuarias de centros cívicos e instalaciones deportivas.
- Está prohibido fotografiar en vestuarios y aseos pero se permite en zonas comunes, solamente si tiene efectos informativos.
  - Al objeto de preservar la intimidad, está terminantemente prohibido sacar fotografías.
  - Está prohibido fotografiar en vestuarios y aseos pero se permite en zonas comunes, con el permiso de las personas que salen en las imágenes.

- Solo se permite tomar fotografías si no salen en ella personas.

25.-Salvo en la cafetería y en las máquinas expendedoras, ¿se permite en los centros cívicos e instalaciones deportivas la venta de productos?

- No se permite nunca.
- No, salvo los productos artísticos elaborados en el propio centro.
- No, salvo cuando sea por una causa social o benéfica con autorización municipal.
- Sí, siempre que se solicite con 30 días de antelación.

26.-¿Cuál de las siguientes conductas está clasificada como una falta muy grave en el reglamento de centros cívicos e instalaciones deportivas?

- Ocasionar alborotos.
- El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público.
- Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.
- Impedir u obstruir el normal funcionamiento del Centro Cívico o instalación deportiva.

27.-¿Cuál de las siguientes conductas está clasificada como una falta leve en el reglamento de centros cívicos e instalaciones deportivas?

- Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.
- La manipulación de carnés.
- Utilizar las puertas de evacuación en situación de emergencia.
- No comunicar desperfectos ocasionados por uno mismo.

28.-Según el reglamento de centros cívicos e instalaciones deportivas, una sanción de 800 euros puede corresponder a:

- Una falta leve.
- Una falta grave.
- Una falta muy grave.
- No existe esa sanción.

29.-Según el reglamento de centros cívicos e instalaciones deportivas, ¿quién debe redactar la propuesta de una sanción?

- La dirección del Departamento.
- La persona responsable del edificio donde se produjo la conducta sancionada.
- El concejal o concejala del departamento.
- La jefatura de los servicios jurídicos.

30.-Señale cuál de las siguientes instalaciones no puede ser reservada de forma directa en un centro cívico o instalación deportiva.

- Teatro.
- Campo de fútbol de hierba artificial.
- Aula.
- Pista de tenis.

**31.-¿Cuál es la edad mínima que se exige para reservar directamente una instalación deportiva?**

- a) 12 años.
- b) 15 años.
- c) 16 años.
- d) 18 años.

**32.-¿Cuál es el máximo de horas que una misma persona puede reservar una instalación de manera directa para un mismo día?**

- a) 1 hora.
- b) 1,5 horas.
- c) 2 horas.
- d) 3 horas.

**33.-Al consultar una reserva de una instalación en el programa MAE se encuentra en una línea el texto en color azul. ¿Qué significa ese color?**

- a) Que sobre esa instalación no se puede hacer reservas.
- b) Que se trata de una reserva realizada por Internet que se ha quedado sin pagar.
- c) Que se trata de una reserva anulada.
- d) Que hay información sobre esa reserva pulsando F8.

**34.-En el caso de que una persona no pudiera realizar la actividad en la que se ha inscrito y solicite la devolución del precio abonado, señale cuál de las siguientes afirmaciones es falsa.**

- a) Deberá justificar el motivo.
- b) Deberá solicitar la devolución antes del inicio de la actividad.
- c) Se le retendrá un 15 por ciento del importe abonado en concepto de gastos de gestión.
- d) Deberá rellenar el impreso "devolución de inscripciones".

**35.-Señale en qué circunstancia de las indicadas no puede realizarse con carácter general un traslado de un alumno de una actividad a otra.**

- a) Existen plazas libres.
- b) Está abierto el plazo de inscripción directa.
- c) Es una actividad de otro departamento.
- d) Es una actividad de otro centro.

**36.-En caso de suspenderse una campaña cultural o deportiva, indique cuál es como norma general el plazo para devolver el dinero de la inscripción.**

- a) 10 días posteriores a la fecha de la actividad suspendida.
- b) 7 días posteriores a la fecha de la actividad suspendida.
- c) Se puede solicitar la devolución sin plazo alguno.
- d) Un mes después de la fecha de la actividad suspendida.

**37.-De las siguientes afirmaciones referidas al control de las llaves de las instalaciones, indique cuál es incorrecta.**

- a) Está prohibido traspasar la custodia de las llaves a una tercera persona.
- b) Como norma general, no se facilitarán llaves al personal de los servicios técnicos.
- c) En alquileres y cesiones se facilitarán las llaves necesarias a la persona que se identifique como responsable.
- d) En ningún caso se facilitarán llaves maestras a ningún responsable de servicios, monitores o usuarios.

**38.-Indique cuál de las siguientes entidades no pueden solicitar espacios en centros cívicos e instalaciones deportivas para toda la temporada.**

- a) Las entidades asociativas que se hallen dadas de alta en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
- b) Las federaciones deportivas.
- c) Agrupaciones deportivas.
- d) Personas físicas.

**39.-Indique quién es el responsable de anular en el programa informático MAE las reservas de temporada interrumpidas por impago.**

- a) Los agentes de información y control.
- b) El personal administrativo de los centros cívicos.
- c) Los técnicos responsables del espacio reservado.
- d) Los técnicos de informática.

**40.-¿Mediante qué programa se controla el inventario en centros cívicos e instalaciones deportivas?**

- a) Mediante el programa MAE.
- b) Mediante el programa Si2.
- c) Mediante el programa GESTION.
- d) Mediante una tabla Excel.

**41.-¿A quién se puede facilitar una tarjeta-llave para franquear los controles de acceso mecanizados (tornos) de las piscinas?**

- a) A todos lo que deban traspasar los controles mecanizados.
- b) Al personal profesional que habitual u ocasionalmente deban traspasar los controles mecanizados.
- c) Solo a los agentes de información y control.
- d) Solamente al socorrista de la piscina.

**42.-Con los objetos perdidos en un centro cívico o instalación deportiva, cuando no son de valor, ¿cómo se debe actuar con ellos?**

- a) Si no se reclaman en 15 días se reciclarán según el tipo de objeto que sea.
- b) Permanecen en la instalación durante treinta días, tras los cuales se reciclarán o entregarán a entidades benéficas.
- c) Tras permanecer en la instalación 15 días sin ser reclamados, se entregarán a la Policía Municipal.
- d) Serán clasificados por tipos de objetos y se entregarán a la Policía Municipal tras permanecer un mes en la instalación sin ser reclamados.

**43.-Indique cómo se debe actuar en primer lugar cuando una persona pregunte acerca de un objeto que ha perdido.**

- a) Se le identificará a la persona mediante la presentación de un documento válido.
- b) Se le mostrarán los objetos que están depositados a ver si reconoce alguno.
- c) Se verificarán los datos que aparecen en la ficha y la descripción del objeto que facilite la persona.
- d) Se le mostrarán los objetos depositados pero solo los encontrados en la fecha que se trate.

**44.-La recaudación semanal de los centros cívicos e instalaciones deportivas se establece:**

- a) Desde el jueves anterior al miércoles de la semana en curso.
- b) Desde el miércoles anterior al jueves de la semana en curso.
- c) Desde el lunes anterior al lunes de la semana en curso.
- d) Desde jueves anterior al jueves de la semana en curso.

**45.-Señale cómo debe actuar en el caso de que falle la aplicación informática y no pueda con ella vender una entrada a una piscina.**

- a) Se remitirá a la persona a otra instalación con piscina.
- b) Se le pedirán disculpas y no se le permitirá la entrada.
- c) Se le permitirá la entrada sin cobro por tratarse de una circunstancia ajena a la persona usuaria.
- d) Se le cobrará la entrada de todas formas y se le dará un talón del talonario.

**46.-Indique cuándo se produce en centros cívicos e instalaciones deportivas la recogida de las recaudaciones por la empresa designada para ello.**

- a) Como norma general, entre el miércoles y el jueves.
- b) Como norma general, entre el viernes y el sábado.
- c) Como norma general, entre el lunes y el miércoles.
- d) Siempre es el viernes.

**47.-Indique en qué situación se puede encargar un servicio de recogida de recaudación extraordinario a la empresa designada para ello.**

- a) Existe una frecuencia de recogidas y no puede alterarse nunca.
- b) En una instalación que tiene una frecuencia de recogida semanal y hay más de 1.200 euros acumulados.
- c) En una instalación que tiene una frecuencia de recogida quincenal y hay más de 1.000 euros acumulados.
- d) En una instalación que tiene una frecuencia de recogida mensual y hay más de 1.200 euros acumulados.

**48.-Según el procedimiento VEE (Venta de entradas de espectáculos en centros cívicos), ¿cuál es el máximo de entradas que se pueden vender a una misma persona?**

- a) Cuatro en cada operación de venta.
- b) Cuatro en total.
- c) En este tipo de actividades no hay límite.
- d) Cuatro de manera presencial y no hay límite por Internet.

**49.-De las siguientes afirmaciones referidas al procedimiento VEE (Venta de entradas de espectáculos), indique cuál es correcta.**

- a) El sistema no permite vender más de 4 entradas por persona.
- b) Salvo error o suspensión, no se permite la devolución de la entrada.
- c) Solo se admite el pago en metálico.
- d) Las entradas se pueden comprar por Internet.

**50.-De las siguientes actividades, indique cuál de ellas es más probable que su inscripción esté gestionada por el procedimiento CCD (Campañas Culturales y Deportivas).**

- a) Una excursión.
- b) Un curso de gimnasia.
- c) Una obra de teatro.
- d) Un espectáculo de títeres.

**51.-¿Se puede trasladar a una persona inscrita en un curso de un centro cívico o instalación deportiva por haberse suspendido la actividad?**

- a) No. Se le debe devolver el 100% del importe pagado.
- b) Sí, pero solo si hay plazas libres y es en el mismo centro.
- c) Sí, siempre que haya plazas libres.
- d) Sí, pero solo si hay plazas libres y tiene el mismo precio.

**52.-Indique, según el procedimiento GRT (Gestión de Reservas de Temporada), cuándo se debe publicar el Cuadrante definitivo de ocupación de espacios.**

- a) El 30 de junio.
- b) El 17 de septiembre.
- c) El 1 de octubre.
- d) El 10 de octubre.

**53.-Indique, quién se encarga de comprobar si las entidades han abonado el pago de las reservas de temporada.**

- a) Los Agentes de Información y Control
- b) Los técnicos responsables del espacio reservado.
- c) El servicio administrativo.
- d) La jefatura del Servicio.

**54.-De los siguientes materiales indique cuáles quedan excluidos del procedimiento IMT que regula la gestión del inventario.**

- a) Material deportivo.
- b) Material de oficina.
- c) Material fotográfico.
- d) Material de construcción.

**55.-¿En qué año se inauguró el primer centro cívico integrado (con instalaciones socioculturales y deportivas en el mismo edificio)?**

- a) En 1984.
- b) En 1989.
- c) En 1990.
- d) En 1991.

**56.-Entre los siguientes servicios o equipamientos, indique cuál de ellos existen en el Centro Cívico Hegoalde y también en el polideportivo Ariznabarra.**

- a) Piscina y cancha deportiva.
- b) Sala de ejercicio y piscina.
- c) Rocódromo y Sala de Ejercicio.
- d) Cancha deportiva y sala de esgrima.

**57.-Para utilizar un teatro de la Red Municipal, señale con cuántos días de antelación es necesario realizar la reserva.**

- a) Con 10 días de antelación.
- b) Con 15 días de antelación.
- c) Con 30 días de antelación.
- d) Con 3 días de antelación.

**58.-¿En qué centro cívico se encuentra el Teatro Félix Petite?**

- a) En el centro cívico Salburua.
- b) En el centro cívico Ibaiondo.
- c) En el centro cívico Lakua.
- d) En el centro cívico Hegoalde.

**59.-¿Cuánto dura el préstamo de un libro en la red de bibliotecas municipales?**

- a) 15 días, pudiéndose renovar una sola vez.
- b) 15 días, sin posibilidad de renovación.
- c) 20 días, incluidas todas las renovaciones.
- d) 15 días, pudiéndose renovar indefinidamente cada 15 días.

**60.-Indique qué actividad de las relacionadas, no está permitida en una sala de encuentro.**

- a) Jugar al ajedrez.
- b) Leer la prensa.
- c) Jugar con juegos llevados por los propios usuarios.
- d) Participar en actividades organizadas.

**61.-¿Quién debe definir si se permite la reserva anticipada en cada instalación?**

- a) Los departamentos responsables de la instalación.
- b) La oficina de información y control de la instalación.
- c) El personal técnico responsable de la instalación.
- d) Los coordinadores o coordinadoras de los centros.

**62.-¿Qué deben de hacer los agentes de información y control si la solicitud anticipada de una instalación es presentada fuera del plazo establecido?**

- a) Comunicarán al solicitante que está fuera de plazo y no tramitarán la solicitud.
- b) Comunicarán al solicitante que está fuera de plazo y procederán a tramitar dicho impreso con la anotación "fuera de plazo".
- c) Comunicarán al solicitante que está fuera de plazo e indicarán a la persona solicitante que realice la reserva de manera directa.
- d) Comunicarán al solicitante que está fuera de plazo y trasladarán la solicitud al coordinador de zona correspondiente.

**63.-¿Quién contestará al solicitante anunciando la conformidad o no de la cesión de una reserva anticipada?**

- a) El coordinador o coordinadora de la zona.
- b) Los agentes de información y control.
- c) El personal administrativo.
- d) El personal técnico responsable.

**64.-¿Cuál de los siguientes tipos de inscripciones se considera indirecta?**

- a) Cuando se realiza el proceso de gestión de repetidores.
- b) Cuando se realiza un sorteo.
- c) Cuando se produce un volcado de los datos de los alumnos.
- d) Todas las opciones anteriores son inscripciones indirectas.

**65.-Señale cuál de las siguientes afirmaciones sobre las inscripciones directas es incorrecta.**

- a) Se pueden realizar de manera presencias o a través de Internet.
- b) Se realiza una inscripción directa cuando la inscripción en el curso no provenga de ningún proceso anterior de sorteo, volcado de datos o repetidores.
- c) Si para un periodo concreto existen inscripciones indirectas, éstas siempre deben ser anteriores a las inscripciones directas.
- d) Nunca se podrán realizar una vez iniciada la actividad.

**66.-De las siguientes comprobaciones, indique cuál no realiza el sistema informático de manera automática a la hora de realizar una inscripción.**

- a) Comprueba el requisito de edad mínima y máxima establecido para inscribirse en el curso.
- b) Aplica la reducción en el precio correspondiente a "Descuentos para desempleados".
- c) En el caso de los cursos de euskera para padres y madres, el sistema comprobará la asistencia en la temporada anterior y aplicará el precio establecido.
- d) Comprueba si la persona es abonada a instalaciones municipales, o asimilado.

**67.-¿A qué personas se da de baja tras la realización de los volcados de los alumnos inscritos en un curso? Señale la respuesta más completa.**

- a) A las personas que no han manifestado su deseo de continuar en el curso.
- b) A las personas que no cumplen con la condición de persona abonada.
- c) A las personas que no hayan abonado previamente la inscripción.
- d) A las personas que, por no acudir con regularidad a la actividad, no tengan derecho a la reinscripción y a las personas que están inscritas por cambio de turno a cursos deportivos

**68.-Señale la opción más correcta en caso de inscribirse una persona a una actividad una vez iniciado el periodo del curso.**

- a) Deberá abonar el importe completo.
- b) El sistema aplicará el precio proporcional correspondiente al número de sesiones que falten por impartirse.
- c) Deberá identificarse ante el monitor el primer día de actividad.
- d) Deberá demostrar conocimiento o capacidad suficiente antes de incorporarse a la actividad.

**69.-¿Quién fija las condiciones y las bases de los sorteos?**

- a) Cada técnico o técnica.
- b) Cada centro.
- c) Cada departamento.
- d) Cada equipo de zona.

**70.-Indique cuál de las siguientes afirmaciones es la más correcta.**

- a) Cada persona únicamente puede realizar una inscripción al sorteo por turno de atención, pues no hay forma de garantía que a dos o más personas el sorteo les asigne plaza en el mismo grupo.
- b) Podrán apuntarse hasta un máximo de cuatro solicitudes seguidas al objeto de facilitar números de sorteo consecutivos y tener esas personas más posibilidades de realizar juntas la actividad.
- c) Podrán apuntarse hasta un máximo de tres solicitudes seguidas al objeto de facilitar números de sorteo consecutivos y tener esas personas más posibilidades de realizar juntas la actividad.
- d) Podrán apuntarse hasta un máximo de dos solicitudes seguidas al objeto de facilitar números de sorteo consecutivos y tener esas personas más posibilidades de realizar juntas la actividad.

**71.-¿A partir de qué hora pueden realizarse las inscripciones directas a cursos el primer día que se abre el plazo?**

- a) 8:30 de la mañana, tanto desde Internet como de manera presencial.
- b) 8:00 de la mañana, tanto desde Internet como de manera presencial.
- c) Desde las 00:00 horas por Internet y 8:30 de la mañana de manera presencial.
- d) Desde las 00:00 horas por Internet y 8:00 de la mañana de manera presencial.

**72.-¿Cómo comprueban los agentes de información que la persona que se inscribe en un curso de euskera se está matriculando en el nivel correcto?**

- a) La persona interesada deberá mostrar la hoja de evaluación del curso anterior en la que indica el nivel superado.
- b) El sistema mostrará en una pantalla cuál fue el nivel cursado la temporada anterior y si aprobó o suspendió.
- c) El servicio de euskera realiza la preinscripción de todas las personas que cursaron la temporada anterior en el nivel que corresponda.
- d) La persona interesada puede elegir el nivel en el que se matricula. Posteriormente el profesorado, el primer día de clase, realiza una prueba para situar a cada persona en el nivel que le corresponde.

**73.-¿Quién informa al personal monitor sobre la autorización a un alumno o alumna de un curso deportivo para asistir a turnos?**

- a) Los agentes de información y control, mediante la entrega de listados actualizados.
- b) La persona interesada mediante la entrega de la hoja de petición y una fotocopia al personal monitor de ambos cursos.
- c) El técnico responsable del curso mediante la inscripción de la persona autorizada en la base de datos de cambios de turnos.
- d) Los agentes de información y control mediante la entrega de la autorización del técnico o técnica de deportes.

**74.-¿Qué comprueba la aplicación informática cuando se limita el número de veces que una persona puede inscribirse sucesivamente en un mismo curso?**

- a) Las inscripciones que la persona interesada haya hecho para una misma actividad en la temporada en la que se inscribe.
- b) Las inscripciones que la persona interesada haya hecho para una misma actividad en temporadas anteriores (el control se extenderá hasta un máximo de las 4 temporadas anteriores).
- c) Las inscripciones que la persona interesada haya hecho para una misma actividad en temporadas anteriores (el control se extenderá a tantas temporadas como se haya determinado en cada caso).
- d) Las inscripciones que la persona interesada haya hecho para una misma actividad en la temporada en la que se inscribe y en temporadas anteriores (el control se extenderá a tantas temporadas como se haya determinado en cada caso).

**75.-¿En cuál de las siguientes opciones se utiliza el listado de preinscritos?**

- a) Cursos de natación para la tercera edad, niveles 2 y 3.
- b) Cursos de natación infantil, niveles 2 y 3.
- c) Cursos de natación tercera edad, nivel 1.
- d) Cursos de natación infantil, nivel 1.

**76.-Denominamos Reservas Federadas a las competiciones y encuentros oficiales programados de manera regular por... (Elija la respuesta más correcta).**

- a) Federaciones o asociaciones.
- b) Federaciones deportivas solamente.
- c) Asociaciones y federaciones deportivas.
- d) Clubes deportivos y asociaciones recreativas.

**77.-Respecto a las Reservas de Fin de Semana, ¿qué día de la semana se deberá obtener el cuadrante definitivo de competiciones federadas?**

- a) Viernes.
- b) Sábado por la mañana.
- c) Jueves.
- d) Miércoles.

**78.-Respecto a las Reservas de Fin de Semana, si cuatro equipos se presentan a jugar a la misma hora, ¿qué dos equipos tienen derecho a jugar?**

- a) Los dos equipos que aparecen en el cuadrante.
- b) Los dos equipos que aparecen en el cuadrante si no existe ninguna referencia a los mismos en la hoja denominada "Cambios Anulaciones y Nuevas Reservas.xls".
- c) Los dos equipos de categoría superior.
- d) No se juega ningún partido para evitar altercados entre los cuatro equipos.

**79.-El cuadrante definitivo de competiciones federadas obtenido a través de Internet (pestaña Herramientas), ¿qué tipo de reservas contiene?**

- a) Aparecen solamente reflejadas las Reservas de las competiciones deportivas del procedimiento RFS (reservas fin de semana).
- b) Aparecen todas los tipos de reservas.
- c) Aparecen las reservas directas y las reservas anticipadas.
- d) Aparecen las reservas directas y las reservas de temporada.

**80.-En los momentos de celebración de una competición federada y en el caso de producirse situaciones conflictivas, señale la manera más correcta de actuar.**

- a) Llamo al Técnico Deportivo para avisarle.
- b) En cualquier situación llamo al Coordinador o coordinadora de Zona de guardia para informarle.
- c) Resuelvo la situación como mejor puedo.
- d) Llamo a la policía.

**81.-Una persona poseedora de un Pase de Actividad tiene derecho a...**

- a) Entrar sin pagar en todas las instalaciones que posean control de acceso mecanizado.
- b) Entrar sin pagar en la instalación que se indique y en todos los periodos.
- c) Entrar sin pagar en todas las instalaciones y periodos indicados.
- d) Pasar el control de acceso mecanizado en un centro determinado durante el periodo y horario del curso en el que esté inscrita.

**82.-Señale la vigencia que puede tener el pase temporal a Instalaciones deportivas municipales. (Señale la respuesta más correcta).**

- a) Anual o trimestral.
- b) Bimestral.
- c) Mensual o Quincenal.
- d) Mensual o trimestral.



**83.-La entrada denominada “TMC no activa” solo puede emitirse en determinadas circunstancias. Elija entre las siguientes la correcta.**

- a) Cuando la persona acompaña a otra discapacitada y no tiene TMC (Tarjeta Municipal Ciudadana).
- b) Cuando la persona ha olvidado su TMC.
- c) Cuando la persona posee una TMC que está deteriorada.
- d) Cuando la persona se ha olvidado su TMC y es abonada.

**84.-Las personas No Abonadas para acceder a las piscinas de los Centros Cívicos y Polideportivos deben sacar un tipo de entrada según la edad. Elija entre los siguientes tipos de entrada uno que sea correcto.**

- a) Menores de 25 años.
- b) Mayores de 18 años y menores de 5 años.
- c) Menores de 18 años y mayores de 25 años.
- d) Mayores de 25 años.

**85.-Entre las siguientes afirmaciones referidas al suplemento de uso de instalación, elija la más correcta.**

- a) Una persona abonada debe pagar el suplemento Uso de Instalación en una reserva directa de bádminton.
- b) Una persona abonada debe pagar el suplemento Uso de Instalación en una reserva directa de bádminton cuando se le ha olvidado la TMC (Tarjeta Municipal Ciudadana) más de tres veces en los últimos tres meses.
- c) El suplemento Uso de Instalación se aplica a las Reserva de Temporada y lo deben pagar las personas que no son abonadas.
- d) Una persona abonada debe pagar el suplemento Uso de Instalación pero tiene un descuento del 40%.

**86.-Entre las siguientes afirmaciones referidas al precio de una reserva directa, elija la incorrecta.**

- a) El precio de la reserva directa de una pista de tenis cubierta es mayor que el de una pista de tenis descubierta.
- b) El precio de la reserva directa de una pista de pádel descubierta es menor que el de una pista de pádel cubierta.
- c) El precio de la reserva directa de una pista de pádel cubierta es igual que el de una pista de tenis cubierta.
- d) El precio de cualquier instalación cubierta es igual que la misma descubierta.

**87.-Respecto al Proceso de Retirada de TMC (Tarjeta Municipal Ciudadana), apercibimiento e Inicio de expedientes de sanción, elija la respuesta más correcta.**

- a) Una TMC podrá ser retirada siempre que su titular incumpla una norma del reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas Municipales.
- b) Con una TMC no válida como abonado se impedirá la entrada y se retirará la TMC.
- c) En caso de cualquier falta se deberá llamar a la Policía Municipal para solicitar la Identificación y se retirará la TMC.
- d) Una TMC válida pero portada por una persona diferente a su titular se retirará siempre.

**88.-Respecto a los conceptos de Entrada o suplementos de uso de Instalación, elija la respuesta incorrecta.**

- a) La Entrada para piscinas cubiertas de Centros Cívicos y Polideportivos es para un solo acceso (uso sin interrupción del tiempo).
- b) La Entrada para Pista de Hielo de BAKH se entiende para la totalidad de la sesión pública a la cual se accede.
- c) La venta de Entradas a instalaciones o Suplementos de uso de instalación solo se pueden hacer en el momento del uso y no de manera anticipada.
- d) La Entrada para el Complejo Deportivo de Mendizorrotza y para el Parque de Gamarra así como el concepto Uso de Instalación, poseen valor de un solo uso.

**89.-Señale entre las siguientes afirmaciones cuál es la más correcta.**

- a) El Pase Temporal a instalaciones deportivas municipales es quincenal o mensual.
- b) El Abono de Temporada de verano permite el acceso a cualquier instalación durante ese periodo.
- c) La TMC es obligatoria para los menores de 5 años (clase C) para poder acceder a las instalaciones deportivas con Sistema mecanizado de acceso.
- d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

**90.-Respecto al Visor de Pantalla de Control de Acceso, elija la respuesta más correcta.**

- a) Siempre aparece la fotografía de la persona que accede por el sistema mecanizado (torno).
- b) El código de color rojo esta asociado a la edad menor de 18 años.
- c) El código de color amarillo esta asociado a la edad menor de 8 años.
- d) El código de color azul está asociado a la edad mayor de 18 años.

**91.-Indique qué Ley regula el derecho fundamental de todas las personas para el control de sus datos personales.**

- a) La Ley Básica de Régimen Local.
- b) La Ley de Dependencia.
- c) La Ley de Protección de datos de carácter personal.
- d) Ninguna de las anteriores.

**92.-¿Todos los datos personales requieren la misma protección?**

- a) Sí.
- b) Sí, pero si el ciudadano lo solicita pueden incluirse en ficheros especiales.
- c) No. Se clasifican en niveles alto, medio y bajo.
- d) No, los datos no necesitan protección.

**93.-¿El ciudadano tiene derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal?**

- a) No, nunca.
- b) No, pero se pueden hacer excepciones.
- c) Sí, en todos los casos, basándose en el derecho de acceso de la Ley de protección de datos personales.
- d) Sí, pero solo si quiere la administración.

**94.-Señale cuál de las siguientes no se encuentra entre las obligaciones para la protección de datos de carácter personal.**

- a) No dejar documentos de carácter personal en fotocopiadoras, impresoras...
- b) Cuidar de que terceros no visualicen datos personales de otra personas (mostradores, mesas de atención...).
- c) No abandonar documentación con datos personales en contenedores de basura, sin haber procedido a la destrucción previa.
- d) No teclear en el ordenador a la vista de terceros.

**95.-Entre las “Normas para una adecuada atención a la ciudadanía en las OAC” que se mencionan a continuación, indica cual es incorrecta:**

- a) Establecer y aplicar fórmulas de bienvenida y despedida.
- b) Utilizar el lenguaje administrativo al dar la información.
- c) Ayudar a la ciudadanía a resolver sus dudas sobre la dinámica de la OAC.
- d) Prestar atención a las novedades que se produzcan en tramitación.

**96.-Según el principio de Calidad de Datos (LOPD), se debe borrar información personal de un ordenador cuando:**

- a) Hayan pasado más de 12 meses desde su creación.
- b) Ya no sea necesaria.
- c) La persona interesada así lo solicite.
- d) A y C son correctas.

**97.-Son datos personales entre otros:**

- a) Una foto de la persona.
- b) Su ideología.
- c) A y B son correctas.
- d) Ninguna es correcta.

**98.-Al informar en una atención presencial:**

- a) Si es a una persona mayor utilizaré un tono de voz muy alto para que me oiga bien.
- b) Utilizaré un tono de voz adecuado para que me escuche la persona que tengo delante.
- c) Utilizaré un tono de voz adecuado para evitar que me escuchen las personas en espera.
- d) B y C son correctas.

**99.-Una persona se acerca para preguntar por un procedimiento sobre el que ya se informa en un cartel colgado en la pared. Indique la forma más correcta de actuar.**

- a) Le indicaremos amablemente que lea lo que pone en el cartel.
- b) Le informamos adecuadamente.
- c) Esta situación no se da nunca, todo el mundo lee los carteles.
- d) A y B son correctas.

**100.- Según el decálogo de atención ciudadana, señale cómo actuar cuando una información plantea dudas.**

- a) Debo contrastarla con la persona encargada de la coordinación.
- b) Pregunto a algún compañero o compañera si también tiene dudas y la resolvemos juntos.
- c) Le explico al ciudadano/a que tengo dudas al respecto y que vuelva otro día.
- d) Averiguo que departamento municipal me puede resolver y pregunto directamente.