

29/10/2023 – 16:30

CODIGO DE EXAMEN: **COE11**

Especialidad: **AGENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL**

**Tiempo máximo: 45 minutos**

**Preguntas: 30.**

MODELO / EREDUA:	<b>A</b>
------------------	----------

#### INSTRUCCIONES:

- No abra este cuadernillo hasta que se le indique. Ahora, continúe leyendo estas instrucciones.
- Escriba: el DNI y la LETRA y rellene las casillas para su lectura óptica.
- Escriba: 1er APELLIDO, 2º APELLIDO, NOMBRE y FECHA.
- En “EXAMEN” escriba el Código de Examen que aparece en la parte superior.
- Marque en su hoja de respuestas el MODELO de examen que le haya correspondido. **Si no lo hace se invalida la prueba.**
- Recuerde:
  - 30 preguntas con 4 alternativas de respuesta.
  - Una única alternativa válida. Si hay más de una, la más general o completa, excepto si en el enunciado se solicita "Seleccione el enunciado FALSO" en cuyo caso, tres serán ciertos y hay que marcar el que no lo es, el falso.
  - Puntuaciones directas: Acierto, 1,00 punto, error, -0,33 puntos. Nulos, dobles o blancos NO penalizan.
- No se entregaran nuevas hojas de respuesta en los últimos 5 minutos del ejercicio.
- Se podrán solicitar la recogida del examen transcurridos los primeros 15 minutos y se hubiesen finalizado las labores de identificación de asistencia.
- Cuando se le indique, separe la hoja blanca de la copia amarilla de su hoja de respuestas. La blanca se entrega al personal de la organización.
- La copia amarilla y la hoja de instrucciones quedarán en su poder.

**Gracias por su colaboración**

- 1. ¿Quién es responsable de la evaluación de los riesgos laborales según el artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales?**
  - a) El empresario
  - b) Los trabajadores
  - c) Los sindicatos
  - d) La administración pública
  
- 2. ¿Qué establece el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales?**
  - a) La obligación de la empresa de realizar reconocimientos médicos a los trabajadores
  - b) La obligación de la empresa de disponer de un servicio de prevención propio
  - c) La obligación de la empresa de llevar a cabo evaluaciones periódicas de los riesgos laborales
  - d) La responsabilidad de la empresa de que la información sobre medidas de emergencia a aplicar llegue a otros empresarios que desempeñen actividades en su centro de trabajo
  
- 3. Señale de entre los siguientes principios aquel que corresponda con un PRINCIPIO DE CONDUCTA exigible al personal que desarrolle funciones públicas.**
  - a) Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos
  - b) Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia
  - c) Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes
  - d) Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
  
- 4. Son principios constitucionales en el acceso al empleo público:**
  - a) Los principios de igualdad, mérito y capacidad.
  - b) Los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
  - c) La independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección así como la adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
  - d) Todas las alternativas anteriores son principios constitucionales de acceso al empleo público.

**5. En relación con el personal interino, señale el enunciado FALSO:**

- a) Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.
- b) Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.
- c) El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera tras el correspondiente proceso de estabilización.
- d) La cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos obligará a que la Administración formalice de oficio la finalización de la relación de interinidad sin derecho a compensación alguna.

**6. ¿Qué derechos individuales no ejercidos colectivamente tienen los empleados públicos según el artículo 14 del Estatuto Básico del Empleado Público?**

- a) Derecho a la carrera profesional y derecho a la protección de datos personales.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto
- d) Derecho a la negociación colectiva y derecho a la huelga.

**7. ¿Cuál es el objetivo principal del V Plan para la Igualdad de Género en Vitoria-Gasteiz?**

- a) Promover la discriminación positiva de las mujeres.
- b) Servir de plan director que permita definir un conjunto integrado y sistemático de medidas que posibiliten que las personas de Vitoria-Gasteiz puedan ejercer su derecho a la ciudad en condiciones de igualdad y no discriminación.
- c) Orientar la acción pública municipal para que las políticas que se impulsen tengan un impacto positivo en la igualdad.
- d) Ampliar el sujeto político de las políticas de Igualdad a otras personas oprimidas por la norma heteronormativa.

**8. ¿Cuál es el órgano de máxima representación política en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz?**

- a) El alcalde o alcaldesa
- b) El concejo municipal
- c) El Pleno municipal
- d) La Junta de Gobierno Local

**9. ¿Qué es la Kirol Txartela Mugiment?**

- a) La tarjeta que permite acceder por los tornos a las instalaciones deportivas.
- b) La tarjeta que permite a las personas abonadas a las instalaciones deportivas municipales acceder instalaciones deportivas de otros municipios.
- c) La tarjeta virtual que permite identificarse como abonado a las instalaciones deportivas municipales.
- d) La tarjeta que pueden obtener personas residentes en otros municipios para acceder a todas las instalaciones deportivas de Vitoria-Gasteiz.

**10. ¿Cuál es el tiempo máximo de utilización de la sala de ejercicio por cada entrada?**

- a) Una hora.
- b) Hora y media.
- c) Dos horas.
- d) Depende del número de personas que haya en la sala.

**11. ¿Dónde se encuentra ubicado el Servicio de Deporte?**

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

**12. ¿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.

**13. ¿Los medios de comunicación tendrán acceso a los centros cívicos e instalaciones deportivas?**

- a) Sí, siempre.
- b) Sí, pero solo si tienen autorización previa.
- c) Sí, si es para dar cobertura informativa a espectáculos públicos y competiciones deportivas que estén programadas.
- d) No, nunca.

- 14. 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".
- 15. 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.
- 16. ¿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.
- 17. 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.
- 18. Indique de las siguientes afirmaciones la que considere que no es correcta, referida a los aforos de las instalaciones.**
- a) El personal agente de información y control, junto con otros responsables de los diferentes servicios de los centros, debe velar por que no se superen los aforos establecidos.
  - b) En el caso de superarse los aforos autorizados se deberá evacuar la instalación.
  - c) En el caso de superarse los aforos autorizados y no poder resolver la situación deberá llamar a la policía.
  - d) En algunos centros existen dispositivos de control automático de aforo.

**19. Referente al control de asistencia en las reservas de temporada, ¿quién debe anotar las unidades de tiempo de ocupación y el número de asistentes?**

- a) Las personas responsables de la entidad que ha realizado la reserva.
- b) El personal agente de información y control.
- c) El personal administrativo de los centros cívicos.
- d) El personal técnico responsable del espacio reservado.

**20. Indique cuál de las siguientes afirmaciones referidas a los controles de acceso mecanizados (tornos) de las piscinas es falsa.**

- a) Las tarjetas-llave de los tornos son para uso de los profesionales del centro y se deben devolver antes de abandonar la instalación.
- b) Las tarjetas-llave se pueden suprimir y reactivar.
- c) El personal agente de información y control es el encargado de generar tarjetas-llave.
- d) La entrega de las tarjetas-llave se gestionará tal como si se tratara de una llave convencional.

**21. ¿Cuáles son sistemas para la presentación de solicitudes al sorteo de inscripciones de temporada? (Señale la respuesta más correcta).**

- a) Presentación de solicitudes por Internet.
- b) Presentación de solicitudes de manera presencial.
- c) Presentación de solicitudes a través del 010.
- d) Todas las opciones anteriores son correctas.

**22. De las siguientes acciones referidas a la apertura y cierre del edificio de San Martín, indique cuál de ellas no se realiza por el personal Agente de Información y Control.**

- a) Comprobar el funcionamiento de pantallas de Centralita de incendios y cámaras de vigilancia.
- b) Abrir y desconectar la alarma del edificio.
- c) Encender la megafonía.
- d) Abrir las verjas correderas exteriores.

**23. Indique entre las siguientes opciones, cuál no corresponde a tareas que realiza el personal agente de información y control.**

- a) Atender la centralita municipal.
- b) Subasta de objetos perdidos.
- c) Traslado de documentación entre edificios.
- d) Entrega de ropa de vestuario.

**24. 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.

**25. ¿La ciudadanía 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.
- d) Si, pero solo si quiere la administración.

**26. Según el decálogo de atención ciudadana, señale como actuaría cuando en una atención la persona aludiera a una información que usted sabe que no es correcta.**

- a) Le digo claramente que se equivoca.
- b) Utilizo expresiones como “eso no es cierto”, para que se dé cuenta de que se equivoca.
- c) Utilizo expresiones como “perdone pero creo que no está bien informado/a”.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

**27. ¿Cómo se puede conectar una persona usuaria de los centros cívicos a la red wifivitoria-gasteiz?**

- a) Solo se puede dar de alta online.
- b) Puede darse de alta online y en las oficinas de atención ciudadana.
- c) Se accede a la red sin registrarse, aceptando los términos de uso que aparecen en la pantalla al iniciar el proceso de conexión.
- d) En los centros cívicos no hay cobertura Wifi.

**28. Indique de qué modo se puede matricular en una escuela infantil.**

- a) Con cita previa en las oficinas de atención ciudadana.
- b) Con cita previa en las oficinas de atención ciudadana, pero solo para las escuelas infantiles municipales.
- c) A través de Internet disponiendo de TMC.
- d) En cualquier oficina de cualquier centro cívico e instalación deportiva.

**29. Señale la afirmación incorrecta referida a las oficinas de autotramitación.**

- a) Son dispositivos donde de forma autónoma, sin esperas ni cita previa, se pueden realizar determinados trámites municipales.
- b) En las oficinas de autotramitación se pueden pagar recibos de actividades, impuestos, multas... con cualquier tarjeta bancaria.
- c) Hay 12 oficinas de autotramitación en varios centros cívicos, en las oficinas de San Antonio y de San Martín y para poder utilizarlas es necesario darse de alta como usuario.
- d) En las oficinas de autotramitación se puede acceder a la sede electrónica municipal.

**30. Señale entre los siguientes trámites que se pueden realizar en los centros cívicos con oficinas de atención ciudadana, cuál de ellos se puede realizar sin cita previa.**

- a) Pago de recibos con tarjeta.
- b) Entregar una solicitud para participar en una OPE.
- c) Solicitar la TMC.
- d) Solicitar un puesto de venta ambulante.