



REGIÓN DE MURCIA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**PRUEBA CURSO SELECTIVO ACCESO GRUPO A1 DE LA COMUNIDAD
AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.**

SISTEMA: PROMOCIÓN INTERNA

DURACIÓN DEL EJERCICIO: 60 MINUTOS.

HORA: 13:00

MURCIA, 9 DE MAYO DE 2017

1. ¿Qué es la carrera profesional de los funcionarios de carrera, según el artículo 16 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)?

- a. Es un deber de los funcionarios de carrera.
- b. Es un derecho sindical.
- c. Es un derecho colectivo.
- d. Es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad mérito y capacidad.

2. Según la Disposición final cuarta del EBEP ¿se puede aplicar directamente la carrera profesional horizontal que prevé el EBEP?

- a. No se puede, es necesario que se apruebe primero la ley de Función Pública que desarrolle el EBEP, que prevea esa modalidad de carrera.
- b. No se puede, hay que modificar el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia para poder aplicarla.
- c. Sí, se puede aplicar directamente porque la Ley de Presupuestos de la CARM lo permite.
- d. No se puede, porque cada Comunidad Autónoma puede decidir aplicarla o no mediante acuerdo del Director de Función Pública.

3. Según el artículo 16 del EBEP, la carrera vertical consiste en:

- a. La progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- b. La participación en procesos selectivos de promoción interna vertical.
- c. El ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos.
- d. El ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior mediante procesos selectivos.

4. ¿Qué relación hay entre carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño de los funcionarios, según el EBEP?

- a. No hay ninguna relación, pues uno es un deber y el otro es un derecho.
- b. La aplicación de la carrera horizontal requiere la aprobación previa de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño y cada Administración Pública determinará los efectos de la evaluación en la carrera.
- c. La evaluación del desempeño y la carrera profesional horizontal son modalidades iguales.
- d. La evaluación del desempeño es una modalidad de promoción interna horizontal.

5. Las personas implicadas son las que aportan a su puesto de trabajo:

- a. Manos, cerebro y corazón.
- b. Solo corazón.
- c. Solo manos.
- d. Solo cerebro.

6. La inteligencia emocional:

- a. No tiene en cuenta las emociones.
- b. Es dirigir y equilibrar las emociones.
- c. No tiene en cuenta los sentimientos.
- d. Es ahogar las emociones.

7. Las categorías de contratos psicológicos son:

- a. Civiles y mercantiles.
- b. Administrativos y laborales.
- c. Coerción, compromiso y cooperación.
- d. Públicos y privados.

8. La holgazanería social se produce:

- a. En tareas de tipo motor.
- b. Cuando las tareas son poco motivantes.
- c. Cuando existe una baja carga de trabajo.
- d. Las tres anteriores son verdaderas.

9. El Informe Nolan es:

- a. Un documento británico de recomendaciones éticas para el funcionariado.
- b. Un documento de la ONU sobre corrupción funcional.
- c. Un ensayo de la comisión reunida en Nolan (Inglaterra) sobre fiscalidad.
- d. Una reflexión del filósofo Peter Nolan sobre la burocracia y las instituciones.

10. En el escrito de Adela Cortina sobre “Ética de la Administración Pública” la autora afirma que, para generar confianza entre la población, es preciso:

- a. Multiplicar los controles de presencia en su puesto de trabajo sobre el funcionariado.
- b. Disminuir los períodos de descanso del personal al servicio de la Administración Pública.
- c. Reforzar las convicciones y los hábitos del funcionariado desde los valores y metas que les dan sentido.
- d. Fomentar la política “del palo y la zanahoria” (sanciones e incentivos económicos).

11. Uno de los siguientes valores no figura en la lista que recoge el EBEP. Señale cuál:

- a. Austeridad.
- b. Imparcialidad.
- c. Neutralidad.
- d. Empatía.

12. En la Ética de la Administración Pública es esencial tener en cuenta la distinción entre:

- a. Bienes gananciales y bienes privativos.
- b. Bienes internos y externos de las profesiones e instituciones.
- c. Bienes de inversión y bienes de consumo.
- d. Bienes sustitutivos y complementarios.

13. ¿Cuál de estos principios inspira la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia?

- a. Principio de transparencia pública
- b. Principio de libre acceso a la información pública
- c. Principio de accesibilidad
- d. Todos los anteriores

14. La Ley de Transparencia y Participación Ciudadana de la CARM se aplica a:

- a. La Administración General de la Comunidad Autónoma, sus organismos autónomos y las entidades públicas empresariales dependientes de la CARM, otras entidades de derecho público con personalidad jurídica vinculadas a la Administración pública regional o dependientes de ella.
- b. El Consejo Jurídico de la Región de Murcia y el Consejo Económico y Social de la Región de Murcia.
- c. Las universidades públicas de la Región de Murcia.
- d. Todas las anteriores.

15. En virtud del artículo 11 de la Ley de Transparencia y Participación Ciudadana de la CARM, la titularidad, gestión y administración del Portal de Transparencia corresponde:

- a. A la Administración Regional, a través de la consejería competente en materia de transparencia y participación ciudadana.
- b. A la Asamblea Regional.
- c. A la consejería competente en materia de función pública.
- d. Al Consejo de Gobierno.

16. De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Transparencia y Participación Ciudadana de la CARM, el Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia:

- a. Es un órgano independiente de control en materia de transparencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que velará por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y garantizará el derecho de acceso a la información pública.
- b. Es un órgano dependiente de control en materia de transparencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que velará por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y garantizará el derecho de acceso a la información pública.
- c. Es un órgano independiente de control en materia de transparencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que garantizará el derecho a la confidencialidad de la información pública.
- d. Es un órgano dependiente de control en materia de transparencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que garantizará el derecho a la confidencialidad de la información pública.

17. Señala la respuesta FALSA con respecto a las características ideales que debe reunir una comunicación escrita de calidad en la Administración Pública:

- a. Eficacia para expresar con precisión y sin ambigüedades los actos administrativos y para transmitir a los destinatarios de forma clara y previsible.
- b. El formulismo y las oraciones y párrafos largos son rasgos habituales y elementos necesarios en el estilo administrativo.
- c. Eficacia y economía para conseguir cumplir los objetivos con los menores recursos por parte de la Administración y esfuerzos por parte de los destinatarios.
- d. El uso del lenguaje debe adaptarse al destinatario, priorizando la sencillez y claridad.

18. Señala la respuesta que consideres VERDADERA de entre las siguientes:

- a. Los giros y afirmaciones negativas son más fáciles de entender que las positivas, ya que no crean ambigüedades.
- b. La claridad del léxico en los documentos y la simplificación de las construcciones gramaticales son rasgos que caracterizan al lenguaje administrativo.
- c. El párrafo es el elemento básico sobre el que recae la responsabilidad de articular y organizar la información del conjunto de un documento.
- d. Las alteraciones tipográficas sirven de ayuda, en todo caso, para aumentar la legibilidad del documento.

19. El principio de inteligibilidad (señala la respuesta FALSA):

- a. Es el derecho del ciudadano a entender los documentos de la Administración.
- b. Obliga a la Administración a publicar toda la información que puede ser relevante para el ciudadano.
- c. Afecta al ámbito de derechos del ciudadano en su relación con la Administración.
- d. Está relacionado con los principios de claridad, transparencia, simplificación administrativa y proximidad al ciudadano.

20. ¿Cuál de estos documentos se considera interno en relación con los interlocutores (emisor y destinatario)?

- a. Acuerdo de inicio de un procedimiento de reintegro de subvenciones.
- b. Comunicación de régimen interior de petición de informe.
- c. Anuncio de información pública en el BORM.
- d. Publicación de la notificación infructuosa a una empresa sancionada.

21. De los siguientes tipos de datos, ¿cuál no tiene la consideración de especialmente protegido según la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal?

- a. Infracciones económicas graves.
- b. Origen racial.
- c. Afiliación sindical.
- d. Salud y vida sexual.

22. La vulneración del deber de guardar secreto sobre datos de carácter personal incorporados a ficheros que contengan datos que revelen ideología, religión o creencias se considera, según la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, una infracción:

- a. No constituye una infracción.
- b. Leve.
- c. Muy leve.
- d. Muy Grave.

23. ¿Cuál de los siguientes conceptos no es un objetivo del Esquema Nacional de Seguridad?

- a. Establecer una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- b. Aportar un lenguaje común para facilitar la interacción entre las Administraciones Públicas.
- c. Dificultar la coordinación entre las Comunidades Autónomas y la Administración del Estado en materia de seguridad.
- d. Facilitar un tratamiento continuado de la seguridad.

24. En relación a la Protección de datos de carácter personal. ¿Cuál de los siguientes derechos NO es un derecho ARCO?

- a. Derecho de Acceso.
- b. Derecho de Rectificación.
- c. Derecho de Caucción.
- d. Derecho de Oposición.

25. Una sede electrónica:

- a. Es una dirección electrónica cuya titularidad corresponde a una administración pública, o bien, a una o varios organismos públicos o entidades de derecho público.
- b. Es un portal asociado a una administración pública con contenidos informativos de campañas de la Administración.
- c. Es el punto de acceso a los distintos trámites que se pueden realizar dentro de una administración, sin ningún tipo de regulación.
- d. Es equivalente a una oficina virtual.

26. ¿Qué tipo de firma electrónica tiene el mismo valor que una firma manuscrita?

- a. Firma básica.
- b. Firma avanzada.
- c. Firma reconocida y/o cualificada.
- d. Firma electrónica.

27. Dentro de la CARM, que trámites NO admiten firma avanzada:

- a. Trámites telemáticos de carácter interno en relación con parque móvil.
- b. Procedimientos administrativos recogidos en la guía de servicios.
- c. Envío y recepción de comunicaciones interiores.
- d. Trámites telemáticos de carácter interno en materia de recursos humanos.

28. La plataforma estatal para validación de firmas electrónicas y sedes electrónicas se denomina:

- a. Verfic@.
- b. VALIDe.
- c. V@lidar.
- d. Certific@.

29. ¿Quiénes son los obligados a recibir notificaciones electrónicas?

- a. Personas físicas.
- b. Personas jurídicas que hayan manifestado expresamente su derecho a relacionarse con las administraciones públicas mediante esta vía.

c. Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, aquellos que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse obligatoriamente con la Administración y los empleados de las administraciones Públicas para los trámites y actividades que realicen por razón de su condición de empleado público.

- d. Los representantes de las personas físicas.

30. ¿Puede un interesado que ha elegido expresamente ser notificado por medios electrónicos cambiar de opinión?

- a. No, nunca.
- b. No, dependerá del tipo de administración.

c. Sí, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, para que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

- d. No, los procedimientos iniciados de forma electrónica deben acabar de forma electrónica obligatoriamente.

31. ¿Se debe realizar el aviso electrónico cuando se realiza una notificación en papel?

- a. No, nunca.
- b. No, y además su no recepción invalida la notificación.
- c. No, aunque el ciudadano indique expresamente el dispositivo y/o dirección de correo dónde quiere recibir dicho aviso.

d. Sí, siempre que esto sea posible y el usuario haya indicado expresamente una dirección/dispositivo de contacto. Además, la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

32. ¿Desde dónde se pueden consultar las notificaciones electrónicas los obligados?

a. Desde la Carpeta Ciudadana y Dirección Electrónica Habilitada (DEH)

- b. Desde el portal virtual del órgano emisor.
- c. Desde cualquier WEB de la Administración.
- d. No pueden consultarlas.

33. Cuando se realiza el alta de una nueva comunicación interior ¿Puedo señalar para que SEA FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE un archivo que he anexo en la comunicación y que se encuentra en formato hoja de cálculo Excel (xls)?

- a. Sí, sin ningún problema.
- b. Solamente en algunos casos.

c. No.

- d. Son ciertas a y b.

34. ¿Dónde se puede consultar los materiales de ayuda y últimos mensajes que los Administradores de Cominter entienden de interés para todos los usuarios?

- a. En el Menú, opción Entrada.
- b. En el Menú, opción Salida.
- c. En el Menú, opción Validadas.
- d. En la pantalla principal haciendo click en Novedades.

35. ¿Puedo modificar un campo erróneo en una comunicación en estado enviada (E)?

- a. Se pueden modificar en cualquier momento los campos de la comunicación en estado enviada (E).
- b. Solamente podría modificar ciertos campos.
- c. No se pueden modificar nada en una comunicación que se encuentra en estado enviada (E).
- d. Todas son falsas.

36. De conformidad con el artículo 13 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los ciudadanos tienen derecho entre otros:

- a. A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b. A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c. A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015.
- d. Todas las respuestas son correctas.

37. De conformidad con el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a. Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.
- b. Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse a través de estos medios y que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
- c. Si estos interesados no disponen de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.
- d. Todas las respuestas son correctas.



38. Según lo previsto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas podrán ser digitalizados si lo solicita el interesado.
- b. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas podrán ser digitalizados a criterio del funcionario encargado del registro.
- c. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable.
- d. La validez jurídica del proceso de digitalización y envío de los documentos nunca está garantizada.

39. En relación a los Registros, y de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a. En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos que comprenden el sector público (Administración General Estado, Administración autonómica, Entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional).
- b. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. Así como en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- c. En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- d. En todos los anteriores, así como en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

40. Continuando con la regulación de los registros que se establece en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a. Los registros electrónicos de algunas de las Administraciones Públicas podrán ser interoperables entre sí.
- b. Los registros electrónicos de algunas de las Administraciones Públicas podrán ser interoperables entre sí y garantizarán su interconexión.
- c. Los registros electrónicos de algunas de las Administraciones Públicas podrán ser interoperables entre sí, garantizarán su interconexión y la transmisión telemática de los asientos.
- d. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

PREGUNTA	RESPUESTA CORRECTA	PREGUNTA	RESPUESTA CORRECTA
1	D	21	A
2	A	22	D
3	C	23	C
4	B	24	C
5	A	25	A ✓
6	B	26	C ✓
7	C	27	B ✓
8	D	28	B ✓
9	A	29	C ✓
10	C	30	C ✓
11	D	31	D ✓
12	B	32	A ✓
13	D	33	C
14	D	34	D
15	A	35	C
16	A	36	D
17	B	37	D
18	C	38	C
19	B	39	D
20	B	40	D

B M. Blanco.
 32 3 5 ⇒ (31)

