

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA



Región de Murcia

**CUERPO DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS**

PROMOCION INTERNA

SEGUNDA PRUEBA EJERCICIO ÚNICO

1. El Título IV de la Constitución Española establece los principios básicos que rigen a la administración pública. Señala la respuesta INCORRECTA.

- A) La administración es un instrumento al servicio de los ciudadanos debiendo satisfacer de manera subjetiva los intereses generales.
- B) La actuación administrativa está sometida plenamente a la Ley y al Derecho, debiendo observar determinadas garantías de la ciudadanía, tal como el procedimiento de elaboración de los actos administrativos y derecho de audiencia.
- C) El control de la legalidad de la actuación administrativa por los Jueces y Tribunales y el derecho de los particulares a ser resarcidos de los daños que se produzcan como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos.
- D) Los órganos administrativos tienen atribuidos para poder alcanzar los objetivos que se les encomienden una serie de poderes y potestades

2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público determina cuál es su ámbito subjetivo de aplicación. Señala la respuesta INCORRECTA.

- A) La Administración General del Estado.
- B) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- C) Las Entidades que integran la Administración Local.
- D) Las Universidades privadas.

3. El principio de coordinación se refiere:

- A) Solamente a actuaciones de distintas Administraciones Públicas.
- B) A actuaciones de órganos de la misma Administración relacionados jerárquicamente.
- C) A actuaciones de órganos de distintas Administraciones Públicas relacionados jerárquicamente.
- D) Consiste en lograr una unidad de actuación entre distintas Administraciones Públicas u órganos pertenecientes a una misma Administración no relacionados jerárquicamente.

4. La administración General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, constituida por órganos jerárquicamente ordenados, actúa con personalidad jurídica:

- A) Plena.
- B) Propia.
- C) Única.
- D) Libre.

5. Las relaciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con los ciudadanos se ajustarán a los principios de:

- A) Objetividad y transparencia.
- B) Sencillez, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- C) Jerarquía.
- D) Descentralización funcional.

6. Las disposiciones administrativas de carácter general son:

- A) Las normas escritas por las Cortes
- B) Las leyes orgánicas sobre materias señaladas por la Constitución
- C) Las normas escritas dictadas por la Administración Pública con rango inferior a Ley.
- D) Ninguna de las anteriores es correcta

7. La *vacatio legis* es:

- A) El periodo de tiempo que abarca desde el día de la publicación de la norma y la entrada en vigor de la misma.
- B) El momento en el que una norma entra en vigor.
- C) Siempre serán 20 días.
- D) Siempre empezará a computarse a partir del mismo día de la publicación de la norma.

8. En la CARM podrán ser disposiciones administrativas de carácter general:

- A) Las Órdenes dictadas por el Presidente de la Comunidad Autónoma.
- B) Los Decretos de cualquier Consejero.
- C) Los Decretos de la Comisión Delegada del Consejo de Gobierno.
- D) Los Decretos del Consejo de Gobierno.

9. Es un medio de ejecución forzosa:

- A) Multa coercitiva.
- B) Premio sobre el patrimonio.
- C) Pulsión sobre las personas.
- D) Ejecución solidaria

10. Qué actos administrativos serán nulos:

- A) El defecto de forma.
- B) El defecto temporal.
- C) Cualquier infracción del ordenamiento jurídico incluida la desviación de poder.
- D) Los actos de contenido imposible.

11. A los efectos de la Ley 39/2015 ¿qué documento es aquel mediante el cual los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho?

- A) Declaración responsable.
- B) Derecho.
- C) Reconocimiento.
- D) Comunicación.

12. De acuerdo con el artículo 54 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- A) Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
- B) Los procedimientos se iniciarán únicamente de oficio.
- C) Los procedimientos se iniciaran únicamente a solicitud de interesado.
- D) Los procedimientos no podrán iniciarse nunca a solicitud del interesado.

13. Respecto al acuerdo de acumulación de procedimientos regulado en el artículo 57 de la Ley 39/2015:

- A) Sólo procederá en procedimientos iniciados de oficio.
- B) Sólo procederá cuando sea distinto órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento.
- C) Contra el acuerdo de acumulación procederá recurso de alzada.
- D) Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

14. La revisión de oficio es un procedimiento excepcional que sólo procede utilizar cuando ...

- A) Concurren causas de anulabilidad.
- B) Concurren causas de anulabilidad de pleno derecho, no de mera nulidad.
- C) Concurren causas de nulidad de pleno derecho, no de mera anulabilidad.
- D) Concurren causas de fuerza mayor.

15. La interposición de cualquier recurso

- A) Suspenderá siempre la ejecución del acto impugnado.
- B) Como regla general, suspenderá la ejecución del acto impugnado.
- C) No suspenderá nunca la ejecución del acto impugnado.
- D) Como regla general, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

16. ¿Cuál es el plazo para interponer el recurso extraordinario de revisión?

- A) Varía según la causa que se invoque como fundamento del mismo.
- B) En todos los casos, el plazo será de cuatro años.
- C) En todos los casos, el plazo será de tres meses.
- D) Varía según se trate de un acto expreso o no.

17. La caducidad ¿producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración?

- A) Sí, en todos los casos.
- B) No, pero los procedimientos caducados interrumpirán el plazo de prescripción.
- C) No, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.
- D) Depende del procedimiento.

18. ¿Por cuál de las siguientes causas procederá la inadmisión del recurso?

- A) Por competencia del órgano administrativo.
- B) Por legitimación del recurrente.
- C) Por carecer manifiestamente de fundamento.
- D) Por interponerlo frente a un acto susceptible de recurso.

19. Señale la respuesta correcta respecto del recurso potestativo de reposición:

- A) Los actos susceptibles de ser recurridos en reposición son aquellos que no ponen fin a la vía administrativa.
- B) Es potestativo, pues el interesado decide si quiere o no presentarlo.
- C) El plazo para su interposición será de tres meses si el acto fuera expreso.
- D) Contra la resolución de un recurso de reposición cabe interponer de nuevo el mismo recurso.

20. Respecto al trámite de Información Pública:

- A) El plazo para formular alegaciones en ningún caso podrá ser inferior a un mes.
- B) La incomparecencia en este trámite impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.
- C) La comparecencia en el trámite de información pública otorga, por sí misma, la condición de interesado.
- D) Quienes presenten alegaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada.

21. Señale la respuesta INCORRECTA respecto a las principales notas distintivas del personal eventual en la CARM:

- A) Su nombramiento y cese serán libres.
- B) En la Administración Regional solo podrán proceder al libre nombramiento y cese de personal eventual el Presidente y los Consejeros dentro de los límites y consignaciones que establezcan los Presupuestos Generales del Estado.
- C) La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.
- D) Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado en la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

22. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) distingue dos tipos de funcionarios:

- A) De carrera y eventuales.
- B) Fijos e interinos.
- C) De carrera e interinos.
- D) Eventuales y permanentes.

23. Las funcionarias víctimas de violencia de género podrán solicitar la situación de excedencia, teniendo derecho a la reserva del puesto de trabajo durante:

- A) Los dos primeros meses.
- B) Los cuatro primeros meses.
- C) Los tres primeros meses.
- D) Los seis primeros meses.

24. ¿Quiénes se encuentran en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar?

- A) Les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos.
- B) No devengarán retribuciones.
- C) Les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de trienios.
- D) Les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

25. Según establece el art. 30.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda (TRLHRM) la clasificación orgánica agrupará los créditos por:

- A) Secciones y Servicios presupuestarios.
- B) Secciones y Capítulos presupuestarios.
- C) Secciones presupuestarias y Capítulos.
- D) Capítulos y Servicios presupuestarios.

26. El personal funcionario en excedencia forzosa y los suspensos, una vez cumplido el plazo de suspensión, estará obligados a participar en las convocatorias de concurso de méritos o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo. Si no participasen, serán declarados:

- A) Suspensos de funciones.
- B) Excedentes voluntarios por interés particular.
- C) Excedentes forzosos.
- D) En servicios especiales.

27. La estructura de los presupuestos generales de la CARM establece una clasificación ¿qué tipo de clasificación es la que sólo se aplica al presupuesto de gastos y no al de ingresos?

- A) Clasificación económica.
- B) Clasificación funcional.
- C) Clasificación estructural.
- D) Clasificación orgánica.

28. La aprobación de un límite máximo de gasto no financiero será acordado por:

- A) El Consejo de Gobierno.
- B) El Consejero competente en materia de Economía y Hacienda
- C) La Asamblea Regional.
- D) El Presidente de la Comunidad Autónoma.

29. Los contratos menores no podrán tener:

- A) Una duración superior a un año y podrán prorrogarse.
- B) Una duración superior a dos años y podrán prorrogarse.
- C) Una duración superior a un año y no podrán prorrogarse.
- D) Una duración superior a dos años y no podrán prorrogarse.

30. A los efectos de la Ley de Contratos del Sector Público no tienen la consideración de Administración Pública en sentido estricto:

- A) Las Autoridades Administrativas Independientes.
- B) Los Consorcios y otras entidades de Derecho Público.
- C) Las Universidades privadas.
- D) Las Administraciones territoriales.

31. En cuál de las siguientes disposiciones normativas queda recogido el concepto de “Sede Electrónica”

- A) Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la CARM.
- B) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- C) Orden de 15 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dispone la puesta en marcha de la Sede Electrónica de la CARM.
- D) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

32. No es un servicio ofrecido en la Sede Electrónica de la CARM

- A) El acceso al sistema de notificación de los actos administrativos.
- B) Un enlace para la presentación de quejas y sugerencias.
- C) El alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- D) El Tablón de Anuncios Electrónico.

33. De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 39/2015, las personas interesadas no necesitarán obligatoriamente autenticarse para:

- A) Formular solicitudes.
- B) Desistir de acciones.
- C) Interponer recursos.
- D) Presentar quejas o sugerencias.

34. El concepto de expediente electrónico queda definido en:

- A) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- B) Ley 40/2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- C) Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la CARM.
- D) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

35. De acuerdo con el artículo 70 de la Ley 39/2015, no formará parte del expediente electrónico:

- A) Una copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
- B) Los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.
- C) Las diligencias encaminadas a ejecutar la resolución administrativa.
- D) Las comunicaciones entre órganos o entidades administrativas.

36. No constituyen información

- A) Las notificaciones de los actos y resoluciones administrativas,
- B) La localización de los distintos órganos, centros directivos y unidades administrativas.
- C) La contenida en Guía de procedimientos y servicios.
- D) Los procedimientos administrativos y sus trámites, actividades y servicios públicos.

37. La información administrativa se clasifica por el modo de transmisión en

- A) Presencial, Telefónica y Electrónica.
- B) Inmediata, Electrónica y Diferida.
- C) Telefónica, General e Inmediata.
- D) General y Especializada.

38. El régimen de registros y de presentación de documentos previstos en el Decreto 236/2010, de 3 de septiembre, de Atención al Ciudadano en la Administración Pública de la Región de Murcia, ¿Es de aplicación en los sectores sanitarios, educativo y social?

- A) No, se regirán por su normativa específica.
- B) Es de aplicación al educativo y social pero no al sector sanitario.
- C) Sí, es de aplicación.
- D) Es de aplicación al sanitario pero no al educativo y social.

39. Señala la respuesta incorrecta: “Sin perjuicio de lo previsto en la normativa que resulte de aplicación, los ciudadanos, en sus relaciones con la Administración Pública de la Región de Murcia tienen los siguientes derechos:

- A) A disponer de un traductor cuando utilice los canales presencial o telefónico.
- B) A actuar por medio de representante.
- C) A formular quejas y sugerencias.
- D) A elegir el canal de atención para sus relaciones con la Administración.

40. Cuando las sugerencias o quejas estén referidas a las Cartas de Servicios, además de seguir la tramitación habitual, serán trasladadas a:

- A) La Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- B) Al consejero de Hacienda y Administración Pública.
- C) La Inspección General de Servicios.
- D) Todas son falsas.

41. No son documentos de la administración general:

- A) Actas
- B) Cartas
- C) Oficios
- D) Reclamaciones.

42. Un documento administrativo NO es válido, si:

- A) La información está archivada en soporte electrónico y se puede identificar
- B) Hace referencia al tiempo en que ha sido emitido
- C) Incorpora la firma electrónica correspondiente
- D) No dispone de los datos de identificación, que permita su individualización.

43. El Comunicado de Régimen Interior:

- A) Es una nota interior utilizada para comunicar un mensaje destinado fuera
- B) Es una nota interior, para comunicarse entre órganos que dependen del mismo superior
- C) Es un documento que comunica una actuación administrativa en un procedimiento
- D) Se usa en escritos internos y externos.

44. Un Informe se clasifica como Vinculante, si:

- A) Es preceptivo a la hora de solicitarlo.
- B) Porque obliga al órgano administrativo a resolver en el mismo sentido que el informe.
- C) Refleja una situación o un estado de cosas
- D) Las conclusiones, asesoran al órgano competente, pero tiene libertad para seguirlos o no.

45. En la Estructura General de un documento administrativo, NO aparece:

- A) El logotipo
- B) El Título, resumen del documento.
- C) Una imagen resumen del contenido del documento
- D) Los datos identificativos del documento.

46. Cualquier trato negativo que se produzca a una persona, consecuencia de haber presentado una queja o reclamación, se considera:

- A) Discriminación directa
- B) Discriminación indirecta
- C) Representación equilibrada
- D) Transversalidad

47. La Publicidad activa es:

- A) Cuando la administración hace publicidad de sus organismos públicos, a través de medios telemáticos.
- B) La publicidad activa comprende la información que ha de ser publicada de manera obligatoria, periódicamente y sin necesidad de ser solicitada
- C) Cuando la administración debe hacer publicaciones, todos los meses, a través de medios telemáticos.
- D) Cuando un ciudadano pide una información que desconoce.

48. El Derecho de acceso a la información pública, que afirmación no es correcta:

- A) Es el derecho de cualquier persona a acceder a la información pública, previa solicitud, con los límites marcados por la Ley.
- B) Podrán acceder a contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que esté en poder de la Administración Pública.
- C) Es la información que tiene que ser publicada por la administración, previa solicitud del ciudadano
- D) Solo tendrán acceso, las personas que formen parte del gobierno de esa Administración.

49. Señale la incorrecta. Los límites al derecho de acceso a la información pública serán restringido si suponen perjuicio para:

- A) La defensa
- B) La seguridad publica
- C) La seguridad nacional
- D) La seguridad privada

50. El Delegado de protección de Datos, tiene que tener unas características concretas para que pueda ser desarrollado. Señale la incorrecta:

- A) Tiene que tener conocimientos especializados en derecho
- B) Tiene que tener practica en materia de protección de datos
- C) Tiene que ser capaz de informar y asesorar al encargado del tratamiento y a los empleados
- D) Tiene que tener una titulación específica

SUPUESTO PRACTICO 1

D.XXX se persona en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la CARM para presentar un escrito, junto con la documentación que considera necesaria, solicitando autorización administrativa para la realización de una actividad empresarial. El funcionario del Registro, tras comprobar la documentación, le advierte que carece de determinados documentos, aun así D.XXX decide presentarlo.

La Dirección General competente en la materia observa que la documentación está incompleta, por lo que le requiere subsanación.

51. ¿Dónde pudo obtener el interesado información sobre requisitos, plazos, documentos a aportar, así como modelos de solicitud del procedimiento?

- A) En el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- B) En el Boletín Oficial del Estado.
- C) En la Guía de Procedimientos y Servicios.
- D) En el Tablón de Anuncios Electrónico.

52. D.XXX ¿podría haber presentado la solicitud por algún otro medio?

- A) Sí, a través del servicio de atención telefónica.
- B) No, únicamente de manera presencial.
- C) Sí, en Sede Electrónica a través del Registro Electrónico Único.
- D) Sí, por correo electrónico dirigido al órgano competente.

53. El artículo 66.1 de la Ley 39/2015 establece que las solicitudes que se formulen deberán contener:

- A) Identificación del lugar físico, en su defecto, del medio electrónico en que desea que se practique la notificación.
- B) Acreditación de la autenticidad de la voluntad del solicitante expresado por cualquier medio.
- C) Lugar y hora.
- D) Nombre y apellidos de la persona al servicio de las Administraciones Públicas que tuviese a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos.

54. El artículo 68 de la Ley 39/2015 establece que, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de:

- A) Diez días.
- B) Veinte días.
- C) Treinta días.
- D) Un mes.

55. ¿Estaría D.XXX obligado a presentar copia de su DNI como documentación anexa a su solicitud?

- A) Sí, siempre.
- B) No, en ningún caso.
- C) No, cuando haya habido consentimiento del interesado a la consulta de sus datos.
- D) Si, en todo caso el interesado deberá aportar los documentos en formato papel.

56. El procedimiento establecido requiere la emisión de informe de otro Departamento. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán:

- A) Facultativos y no vinculantes.
- B) Preceptivos y vinculantes.
- C) Preceptivos y no vinculantes.
- D) Facultativos y vinculantes.

57. En este supuesto, D.XXX ¿está obligado a recibir las notificaciones por medios electrónicos?

- A) Sí, únicamente por ese medio.
- B) Sí, si el interesado hubiese comunicado que se le practiquen por medios electrónicos.
- C) Nunca, ya que ha presentado su solicitud de manera presencial.
- D) No, las notificaciones se practicarán siempre mediante su publicación en el BORM.

58. Al margen del medio utilizado (electrónico o no electrónico), las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de:

- A) Su contenido parcial.
- B) La identidad del mensajero.
- C) La identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.
- D) Si hay más de un interesado hay que notificar a todos.

59. Los documentos públicos administrativos serán electrónicos:

- A) Siempre.
- B) Nunca.
- C) Siempre, salvo que por la naturaleza del acto se exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

60. Según el Reglamento General de Protección de Datos, el principio de limitación del plazo de conservación de los documentos, indica que deberán conservarse:

- A) Se conservarán durante un plazo máximo de 5 años.
- B) Se conservarán durante un plazo mínimo de 2 años y máximo de 3 años.
- C) Se conservarán de manera indefinida.
- D) Se conservarán hasta que se haya alcanzado la finalidad perseguida, y después deberán ser borrados.

61. La resolución que ponga fin al procedimiento:

- A) Decidirá únicamente las cuestiones planteadas por los interesados.
- B) Decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.
- C) Será motivada en todos los casos.
- D) La Administración podrá abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso.

62. D.XXX decide recurrir por no estar conforme con la resolución adoptada. Señale la respuesta INCORRECTA respecto a los requisitos para la interposición de los recursos administrativos.

- A) Deberá expresar el nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo.
- B) Debe identificar el acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- C) Deberá contener lugar, fecha y firma del recurrente.
- D) La ausencia de calificación del recurso por parte del recurrente será obstáculo para su tramitación, aunque se deduzca su verdadero carácter.

63. Transcurridos tres meses desde la interposición del recurso de alzada sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, cabe tener por...

- A) Estimado el recurso salvo en los casos de doble silencio contemplados por la Ley.
- B) Desestimado el recurso en todos los casos.
- C) Estimado el recurso en todos los casos.
- D) Desestimado el recurso salvo en los casos de doble silencio contemplados por la Ley.

SUPUESTO PRACTICO 2

D^a YYY tomó posesión en el Cuerpo Superior de Administradores de la CARM el 20 de diciembre de 2014, estando destinada actualmente en el Servicio de Contratación de una Consejería de nueva creación, donde se plantean la adquisición de mobiliario de oficina.

Tras la celebración de comicios electorales en 2015, D^a YYY sale elegida diputada de la Asamblea Regional, pasando a ocupar el cargo en régimen de dedicación exclusiva durante dos años, tras los cuales solicita el reingreso como funcionaria de la CARM.

A finales del año 2018, inicia los trámites para realizar una adopción.

64. ¿Qué tipo de contrato se puede celebrar, según el artículo 12 de la Ley de Contratos del Sector Público?

- A) Contrato de gestión de servicio público
- B) Contrato de colaboración público privada
- C) Contrato por circunstancias de la producción
- D) Contrato de suministro

65. La Mesa de contratación estará formada por:

- A) Siempre por funcionarios interinos.
- B) En ocasiones contará con personal eventual.
- C) Siempre por funcionarios de carrera.
- D) En algunas mesas de contratación, por cargos públicos representativos

66. La Orden de 25 de junio de 2002 de la Consejería de Economía y Hacienda establece que para el estado de gastos la clasificación económica por capítulos es: (Señale la respuesta INCORRECTA)

- A) Operaciones financieras.
- B) Fondo de contingencia presupuestaria y otros fondos.
- C) Operaciones de ingresos.
- D) Operaciones corrientes.

67. La vinculación existente entre D^aYYY y la CARM ¿de qué naturaleza es?

- A) Contractual
- B) Estatutaria
- C) Eventual
- D) Laboral

68. ¿A qué situación administrativa pasará D^a YYY al ocupar el cargo público para el que salió electa?

- A) Servicios en otras Administraciones Públicas
- B) Excedencia voluntaria
- C) Servicios especiales
- D) Excedencia forzosa

69. El tiempo de permanencia en esta situación...

- A) Computará a efectos de ascensos.
- B) Computará a efectos de trienios, pero no de ascensos.
- C) Computará sólo a efectos de antigüedad.
- D) No computará a efectos de Seguridad Social

70. Mientras desempeñe las funciones de diputada en la Asamblea Regional de la CARM ¿tendrá derecho a percibir?

- A) Las retribuciones del cargo que desempeñe sin tener derecho a los trienios reconocidos.
- B) Las retribuciones del cargo que desempeñe más el 25% del sueldo como funcionaria de carrera.
- C) Las retribuciones de funcionaria de carrera.
- D) Las retribuciones del cargo que desempeña.

71. Tras su reingreso como funcionaria, tendrá derecho a reingresar al servicio activo:

- A) En distinta localidad.
- B) Siempre en la localidad de su elección.
- C) En la localidad más cercana a su domicilio habitual.
- D) En la misma localidad.

72. ¿A qué retribución tendrá derecho D^aYYY tras su reincorporación al servicio activo?

- A) Al complemento de destino correspondiente al nivel más alto del Grupo al que pertenece como funcionaria.
- B) Al complemento de destino correspondiente al nivel más bajo del Grupo al que pertenece como funcionaria.
- C) Al complemento específico correspondiente al nivel más alto del Grupo al que pertenece como funcionaria.
- D) Al complemento específico correspondiente al nivel más bajo del Grupo al que pertenece como funcionaria

73. Respecto a la adopción planteada ¿a qué tipo de excedencia tendría derecho?

- A) Excedencia voluntaria por interés particular.
- B) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- C) Excedencia por cuidado de familiares.
- D) Excedencia forzosa.

74. Respecto a la excedencia a la que tendría derecho. Señale la respuesta INCORRECTA.

- A) Tendrá una duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo o hija.
- B) Tendrá una duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo.
- C) El periodo de permanencia en esta situación no será computable a efectos de trienios y de carrera profesional.
- D) El puesto de trabajo desempeñado se reservará al menos durante dos años.

75. Finalizada la excedencia, D^aYYY ¿tiene derecho a reincorporarse a su mismo puesto de trabajo?

- A) Sí, si la reincorporación se produce dentro de los dos primeros años.
- B) Sí, si la reincorporación se produce dentro de los cuatro primeros años.
- C) No, en ningún caso se reservará el puesto de trabajo.
- D) Únicamente si la reincorporación se produce dentro de los seis primeros meses.