

05/04/2019

**COD: A101**

	<b>PROCOLO</b>
--	----------------

**PRIMER EJERCICIO**

**SEGUNDA PRUEBA**

**Tiempo máximo: 30 minutos**

**Preguntas: 30**

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

- No abra el cuadernillo hasta que se le indique.
- Marque en la hoja de respuestas el modelo que le haya correspondido.
- A la finalización de la prueba recoja este cuadernillo, la copia amarilla de su hoja de respuestas y la hoja de instrucciones.
- Recuerde:
  - Aciertos: 1,00
  - Errores, nulos, dobles o blancos: no descuentan.
- La ausencia de marca o la marca incorrecta en el modelo invalida la prueba.
- No se entregaran nuevas hojas de respuesta en los últimos 5 minutos del ejercicio.
- Cuando finalice levante la mano y el personal de la organización recogerá la hoja de color blanco
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio. Si ha finalizado permanezca en su sitio en silencio hasta la recogida final.

Gracias por su colaboración

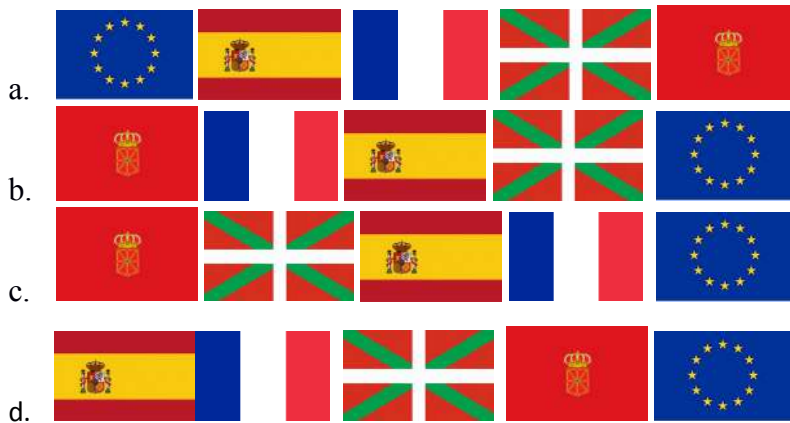
1.- Uno de los principios fundamentales que establece el protocolo es:

- a. Determinar fundamentos.
- b. Planificar meticulosamente el desarrollo del acto.
- c. Aplicar usos, costumbres y tradiciones.
- d. Establecer las normas de funcionamiento

2.- Se entiende por definición de precedencia.

- a. Orden de inicio de un programa.
- b. Orden entre las personas.
- c. Normas a nivel oficial.
- d. El cronograma del acto

3.- Debemos colocar correctamente las banderas de Euskadi, Navarra, España, Francia y Europa, en alternancia y mirando de frente, en un acto que se celebra en la CAPV.



4.- Presidencia de un acto que se celebra en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz con motivo las fiestas de la ciudad.

- a.- Ministro- Alcalde- Rey - Reina- Lehendakari-Diputado General



- b.- Diputado General-Lehendakari-Reina-Rey- Ministro-Alcalde



- c.- Alcalde-Lehendakari-Rey-Reina-Ministro-Diputado General



- d.- Rey-Reina-Lehendakari-Alcalde-Diputado General- Ministro

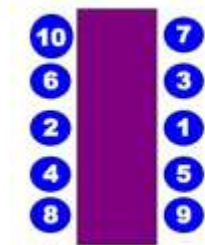


**5.- ¿En qué consiste el sistema de presidencia francés y cartesiano?**

- a.- Partiendo de una sola presidencia central, los invitados se ubicarán alternándose a su derecha e izquierda según el rango del comensal
- b.- Partiendo de dos presidencias en los extremos o cabeceros de la mesa, los invitados se ubicarán alternándose a su derecha e izquierda según el rango del comensal
- c.- Partiendo de dos presidencias centrales, los invitados irán repartiéndose por la mesa alternándose a derecha e izquierda de una y otra, según el rango del comensal.
- d.- Partiendo de una presidencia en el extremo o cabecero de la mesa, los invitados se ubicarán alternándose a su derecha e izquierda según el rango del comensal

6.- ELIJA: Marque la respuesta correcta: (las alternativas presentan afirmaciones con sólo una respuesta correcta)

1.



2.



- a.- 1: Sistema de presidencia inglés y 2: Sistema de presidencia francés
- b.- 1: Sistema de presidencia francés y 2: sistema de presidencia inglés
- c.- 1: Sistema imperial y 2: sistema cartesiano
- d.- 1: Sistema presidencia inglés y 2: sistema imperial

**7.- Orden de interpretación de himnos en un acto solemne de una visita oficial de carácter internacional:**

- a.- En el saludo, se interpretan primero los himnos extranjeros y después el nacional. En la despedida, Se interpretan primero los himnos extranjeros y después el nacional
- b.- En el saludo, se interpretan primero el himno nacional y después los extranjeros. En la despedida, se interpretan primero los himnos extranjeros y después el nacional
- c.- En el saludo, se interpretan primero los himnos extranjeros y después el nacional. En la despedida, se interpretan primero el himno nacional y después los extranjeros.
- d.- Tanto en el saludo como en la despedida, el himno nacional se interpreta primero.

**8.- Cuando hablamos de protocolo social nos referimos a:**

- a. Actos de naturaleza privada, desarrollados en el ámbito particular e individual de las personas.
- b. Actos públicos que afecte a los órganos e instituciones de la administración.
- c. Fiestas de tipo social y familiar.
- d. Actos donde no asistan autoridades ni representantes institucionales

**9.- El frac en los caballeros es un traje:**

- a. De etiqueta media
- b.- De cóctel
- c.- De máxima etiqueta
- d.- Polivalente

**10.- Según el Real Decreto 2099/1983 de ordenamiento de precedencias, en un acto celebrado en la CAPV regirá la precedencia siguiente:**

- a.- El presidente del Senado va por delante del Lehendakari de Euskadi
- b.- El vicepresidente del Gobierno de la Nación va por delante del Lehendakari de Euskadi
- c.- El Lehendakari de Euskadi va por delante de los presidentes del Congreso y Senado
- d.- El Lehendakari de Euskadi va por delante del presidente del Gobierno de la Nación.

**11.- La tarjeta invitación que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz envíe con motivo de la celebración de un acto, debe comenzar de la siguiente manera:**

- a.- El Excmo. Sr. D. Gorka Urtaran , Alcalde de Vitoria-Gasteiz tiene el honor de invitarle a...
- b.- El Alcalde de Vitoria-Gasteiz, Gorka Urtaran, tiene el honor de invitarle a...
- c.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tiene el honor de invitarle a...
- d.- El Alcalde de Vitoria-Gasteiz, Don Gorka Urtaran, tiene el honor de invitarle a...

**12.- Cuando se decreta luto oficial:**

- a. Las banderas interiores y exteriores deben colocarse a media asta.
- b. Las banderas interiores deben llevar un lazo negro anudado en la parte alta del mástil.
- c. Las banderas exteriores deben llevar un lazo negro anudado en la parte alta del mástil.
- d. Las banderas exteriores e interiores deben llevar un lazo negro anudado en la parte alta del mástil

**13.- La cesión de una presidencia:**

- a. Es habitual cuando al acto asisten autoridades de mayor rango como monarcas, presidentes de estado o Lehendakari.
- b.- El Alcalde deberá ceder la presidencia a un consejero siempre que éste asista en representación del Gobierno Vasco
- c.- Una organización o empresa privada deberá ceder siempre la presidencia a la autoridad que asista al acto sea cual sea su rango.
- d.- Un alcalde en su municipio no debe ceder nunca la presidencia.

**14.- En protocolo una presidencia mixta es:**

- a.- Es una presidencia plural donde haya representación de las autoridades y de los principales sectores presentes en el acto.
- b.- Es una presidencia donde hay representación de autoridades internacionales, nacionales y autonómicas
- c.- Es una presidencia con presencia equitativa de hombres y mujeres.
- d.- Es una presidencia cartesiana

**15.- El orden de precedencia de los países miembros de la Unión Europea es el siguiente:**

- a.- Por orden de su incorporación a la Unión Europea
- b.- Por orden alfabético del país en la lengua original de cada uno de ellos.
- c.- Por orden alfabético en inglés.
- d.- Por orden alfabético en castellano.

**16.- El protocolo universitario:**

- a. Debe regirse siempre por el Real Decreto 2099/1983
- b.- Determina las pautas a seguir en un acto académico en el que asistan otras autoridades
- c.- Se rigen por sus propias normas y con autonomía universitaria.
- d.- No existe el protocolo universitario

**17.- Reglas básicas generales que deben seguirse en el ordenamiento protocolario:**

- a.- Los listados , la planimetría, el cronogramas, la documentación y los anexos.
- b.- El centro métrico, la derecha, el orden alfabético, orden de antigüedad, orden lineal y el orden lateral.
- c.- Las presidencias, el ensayo y la comunicación interna.
- d.- Las que establecen en el manual de comunicación.

**18.- ¿Qué es un cronograma?:**

- a.- Es el programa de una acto que tiene una gran extensión y complejidad
- b.- Es el programa global donde se detallan los planos, los listados y el protocolo del acto.
- c.- Es el desarrollo pormenorizado del horario del evento con un alto grado de precisión en cuanto a hora y lugar, así como lo que ocurre en cada instante.
- d.- Es el borrador del programa

**19.- Colocación correcta de una presidencia bipersonal o par:**

- a.-

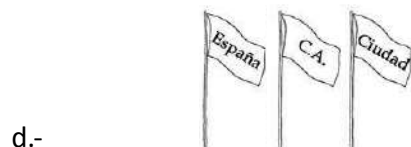
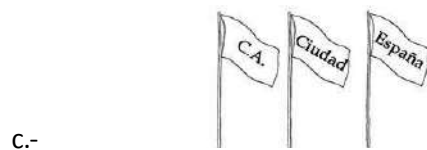
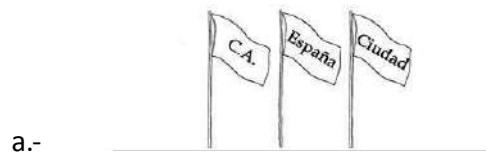
1	2	3	4
- b.-

3	2	1	4
- c.-

3	1	2	4
- d.-

2	1	3	4

20.- **Colocación de banderas en la balconada en un edificio oficial local:**



21.- **La precedencia en el protocolo empresarial:**

- a.- La establece el Real Decreto 2099/1983 de ordenamiento de precedencias.
- b.- La establece el organigrama de la empresa
- c.- La establece el responsable de protocolo
- d.- La establece su director general.

22.- **En la ordenación de las comunidades autónomas:**

- a.- El orden de precedencia se establece por número de habitantes.
- b.- El orden de precedencia se establece por orden alfabético.
- c.- El orden de precedencia está basado en la fecha de constitución de la autonomía
- d.- El orden de precedencia se establece de acuerdo a la antigüedad de la fecha oficial del nombramiento de su presidente

23.- **En el hermanamiento entre dos ciudades es imprescindible:**

- a.- Que sea aprobado por los comités de Hermanamiento.
- b.- Que ambos ayuntamientos lo acuerden en sesión plenaria
- c.- Que ambos municipios tengan el aproximadamente el mismo número de habitantes
- d.- Que sea aprobado por la Unión Europea

**24.- Según el reglamento de honores y distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, la Medalla Municipal:**

- a.- Es una recompensa municipal, creada para premiar méritos extraordinarios que concurren en personalidades, Entidades o Corporaciones, tanto nacionales como extranjeras.
- b.- Sólo podrá recaer en quienes, habiendo nacido en la ciudad, hayan destacado de forma relevante por sus cualidades o méritos personales
- c.- Sólo podrán ser otorgados a personas que desempeñen altos cargos en la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o que se encuentren respecto de la Corporación en relación de función o servicio.
- d.- Solo podrán ser concedidos, a título póstumo, siempre que en la persona fallecida hayan concurrido los merecimientos que establece el reglamento.

**25.- Para la concesión de la medalla de oro Fray Francismo de Vitoria:**

- a.- La iniciación del procedimiento se hará por iniciativa popular.
- b.- La iniciación del procedimiento se hará por decreto del Alcalde o Alcaldesa, o a requerimiento de una tercera parte de los miembros que integran la Corporación
- c.- La iniciación del procedimiento la hará el instructor que practicará cuantas diligencias estimen necesarias.
- d.- La iniciación del procedimiento requiere la aprobación por unanimidad de los miembros de la Corporación

**26.- En el acto de inauguración de un congreso, el orden de discursos es el siguiente:**

- a.- Quien abre es el que preside el acto
- b.- Quien lidera el evento siempre debe ser el último en intervenir
- c.- El orden se establece de acuerdo con el contenido de los discursos.
- d.- Quien abre debe ser quien lidera el evento y cierra quien lo preside

**27.- En protocolo, los vocativos son:**

- a.- Son los tratamientos de cortesía que se utilizan para dirigirse a una autoridad en un acto solemne.
- b.- Son los tratamientos honoríficos.
- c.- Son las saluciones con las que se inician los discursos.
- d.- Son las precedencias en los saludos al comienzo de los discursos

**28.- Según el reglamento de protocolo del Excmo. Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz los tenientes de Alcalde llevarán el bastón de mando:**

- a.- El día de su toma de posesión y en aquellos actos que, por su solemnidad, así lo requieran
- b.- En aquellos actos en los que asistan en representación del Alcalde de Vitoria-Gasteiz y que por su solemnidad así lo requieran.
- c.- Los tenientes de Alcalde no pueden llevar el bastón
- d.- En los actos oficiales tradicionales en la festividad de la patrona La Virgen Blanca.

**29. Según el reglamento de protocolo del Excmo. Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en los actos cívicos de carácter municipal en los que tenga lugar el desfile de la Corporación:**

- a.- Encabezará el desfile el Alcalde o Alcaldesa y a continuación la Corporación de mayor a menor
- b.- Encabezan el desfile los Hijos o Hijas Predilectos y Adoptivos o Adoptivas de la Ciudad
- c.- Encabezan el desfile los investidos o investidas de la Medalla de Oro de Vitoria-Gasteiz
- d.- Encabeza el desfile la Corporación que se situará de menor a mayor, cerrando el desfile el Alcalde o Alcaldesa.

**30.- Según el reglamento de protocolo del Excmo. Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz el Alcalde o Alcaldesa de la Ciudad tendrá el tratamiento de:**

- a.- Excelentísimo/a
- b.- Señor/a Alcalde/sa
- c.- Ilustrísimo/a
- d.- Don/ Doña

**31.- En relación al derecho de acceso a la información pública, señale el enunciado FALSO.**

- a.- Permite, a cualquier persona física o jurídica, solicitar información en poder del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
- b.- La información a la que se tiene derecho debe haber sido elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones.
- c.- Es necesario motivar la solicitud o acreditar un interés legítimo
- d.- Se requiere una descripción precisa de la información solicitada.

**32.- En relación al derecho de acceso a la información pública, señale el enunciado FALSO.**

- a.-El Servicio de Igualdad se encarga de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública en poder del Ayuntamiento.
- b.- El procedimiento está establecido a partir de lo dictado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno.
- c.- El procedimiento está establecido a partir de lo dictado por la Ley 2/2016 de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi
- d.- El procedimiento está establecido a partir de lo dictado por la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo.

**33.- En relación con la naturaleza de la publicidad institucional, señale el enunciado FALSO.**

- a.-Se enmarca dentro de la comunicación pública
- b.- Está caracterizada por la participación de dos sujetos Administración/ciudadanos
- c.- El mensaje es de exclusivo carácter informativo
- d.- Hacer saber a los ciudadanos el funcionamiento y los procedimientos de servicios públicos



**34.- En relación con los mensajes de publicidad institucional, señale el enunciado FALSO.**

- a.- jurídico: promover, informar y difundir los valores y principios constitucionales, las disposiciones jurídicas de repercusión social.
- b.- electoral: informar a los ciudadanos sobre las opciones electorales.
- c.- Laboral: informar y difundir a los ciudadanos ofertas de empleo público.
- d.- social: anunciar y advertir de la adopción de medidas y programas de actuación de seguridad pública, de riesgos o daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o del patrimonio nacional que sean de interés social.

**35.- Identidad corporativa. Son elementos básicos de la identidad visual corporativa... señale el enunciado FALSO.**

- a.- Señalética municipal
- b.- Escudo Heráldico de Vitoria-Gasteiz ...
- c.- Escudo de la Marca Ayuntamiento
- d.- Marca Alcalde / Alcaldesa de Vitoria-Gasteiz...

**36.- En relación con los colores corporativos.... señale el enunciado FALSO**

- a.- La marca en monocromo es de color Pantone Black C
- b.- La marca en monocromo es de color Pantone 335 C
- c.- La marca en monocromo es de color Pantone 132 C
- d.- La marca en color incluye Pantone 485 C

**37.- En el mundo de la publicidad intervienen tres elementos a los que se les denomina sujetos publicitarios. Señale el enunciado FALSO**

- a.- anunciante
- b.- agencias de publicidad
- c.- medios de difusión
- d.- soportes o medios de comunicación

**38.- En relación con la definición de Mass-Media...**

- a.- Son instrumentos que permiten difundir contenidos a diversos públicos.
- b.- Difunden tipos de temáticas diversas, como, por ejemplo, opinión, entretenimiento, informativo.
- c.- Permiten conectar culturas, sociedades y opiniones alrededor del mundo.
- d.- Todas las anteriores.

**39.- En relación con los fines de los Mass-Media.... (señale el enunciado FALSO)**

- a.- adoctrinar al público
- c.- influenciar
- c.- entretener al público
- d.- educar al público

**40.- Ética y deontología publicitaria. La/s asociación/es que se encarga/n de regular deontológicamente la publicidad en nuestro país es/son...**

- a.- APP
- b.- APED
- c.- EyD España
- d.- Las tres anteriores

**41.- En relación con la Web 2.0,... señale el enunciado FALSO**

- a.- Se la conoce como “Web social”
- b.- Comprende aquellos sitios web que facilitan la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World Wide Web.
- c.- Permite a los usuarios interactuar y colaborar entre sí, como creadores de contenido.
- d.- Su objetivo es conformarse como un gran contenedor o fuente de información.

**42. Reglas para la elaboración de contenidos de SEO. Señale el enunciado FALSO.**

- a.- Para evitar la tasa de rebote tener siempre como referencia el target a la hora de determinar enfoque y lenguaje
- b.- Publicar textos originales, ricos, de mas de 200 palabras.
- c.- Para mejorar el posicionamiento utiliza sinónimos y variaciones de una misma expresión de las palabras clave en el texto.
- d.- El SEO se aplica al nivel de contenidos, con el objetivo de volverlos más útiles y relevantes para los usuarios, no afectando, por tanto, a los aspectos técnicos como la optimización de la estructura o los metadatos de una web,

**43.- La Web semántica. Señale el enunciado FALSO.**

- a.- Es una forma de representación del conocimiento lingüístico en la que los conceptos y sus interrelaciones se representan mediante un grafo.
- b.- Es un conjunto de actividades desarrolladas en el seno de World Wide Web Consortium con tendencia a la creación de tecnologías para publicar datos legibles por aplicaciones informáticas.
- c.- Se basa en la idea de añadir metadatos semánticos y ontológicos a la World Wide Web
- d.- El objetivo es mejorar Internet ampliando la interoperabilidad entre los sistemas informáticos usando "agentes inteligentes".

**44.- La comunicación de crisis. Plan de comunicación de crisis.**

- a.- Es mejor comunicar, aunque sea poco, que negarse a hablar.
- b.- Evitar la transparencia y la improvisación.
- c.- Transmitir confianza
- d.- Las acciones de comunicación deben estar integradas en la estrategia de comunicación

**45.- De acuerdo con Wilcox y Cameron, todo plan de Relaciones Públicas se compone de estos elementos:**

- a.- Situación, objetivos, público, estrategia, tácticas, calendario, presupuesto y evaluación
- b.- Objetivos, público, estrategia, tácticas, calendario,
- c.- Liderazgo, objetivos, público, estrategia, tácticas, calendario y evaluación
- d.- Liderazgo, objetivos, estrategia, táctica y calendario

**46.- La Imagen Corporativa se conforma de... Señale el enunciado FALSO.**

- a.- La Identidad Corporativa,
- b.- La Cultura Corporativa
- c.- La Personalidad Corporativa
- d.- La Estrategia corporativa

**47.- La visión y misión que cada organización tiene es un ejemplo de....**

- a.- Identidad Corporativa,
- b.- Cultura Corporativa
- c.- Personalidad Corporativa
- d.- Estrategia corporativa

**48.- El documento cuyo objetivo es transmitir información a los medios para que la difundan en forma de noticia es**

- a.- Comunicado de prensa
- b.- Convocatoria de Prensa
- c.- Dossier de prensa
- d.- Todas son correctas

**49.- ¿Cuál de los siguientes elementos forma parte del Plan estratégico de gestión de eventos (PEGE)?:**

- a.- Invitación
- b.- Saluda
- c.- Calendario o cronograma
- d.- Programa del evento

**50.- BEGIRA. Señale el enunciado FALSO**

- a.- Es la Comisión Asesora para un uso no sexista de la publicidad y la comunicación.
- b.- Esta adscrita a Emakunde
- c.- Está regulada mediante el Decreto 360/2013, de 11 de junio, de la Comisión asesora para un uso no sexista de la publicidad y la comunicación
- d.- Incoa procedimientos sancionadores, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/2005.



OPE2017-18

A101 05/04/2019

1. Ariketa- 2. Proba / 1. Ejercicio 2ª. Prueba  
**A/D-B Ereduko Behin-behineko Txantiloia –  
Plantilla provisional. Modelo A/D Y B**

Nº	A-D
1	C
2	B
3	B
4	A
5	C
6	B
7	C
8	A
9	C
10	A
11	B
12	B
13	A

Nº	A-D
14	A
15	B
16	C
17	B
18	C
19	C
20	A
21	B
22	C
23	B
24	A
25	B
26	D

Nº	A-D
27	A
28	B
29	D
30	C
31	C
32	A
33	C
34	B
35	A
36	C
37	D
38	D
39	D

Nº	A-D
40	A
41	D
42	D
43	A
44	B
45	A
46	D
47	A
48	A
49	C
50	D

28/06/2019

Puntuación Directa Máxima Alcanzable:	10
PD Alcanzada:	
Puntuación máxima alcanzable	30
Puntuación prueba:	

## A101. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

### SEGUNDO EJERCICIO

*Tiempo máximo: 90 minutos*

Escriba aquí su clave de identificación personal para esta prueba:

**No abra el cuadernillo hasta que se le indique y lea atentamente las instrucciones de esta portada.**

#### GENERALES:

- Móviles apagados y al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares deben estar retirados. Botellas de agua, estuches y similares pueden tenerse accesibles pero no sobre la mesa.
- Se informará por voz del tiempo que falta para la realizar la prueba: 60-30-15-10-5 y último minuto.
- Sobre la mesa exclusivamente cuadernillo de preguntas, hoja de identificación personal, DNI y bolígrafo (azul o negro). No Está permitido el uso de TIPEX® o similares.
- Utilice en su ejercicio un tipo de letra que permita su lectura por el Tribunal.
- Si se le ha facilitado una hoja de identificación con una CLAVE rellénela con su DNI, nombre, apellidos y código/denominación de la prueba.
- Escriba la CLAVE en el cuestionario y en las hojas de respuesta que vaya a utilizar. Salvo instrucción contraria, NO escriba su nombre, DNI o firme la prueba ya que es causa de NO CORRECCIÓN.
- La Hoja de Identificación se recogerá transcurridos los primeros minutos de la prueba.
- Si desea un certificado de asistencia solicítelo en el momento en el que se le realice el control de presencia.

#### ESPECÍFICAS:

- La prueba consiste en responder, en los espacios reservados al efecto en este cuadernillo, a las cuestiones planteadas.
- Las respuestas deberán ser concretas y precisas. La corrección se realizará conforme a criterios predeterminados.
- La valoración máxima de cada pregunta, en el caso de ser diferentes, viene señalada en el enunciado de la misma.
- Si ha finalizado antes de tiempo levante la mano para que se le recoja el cuadernillo o la hoja de respuestas
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio y si ha finalizado en este plazo permanezca en su sitio, en silencio, hasta la recogida final,

**Gracias por su colaboración**

## INTRODUCCIÓN:

De acuerdo a la Base 8ª A, el segundo ejercicio del Proceso de Concurso Oposición correspondiente a la OPE 2017-2019 del Ayto de Vitoria-Gasteiz, consistirá en la realización de una o más pruebas de carácter práctico relacionadas directamente con las principales funciones y tareas del puesto. En ese sentido, de acuerdo al Catálogo de Funciones, las principales funciones y tareas de esta plaza son las recogidas de manera genérica para el Grupo de la Función Directiva, las propias de jefatura o mando, las funciones del grupo de titulación y las funciones específicas del puesto. Además de ello, se han recogido algunos ejemplos de tareas concretas que se han realizado.

Este segundo ejercicio consta de cuatro (4) supuestos prácticos que el aspirante deberá resolver de la manera más adecuada posible.

La resolución de cada supuesto consiste en dar respuesta a las cuestiones planteadas de la manera más concreta y precisa posible.

No hay más espacio disponible que los espacios marcados en cada página. Resuelva cada supuesto en su página correspondiente. No se corregirá ni evaluará lo escrito en otra página.

El reverso de las hojas podrá utilizarse para realizar esquemas o borradores que **NO SE EVALUARÁN**.

Los dos casos prácticos que se plantean en euskera deben ser respondidos en castellano por tratarse del idioma que fue escogido para realizar los exámenes, en el momento de la inscripción.

La puntuación máxima alcanzable es de 30 puntos, para aprobarlo es necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Al tratarse de un ejercicio consistente en la resolución de cuatro supuestos prácticos, cada uno de ellos tendrá una puntuación máxima de 7,5 puntos. La valoración máxima será asignada a soluciones adecuadas y completas, aplicándose reducciones en función de respuestas más incompletas.

## Supuesto práctico 1.- 1. Kasu praktikoa

---

El Excmo. Sr. Alcalde de Vitoria-Gasteiz ha sido invitado por la Cofradía de Nuestra Señora de la Virgen Blanca a su participación en la Misa de Pontifical del día 5 de agosto en la iglesia de San MIGUEL de Vitoria-Gasteiz. A dicha celebración han sido invitados también el Lehendakari, dos Consejeras del Gobierno Vasco de raíces alavesas, la presidenta del Parlamento Vasco, el Delegado del Gobierno Central en el País Vasco, el Subdelegado del Gobierno en Álava, el presidente de las Juntas Generales de Álava, el Diputado General de Álava, las Diputadas y Diputados de la corporación foral, el Ararteko y diversos representantes de Asociaciones y organizaciones de la denominada "sociedad civil". Poco antes del acceso al interior del templo, desde Lehendakaritza informan que por una urgencia el Lehendakari no podrá asistir, por lo que delega su representación en la Consejera de Seguridad. Lo mismo sucede con el Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma del País Vasco, el cual será representado por el Subdelegado del Gobierno en Álava; a su vez el Ararteko estará representado por su adjunta. La Cofradía, desea evitar cualquier conflicto entre los invitados y para ello se plantea ser respetuosa con las normas de protocolo publicadas en el BOE nº 188, de 8 de agosto de 1983 y solicita de la Jefatura de Protocolo y Comunicación del Ayto que le indique cuál es el orden de preferencia.

Cuestiones:

1ª.- ¿Cómo se denomina la normativa a aplicar?

2ª.- ¿Cómo quedaría ordenada la prelación?

3ª.- Describa brevemente cuáles son las problemáticas de protocolo que se pueden esperar.

## Supuesto práctico 2.- / 2. Kasu praktikoa.-

---

Aurrekontuak eta fakturak.

Hiriaren fundazioaren 840. urteurrena ospatzeko dominak enkargatzea erabaki du Gasteizko Udalak, 2021. urtean hiriko bizitzaren alderdi batean edo bestean nabarmentzen diren pertsoneri ohorezko esku-erakutsi gisa emateko. 20 ale enkargatu nahi ditu Komunikazio eta Protokolo Zerbitzuak, gehienez 2.000 euroko kostuarekin.

Cuestiones:

1ª.- Identifique de qué tipo de contratación se trata (qué se contrata).

2ª.- Fases del proceso de contratación y pago en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

3ª.- Procedimiento de contratación e inicio del expediente.

4ª.- Procedimiento de pago y finalización expediente.



### Supuesto práctico 3.- / 3. Kasu praktikoa.-

---

Oporrak Bakean programaren barruan haur sahararrak iristen direlarik, harrera egin nahi die Gasteizko Udalak udaletxean, haiei eta hartuko dituzten familiei. Aurreikusten da bertan izango direla SEADek Euskadin duen ordezkaria, udal korporazioko hainbat kide eta bidaia ahalbidetu edo erraztu duten erakundeen ordezkariak. Gonbidatu behar diren pertsonen zerrenda egin behar du Komunikazio eta Protokolo Zerbitzuko buruak.

Cuestiones:

1<sup>a</sup>.- Elabore el listado de personas e instituciones a invitar y explique el porqué.

#### Supuesto práctico 4.- / 4. Kasu praktikoa.-

---

El Excmo. Sr. Alcalde de Vitoria-Gasteiz ha sido invitado por el Rectorado de la Universidad del País Vasco-Euskal Herriko Unibertsitatea a la solemne apertura del curso académico que se celebrará el día 20 de septiembre del 2019 en el aula magna del Vicerrectorado del Campus de Álava. Al Acto asistirá la Consejera de Cultura que representará al Lehendakari, la Rectora Magnífica de la UPV-EHU, la Diputada de Euskera, Cultura y Deporte de Álava, que ostentará la representación del Diputado General de Álava, las presidencias de las Juntas Generales de los tres Territorios Históricos, la presidenta del Parlamento Vasco, el Ararteko, el Vicerrector del Campus de Álava, junteras y junteros, concejales y concejalas, diputados y diputadas. La UPV va a utilizar a la hora de establecer las precedencias su normativa específica del año 2015.

##### Cuestiones:

1ª.- ¿Cómo se denomina la normativa que será de aplicación?

2ª.- Ordene a los asistentes con la debida prelación de acuerdo a esa Normativa y allí en donde no haya referencia concreta a alguna persona invitada, subsidiariamente utilice la Normativa general. que ud. estime pertinente.

3ª.- ¿Por qué estima que esa es la normativa pertinente?