



- 1) De acordo co artigo 4.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas consideraranse interesados no procedemento administrativo:**
- a) **Quen o promova como titulares de dereitos ou intereses lexítimos individuais ou colectivos.**
 - b) A calquera cidadán, aínda que non teña interese ningún no procedemento.
 - c) Aqueles cuxos intereses non poidan estar afectados polo procedemento.
 - d) Ningún cidadán.
- 2) De acordo co que prevé o artigo 5.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: "A representación...:**
- a) **Poderá acreditarse mediante calquera medio válido en dereito que deixe constancia fidedigna da súa existencia.**
 - b) Non se ha de acreditar nunca.
 - c) Non serve para nada.
 - d) Está prohibida.
- 3) De acordo co que prevé o artigo 15.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: "A lingua dos procedementos tramitados pola Administración Xeral do Estado será o castelán. Con todo, o anterior, os interesados que se dirixan aos órganos da Administración Xeral do Estado con sede no territorio dunha Comunidade Autónoma, ...:**



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

- a) Só empregarán o castelán.
 - b) Só empregarán o galego.
 - c) **Poderán utilizar tamén a lingua que sexa cooficial nela.**
 - d) Nunca se pode empregar o galego.
- 4) De acordo co que prevé o artigo 21.1 da *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*:
- a) **A Administración está obrigada a ditar resolución expresa e a notificala en todos os procedementos calquera que sexa a súa forma de iniciación.**
 - b) A Administración nunca dita resolucións.
 - c) A Administración nunca notifica resolucións.
 - d) A Administración non está suxeita a ningunha obrigação e actúa libremente.
- 5) En aplicación do que dispón o artigo 21.3 da *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*, cando as normas reguladoras dos procedementos non fixen o prazo máximo, este será de...:
- a) 0 meses.
 - b) Nunca hai un prazo máximo.
 - c) 3 anos.
 - d) **3 meses.**



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

- 6) De acordo co previsto no artigo 23 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do *Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*, a ampliación do prazo máximo de resolución e notificación:**
- a) Non ten límites temporais.
 - b) Ten os límites que discrecionalmente fixe a Administración.
 - c) Ten os límites que fixe a persoa interesada.
 - d) **Non pode ser este superior ao establecido para a tramitación do procedemento.**
- 7) De acordo co previsto no artigo 30.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do *Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*: "Sempre que por Lei ou no Dereito da Unión Europea non se exprese outro cómputo, cando os prazos se sinalen por días, entendese que estes son...:**
- a) **Hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.**
 - b) Naturais.
 - c) Alternos.
 - d) Optativos.
- 8) De acordo co previsto no artigo 31.2.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do *Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*: "O funcionamento do rexistro electrónico rexerase polas seguintes regras: Permitirá a presentación de documentos...":**



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

- a) Algúns días.
 - b) Os días laborables.
 - c) Os días festivos.
 - d) **Todos os días do ano durante as vinte e catro horas.**
- 9) De acordo co previsto no artigo 36.1 da *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*, os actos administrativos produciranse.....:
- a) Verbalmente.
 - b) Sempre, ou verbais ou por fax.
 - c) **Por escrito a través de medios electrónicos, a menos que a súa natureza esixa outra forma máis adecuada de expresión e constancia.**
 - d) Por escrito a través de burofax.
- 10) De acordo co previsto no artigo 52.1 da *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ...:*
- a) Xamais se poden ampliar prazos.
 - b) A ampliación dun prazo non será motivada.
 - c) A Administración sempre amplía prazos.
 - d) **A Administración poderá acordar de maneira motivada a ampliación do prazo máximo de resolución e notificación coas condicións previstas nese artigo.**



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

11) De acordo co previsto no artigo 66.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do *Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*, ...:

- a) **Das solicitudes, comunicacións e escritos que presenten os interesados electronicamente ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistros da Administración, poderán estes esixir o correspondente recibo que acredite a data e hora de presentación.**
- b) Das solicitudes, comunicacións e escritos que presenten os interesados electronicamente ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistros da Administración, non poderán estes esixir recibo nunca.
- c) Os interesados non teñen dereito a presentar escritos electronicamente nunca.
- d) Os interesados non teñen dereito a presentar escritos nun rexistro nunca.

12) De acordo co previsto no artigo 30.5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do *procedemento administrativo común das administracións públicas*, cando o último día do prazo sexa inhábil:

- a) Xa non se computarán prazos.
- b) Anularase o procedemento.
- c) **Entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.**
- d) Non existen os días inhábiles.

13) De acordo co previsto no artigo 69 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do *procedemento administrativo común das administracións públicas*:

- a) Está prohibida a declaración responsable.



- b) Non existe a declaración responsable.
- c) É irresponsable facer unha declaración.
- d) **Entenderase por declaración responsable o documento subscrito por un interesado no que este manifesta, baixo a súa responsabilidade, que cumpre cos requisitos establecidos na normativa vixente para obter o recoñecemento dun dereito ou facultade ou para o seu exercicio.**

14) De acordo co artigo 23.1 da *Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia*, a Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia organízase en:

- a) **Consellerías atendendo ao principio de división material de competencias, e corresponde a cada unha delas o desenvolvemento dun ou de varios sectores de actividade administrativa.**
- b) Concellos, que se coordinarán pola FEGAMP.
- c) Departamentos rexionais con competencias especiais.
- d) Circunscricións provinciais descentralizadas.

15) De acordo co artigo 48 da *Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia*, ao regular o réxime xurídico das entidades instrumentais do sector público autonómico, a consellería ou departamento a que estea adscrita a entidade, ou que teña atribuída a súa tutela funcional:

- a) Non poderá inmiscirse no exercicio de competencias desa entidade.



- b) **Poderá ditar instrucións sobre a forma de realización dos encargos, supervisará a súa realización e determinará as prioridades de actuación do medio propio na súa realización, para o que deberá dársele traslado das encomendas efectuadas.**
- c) Non poderá ditar ningunha instrución sobre a forma de realización dos encargos e gardará silencio e sixilo.
- d) Non pode formalizar encargos.

16) Segundo o artigo 28 do Decreto 223/2022, do 22 de decembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería do Medio Rural os distritos forestais, integrados na estrutura territorial da Consellería a través das respectivas xefaturas territoriais, dependerán:

- a) **Organicamente da xefa ou xefe territorial e funcionalmente das Direccións Xerais de Defensa do Monte e de Planificación e Ordenación Forestal.**
- b) Organicamente e funcionalmente da Consellería de Medio Ambiente.
- c) Organicamente e funcionalmente da Presidencia da Xunta de Galicia.
- d) Organicamente e funcionalmente dos sindicatos.

17) Segundo o artigo 28 do Decreto 223/2022, do 22 de decembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería do Medio Rural os distritos forestais exercerán, no ámbito territorial do distrito forestal, as funcións en materia de:

- a) Xestión económica e enerxética.



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

- b) **Xestión de montes e de prevención, defensa e extinción de incendios forestais, en desenvolvemento das competencias da Consellería do Medio Rural nestas materias, sen prexuízo da posible colaboración cos centros directivos e entidades instrumentais da Consellería.**
- c) Xestión de desenvolvemento industrial e innovación.
- d) Todas as anteriores son correctas.

18) Segundo o disposto no artigo 1.4 dos *Estatutos da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga)*: "A sociedade terá a consideración de:

- a) Medio propio e instrumental e de servizo técnico da Administración estatal.
- b) **Medio propio e instrumental e de servizo técnico da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades instrumentais do sector público autonómico.**
- c) Medio particular de uso público da Administración xeral autonómica.
- d) Medio privado de uso autónomo da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos.

19) Segundo o disposto no artigo 2.2 dos *Estatutos da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga)* "As actuacións comprendidas no seu obxecto social poderán ser realizadas pola empresa pública...

- a) Con permiso dos xuíces.
- b) Sen suxeición a ningún límite.
- c) Seguindo os Estatutos dunha empresa privada.



d) Xa directamente, xa indirectamente, mesmo mediante titularidade de accións ou participacións en sociedades con obxecto idéntico ou análogo.

20) “O código de verificación electrónica (CVE) incluído nos documentos electrónicos xerados na Xunta de Galicia...”:

- a) Serve para comprobar a sinatura electrónica e a integridade e autenticidade dun documento desde unha plataforma informática exclusiva á que só se pode acceder de pertencer ao corpo administrativo da Xunta de Galicia.
- b) Permite contrastar a autenticidade do documento mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Xunta de Galicia.**
- c) É o único vehículo existente para acceder ao historial clínico persoal.
- d) É imprescindible no uso da aplicación “XuntArquivos” para enviar arquivos que, polo seu peso, non poden anexarse en correos electrónicos.

21) Das seguintes definicións, sinalar a resposta incorrecta referente ao “Sistema Único de Rexistro”:

- a) É o conxunto de órganos, servizos e unidades que realizan funcións de rexistro de entrada e/ou saída de cantas solicitudes, escritos, comunicacións e documentos se reciban ou remitan na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, para a súa debida constancia.
- b) O acceso da cidadanía ao “Rexistro Electrónico Xeral” da Xunta de Galicia para a presentación de solicitudes, escritos, comunicacións e documentos estará dispoñible a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, as 24 horas do día todos os días do ano.



- c) Dúas ferramentas informáticas do "Sistema Único de Rexistro " son: "Aires" e "Rexel".
- d) **É un elemento fundamental especializado na xestión das copias dixitalizadas do patrimonio documental de plantacións forestais antigas que se custodian nos arquivos, ou que poidan recollese doutras fontes de interese.**

22) A ferramenta informática "Rexel" ("Recepción electrónica do Sistema Único de Rexistro"):

- a) **Permite o envío de documentación electrónica elaborada pola unidade xestora a outras unidades ou administracións públicas.**
- b) Será accesible a calquera persoa traballadora de calquera empresa privada mediante chamada telefónica.
- c) Non é necesario estar dado de alta na aplicación, pero recoméndase acceder mediante o protocolo de transferencia de hipertexto seguro (www).
- d) É o sistema que permite aos cidadáns maiores de idade e menores emancipados/as identificarse e asinar documentos na sede electrónica da Xunta de Galicia.

23) "A sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal...>":

- a) Constitúe o punto de acceso seguro á información e os trámites da cidadanía e empresas, garantindo a integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través dela.



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

- b) Permite iniciar trámites administrativos, presentar documentos a través do rexistro electrónico ou realizar consultas sobre o estado de tramitación dos expedientes.
- c) É de uso exclusivo do persoal temporal, cando están en activo, dos entes públicos da administración autonómica galega.
- d) As respostas a) e b) son correctas.**

24) Que documentos non serán obxecto de rexistro nas oficinas de asistencia de atención a cidadanía e de rexistro da Xunta de Galicia?:

- a) Os documentos que teñan carácter publicitario, comercial ou análogo, aínda que se especifique o seu destino.
- b) As solicitudes, escritos e documentos que carezan absolutamente dos requisitos legalmente establecidos, sen prexuízo de que a/o cidadá/n sexa advertida/o das devanditas carencias e se lle asista indicándolle como emendalas.
- c) Os documentos ou escritos anónimos.
- d) Todas as anteriores.**

25) De acordo co artigo 26 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, o "Sistema único de rexistro":

- a) Está integrado polos rexistros das oficinas de Correos.
- b) Está integrado pola Rede de oficinas de atención á cidadanía e de rexistro, polo Rexistro Electrónico Xeral e, de existir, polos rexistros electrónicos das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.**



- c) En cada unidade existe un Rexistro único.
- d) Todas as respostas anteriores son incorrectas.

26) Que é o Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR)?:

- a) **É a infraestrutura básica que permite o intercambio de asentos electrónicos de rexistro entre as Administracións Públicas de forma segura e con conformidade legal, independentemente da instalación de rexistro utilizada, sempre que estea certificada na Norma SICRES.**
- b) É o software necesario a instalar en cada computador para poder asinar electronicamente arquivos .pdf.
- c) É a conexión necesaria que debe ser autorizada pola dirección da empresa para que unha persoa empregada poida enviar traballos a empresas privadas.
- d) É a infraestrutura existente de comunicación electrónica vertical na administración galega.

27) Segundo o artigo 28.3 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, o Rexistro Electrónico Xeneral...:

- a) Non dispoñerá de modelos nin habilitará sistemas para a presentación conxunta de solicitudes.
- b) **Será plenamente interoperable cos das demais administracións públicas, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrais e documentos que se presenten en calquera dos rexistros.**
- c) Só poderá ser utilizado desde a empresa privada como única comunicación posible coa administración galega.



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

d) Será exclusivo das deputacións provinciais galegas.

28) Cales das seguintes funcións non ofrece Microsoft Word para caracteres?:

- a) Modificar o formato de carácter usando o menú "tipo de letra".
- b) Modificar o espazamento de carácter usando a opción "espazamento".
- c) Riscar os caracteres usando a opción "riscado" ou "riscado duplo".
- d) **Engadir unha sangría.**

29) En Microsoft Word, o menú de tipo de letra permítenos. Indica a resposta incorrecta:

- a) Modificar a cor do texto.
- b) Modificar a fonte.
- c) **Modificar a xustificación.**
- d) Modificar o tamaño da letra.

30) En Microsoft Excel, se queremos que ao arrastrar o botón de recheo non se cre serie ningunha:

- a) **Deberemos ter premida a tecla CTRL.**
- b) Deberemos ter premida a tecla ALT.
- c) Arrastramos o botón de recheo, xa que é o comportamento por defecto.
- d) Utilizamos pegado especial.



31) Cal é o obxectivo do formato condicional en Microsoft Excel?

- a) Sumar os valores dunha columna automaticamente.
- b) Crear un gráfico a partir dos datos dunha folla de cálculo.
- c) Protexer unha folla de cálculo para evitar cambios non autorizados.
- d) Todas as respostas anteriores son incorrectas.**

32) Microsoft Word, é:

- a) Un procesador de textos.**
- b) Unha folla de cálculo.
- c) Un sistema xestor de base de datos.
- d) Ningunha das respostas é correcta.

33) En Microsoft Word, as columnas dun documento:

- a) Configúranse no menú formato, columnas.
- b) Configúranse no menú disposición, columnas.**
- c) Configúranse no menú inserir, columnas.
- d) Ningunha das respostas é correcta.

34) En Microsoft Word, para inserir unha ligazón a un texto, debe usar a opción:

- a) Hiperligazón.**
- b) Enlace.
- c) Non se pode.
- d) Realce.



35) En Microsoft Word, como norma xeral, o contido das cabeceiras e rodapés de páxina:

- a) Saen so nas páxinas pares.
- b) Saen so nas páxinas impares.
- c) Repítense en todas as páxinas do documento.**
- d) Non se repiten.

36) En Microsoft Excel, cales das seguintes categorías de funcións son correctas:

- a) Loxísticas, informáticas e finanzas.
- b) Base de datos, informáticas e finanzas.
- c) Matemáticas, estatísticas e finanzas.**
- d) Matemáticas, estatísticas e tecnolóxicas.

37) O Microsoft Excel, é un programa:

- a) De tratamento de textos.
- b) Para a creación de bases de datos.
- c) Para a creación de follas de cálculo.**
- d) Ningunha das respostas anteriores é correcta.

38) O Microsoft Excel, ofrece funcionalidade como:

- a) Elaborar gráficas variadas.



- b) Exportar os documentos a ficheiros .pdf.
- c) Realizar análises estatísticas.
- d) Todas as respostas anteriores son correctas.**

39) No Microsoft Excel, para crear unha folla de cálculo nova partindo dun modelo existente, temos que desprezar...:

- a) A opción Ficheiro, novo, modelos.**
- b) A opción Editar, Modelo.
- c) A opción Ficheiro, novo, folla de cálculo.
- d) Ningunha das respostas anteriores é correcta.

40) En Microsoft Excel, nunha cela, que clase de datos podemos inserir?:

- a) Valores constantes, fórmulas e referencias a outras celas.**
- b) Na cela non inserimos o dato, estas cóllosos directamente do resultado das fórmulas.
- c) Valores constantes, exclusivamente.
- d) Ningunha das respostas anteriores é correcta.

41) En Microsoft Excel, os números que inserimos nunha cela poden adoptar múltiples formatos. Cal dos seguintes formatos de número son correctos?:

- a) Número, moeda e técnico.
- b) Número, científico e técnico.
- c) Científico, boleano e exacto.



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

d) Moeda, científico e porcentaxe.

42) En Microsoft Word, que obxectos podemos inserir nun documento?:

- a) Debuxos, fórmulas e gráficas.
- b) Follas de cálculo e presentacións.
- c) Obxectos adicionais.
- d) Todas as respostas son correctas.**

43) Segundo o artigo 7 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, sobre o consentimento dos menores de idade:

- a) O tratamento dos datos persoais dun menor de idade unicamente poderá fundarse no seu consentimento cando sexa maior de doce anos.
- b) O tratamento dos datos persoais dun menor de idade unicamente poderá fundarse no seu consentimento cando sexa maior de trece anos.
- c) Non se precisa consentimento.
- d) Ningunha das respostas anteriores é correcta.**

44) Segundo o artigo 9 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, é unha categoría especial de datos:

- a) A dirección.
- b) A idade.
- c) O nome e apelidos.
- d) Todas as respostas anteriores son incorrectas.**



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

45) De acordo co previsto no artigo 5 da *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais*:

- a) Non existe o deber de confidencialidade.
- b) Non existe o deber de secreto profesional.
- c) Non existe o deber de confidencialidade, pero si o de secreto profesional.
- d) As obrigacións derivadas dos deberes de confidencialidade e de secreto profesional manteranse aínda cando finalizase a relación do obrigado co responsable ou encargado do tratamento.**

46) De acordo co previsto no artigo 6.1 da *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais*, enténdese por consentimento do afectado:

- a) A coacción ao afectado para manifestar a súa vontade.
- b) Toda manifestación de vontade libre, específica, informada e inequívoca pola que este acepta, xa sexa mediante unha declaración ou unha clara acción afirmativa, o tratamento de datos persoais que lle concirnen.**
- c) O rexeitamento polo afectado de mostrar a súa vontade.
- d) Toda manifestación de vontade do afectado forzada por un terceiro.

47) De acordo co previsto no artigo 14.5 da *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais*:

- a) Non cabe que o afectado rectifique ningún dato.



- b) O afectado xamais poderá acompañar documentación xustificativa da inexactitude dos datos obxecto de tratamento.
- c) Ao exercer o dereito de rectificación, o afectado deberá indicar na súa solicitude a que datos se refire e a corrección que haxa de realizarse.**
- d) O afectado non debe indicar os datos a que se refire a súa solicitude de rectificación.

48) De acordo co previsto nos artigos 16 a 18 da *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais*:

- a) Non cabe o dereito á limitación do tratamento xamais.
- b) Non se poderá exercer o dereito á portabilidade.
- c) Non existe o dereito á oposición nunca.
- d) Existe neses artigos unha regulación do dereito á limitación do tratamento, o dereito á portabilidade e o dereito á oposición.**

49) En materia de dereitos e deberes de prevención de riscos:

- a) O traballador poderá paralizar a súa actividade por razón de lecer.
- b) O traballador ten dereito á vixilancia do estado da súa saúde.**
- c) O traballador pode retirar a protección dos equipos e/ou máquinas empregadas para a súa comodidade.
- d) O traballador non ostenta dereitos de prevención.



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

50) En caso de hemorraxia:

- a) Colocaremos un pano ou similar o máis limpo posible sobre a ferida e aplicaremos presión.**
- b) En caso de detectar a hemorraxia na axila ou na íngua procederase á realización dun torniquete.
- c) Facilitarase líquido, por vía oral, para hidratar ao accidentado.
- d) Tratarémolo con auga osixenada.

51) En caso de ter que evacuar unha instalación fixa:

- a) Débese saír rapidamente utilizando o ascensor para baixar canto antes.
- b) Deben saír primeiro os que están máis lonxe da escaleira.
- c) Antes de abrir unha porta de saída, en caso de incendio, débese comprobar que non está quente.**
- d) Sairá todo o persoal á vez, interrompendo o paso.

52) Anulada



53) En relación ao uso de ladróns para conectar varios aparellos eléctricos:

- a) A través de ladróns pódense conectar tantos aparellos eléctricos como enchufes teña.
- b) Débese ter en conta a intensidade de corrente de cada aparello conectado para vixiar que non supere o máximo que soporta o ladrón.**
- c) Os ladróns non teñen límite de intensidade.
- d) Os ladróns non se empregarán xamais.

54) En caso de sufrir un accidente leve no traballo:

- a) **Comunicarase ao inmediato superior.**
- b) Non é necesario a comunicación do accidente ao superior porque non é grave.
- c) En caso de accidente leve non hai baixa.
- d) Todas as anteriores son incorrectas.

55) Anulada

56) Cando se empregue unha escaleira de man:

- a) No caso de ter que subir varias persoas, poderase facer sempre que se garde unha distancia mínima de 1 metro entre ambas.
- b) Cando se empregue unha escaleira para subir a outro nivel, a parte superior excederá polo menos en 1 metro.**
- c) A relación entre a lonxitude da escaleira e a separación no punto de apoio será de tres metros a un.
- d) Resulta indiferente cal sexa a lonxitude da escaleira.



57) Ao utilizar a fotocopidora:

- a) Se podemos, e para evitar o consumo excesivo de enerxía, traballaremos coa tapa da zona de fotocopiado aberta e as luces apagadas, de maneira que a propia luz da fotocopidora sirvanos para iluminar o habitáculo.
- b) Non é necesario lavar as mans despois de manipular cartuchos de tinta ou tóner aínda que a pel entre en contacto con eses produtos.
- c) **Ao manipular un cartucho de tóner, recoméndase que a pel non entre en contacto co po de tóner. Se o po de tóner entra en contacto coa pel debe enxugarse con auga.**
- d) Será imprescindible a presenza de dous compañeiros.

58) Nos riscos derivados da utilización de portas:

- a) As portas nas oficinas non poderán ser de cristal.
- b) As portas xiratorias poden virarse se hai persoas no interior para facilitarlle a estas a saída.
- c) **As portas de emerxencia deben abrirse no sentido da evacuación e atoparse claramente sinalizadas.**
- d) Non se asocia ningún risco nin medida de prevención en relación ás portas.

59) Na empresa pública de Servizos Agrarios Galegos, SA (Seaga):

- a) O servizo de prevención depende da Xunta de Galicia.
- b) **Conta cun servizo de prevención propio.**



Proceso selectivo extraordinario de estabilización derivado da Lei 20/2021, do 28 de decembro, pola quenda de acceso libre e mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso en diversas categorías da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga).

Categoría: Auxiliar administrativo
Posto: Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

- c) Non ten servizo de prevención.
- d) Non está afectada por ningunha esixencia en materia de prevención.

60) Á hora de traballar con máquinas ou ferramentas eléctricas, no caso de advertir un cheiro extraño, deberá:

- a) Mentres non salga fume poderá seguir utilizando o aparello.
- b) Poñer fóra de servizo a máquina, avisando ao responsable para que o comunique a un técnico competente para proceder á súa reparación.**
- c) Tentar solucionar o problema, aínda que non conte cos coñecementos idóneos.
- d) Arranxar a máquina ou ferramenta cun desaparafusador.



PREGUNTAS DE RESERVA:

1) De acordo co previsto no artigo 77.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do *procedemento administrativo común das administracións públicas*, cando a Administración non teña por certos os feitos alegados polos interesados ou a natureza do procedemento o esixa, o instrutor do mesmo...:

- a) Acordará a apertura dun período de proba por un prazo non superior a trinta días nin inferior a dez, a fin de que poidan practicarse cantas xulgue pertinentes.
- b) Prohibirá que se practiquen probas.
- c) Practicará probas irresponsables.
- d) Non practicará proba algunha.

2) Segundo o artigo 29 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de *administración dixital de Galicia*, o acceso da cidadanía ao Rexistro Electrónico Xeneral para a presentación electrónica de solicitudes, escritos, comunicacións e documentos:

- a) Só será autorizado a persoal dado de alta no INSS.
- b) Estará dispoñible para o persoal de confianza das Delegacións provinciais da Xunta de Galicia.
- c) Estará exclusivamente dispoñible desde a oficina de Correos correspondente.
- d) Estará dispoñible a través da sede electrónica da Xunta de Galicia.**

3) En Microsoft Word, se inserimos un comentario nun documento:

- a) Podemos escoller imprimilos ou non.
- b) Non podemos inserilos.



- c) Sempre se imprimen.
- d) Nunca se imprimen.

4) De acordo con o previsto no artigo 13.3 da *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais*:

- a) Poderase considerar repetitivo o exercicio do dereito de acceso en máis dunha ocasión durante o prazo de seis meses, a menos que exista causa lexítima para iso.**
- b) Nunca se considerará repetitivo o exercicio do dereito a voto.
- c) Considerarase repetitivo o exercicio do dereito de acceso cando así o decida arbitrariamente e sen fundamento a Administración.
- d) Considerarase repetitivo o exercicio do dereito de acceso cando se repita máis dunha vez na vida da persoa solicitante.

5) De atascarse a trituradora de documentos:

- a) Debemos retirar a carcasa de protección e poñela a funcionar sen ela, posiblemente sexa o motivo de atasco.
- b) Tentaremos liberar o papel atrancado coa máquina funcionando para que poida moverse mellor, xa que parada é máis difícil.
- c) No caso de ter que retirar a carcasa de protección, previamente desconectarase a trituradora.**
- d) Deberase apagar a trituradora durante 10 segundos e volver acendela.