



PROCÉS SELECTIU CONVOCATÒRIA DE LA BORSA DE TREBALL DE L'ESCALA ADMINISTRATIVA (SUBGRUP C2). EXP.2020/968

Primera fase: fase d'oposició

PROVA DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

Consisteix en contestar un qüestionari de **40 preguntes** (més 3 preguntes addicionals de reserva) amb tres respostes alternatives, de les quals només una és la correcta, sobre el temari que figura a les bases d'aquesta convocatòria.

Les respostes errònies i les preguntes que es deixin en blanc, no resten puntuació.

Les preguntes addicionals de reserva s'utilitzaran en cas que s'anul·li alguna pregunta, i es convalidaran successivament segons l'ordre en que es presenten en aquest qüestionari.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

El temps de realització d'aquest exercici és de **dues hores** i es qualificarà **de 0 a 20 punts**. Totes les preguntes tenen la mateixa puntuació. Per superar aquesta prova les persones aspirants han d'obtenir **una puntuació mínima igual o superior a 10 punts**.

ASSENYALA LA RESPOSTA CORRECTE

1. Perquè l'Administració pública pugui dictar un acte administratiu:
 - a. **Ha de seguir sempre un procediment establert per la normativa**
 - b. Ha de seguir un procediment establert sempre que n'hi hagi.
 - c. No sempre l'Administració pública ha de seguir un procediment establert.
2. El procediment administratiu comú de les administracions públiques el trobem regulat a les lleis:
 - a. Llei 26/2010, de 5 d'agost i Llei 39/2015 d'1 d'octubre.
 - b. **Llei 39/2015 de d'1 d'octubre i Llei 26/2010 de 3 d'agost.**
 - c. Llei 39/2015 de 31 d'octubre.



3. Quina de les següents definicions és més adequada quan parlem d'Administració pública?:
- a. Una organització amb personalitat pròpia, al servei de la comunitat per aconseguir el benestar general.
 - b. Una organització amb personalitat jurídica que treballa per l'interès propi i general amb mitjans públics i privats.
 - c. **Una organització amb personalitat jurídica pròpia, posada al servei de la comunitat amb la finalitat d'aconseguir la satisfacció de l'interès general.**
4. Segons l'article 3 de la LRJPACat, diu que aquesta llei s'aplica a:
- a. L'Administració de la Generalitat i Administració Local.
 - b. L'Administració de la Generalitat, Administració Local i Administració pròpia de l'Aran.
 - c. **Administració de la Generalitat, a l'Administració local, a l'Administració de l'Aran i als organismes autònoms i les entitats públiques dependents que exerceixin potestats administratives.**
5. Quin d'aquests principis, segons la LRJSP, no s'ha de subjectar tota administració pública:
- a. **Eficiència en els objectius fixats.**
 - b. Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional.
 - c. Eficàcia en els objectius fixats.
6. Quina no és una de les principals novetats del procediment administratiu pel que fa a la tramitació electrònica?
- a. Establiment d'un punt d'accés general electrònic.
 - b. **No s'estableixen sistemes d'assistència a les persones interessades per part dels funcionaris.**



- c. Els sistemes d'identificació electrònica només exigeixen signatura electrònica en supòsits taxats.
7. Es distingeixen tres modalitats de signatura electrònica:
- a. **Ordinària, avançada i reconeguda.**
 - b. Ordinària, original i reconeguda.
 - c. Original, avançada i ordinària.
8. Què és el segell electrònic?
- a. Un sistema de signatura basat en certificat electrònic que permet autenticar una actuació personal.
 - b. **Un sistema de signatura basat en certificat electrònic que permet autenticar una actuació administrativa automatitzada.**
 - c. Conjunt de dades en format electrònic que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació de la persona signant.
9. L'acte administratiu pot contenir els tipus de declaracions següents:
- a. De voluntat, de judici, de reclamació i de coneixement.
 - b. De voluntat, de desig, de reclamació i de judici.
 - c. **De voluntat, de judici, de desig i de coneixement.**
10. Quins no són classes d'actes administratius?
- a. Singular i general
 - b. Exprés i presumpte.
 - c. **Formal i informal.**
11. Què és la motivació en un acte administratiu?
- a. **L'explicació de les raons que han portat a un òrgan administratiu a dictar un acte administratiu determinat.**



- b. És un conjunt de dades objectives que permeten dictar una resolució administrativa.
 - c. És l'explicació dels motius que dicta un òrgan administratiu concret.
12. Les notificacions s'han de cursar dins el termini de:
- a. 20 dies hàbils a partir de la data en què s'ha dictat l'acte administratiu.
 - b. **10 dies hàbils a partir de la data en què s'ha dictat l'acte administratiu.**
 - c. 30 dies hàbils a partir de la data en què s'ha dictat l'acte administratiu.
13. Els actes administratius s'han de publicar quan:
- a. Ho estableixin les normes reguladores de cada procediment.
 - b. L'òrgan competent apreciï raons d'interès públic que ho aconsellin.
 - c. **Les dues anteriors són certes.**
14. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les notificacions de les resolucions i dels actes administratius es realitzaran per:
- a. El Secretari de la corporació.
 - b. **L'òrgan que els hagi dictat.**
 - c. Sempre i en tot cas per l'alcalde.
15. La presentació d'una denúncia pot donar lloc a la iniciació d'un procediment. Aquest procediment s'iniciarà:
- a. **D'ofici.**
 - b. A sol·licitud de l'interessat.
 - c. Sigui quina sigui la forma d'iniciació, la denúncia faculta l'interessat per tenir la condició d'interessat en dit procediment.
16. Digues quina d'aquestes afirmacions és falsa:



- a. Les persones tenen dret a ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques.
 - b. En relació amb l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics als interessats, si algun d'aquests interessats no disposa de mitjans electrònics necessaris, la seva identificació o firma electrònica pot ser vàlidament realitzada per qualsevol funcionari públic.**
 - c. Les administracions han de garantir als interessats que puguin relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics.
17. Si les lleis no estableixen un termini específic de prescripció, les infraccions i sancions molt greus prescriuran:
- a. Al cap de 3 anys**
 - b. Al cap de 2 anys
 - c. Al cap de 6 mesos.
18. Assenyala quines de les següents respostes no és un dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
- a. A ser assistit en l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques.
 - b. A l'accés a la informació pública, sense cap limitació.**
 - c. A la protecció de dades de caràcter personal.
19. A qui es podrà dirigir un ciutadà per presentar una reclamació en matèria de protecció de dades abans de dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades?
- a. A l'Ajuntament
 - b. Al Síndic de Greuges
 - c. Al delegat de protecció de dades de l'Ajuntament, si n'hi ha.**
20. Les sessions de Ple poden ser:



- a. Sempre són ordinàries.
- b. Poden ser ordinàries i extraordinàries.
- c. Poden ser ordinàries, extraordinàries i extraordinàries de caràcter urgent.**

21. Quins, dels següents, no tenen condició d'interessats?

- a. Els que no han iniciat el procediment, encara que tinguin drets que poden resultar afectats per la decisió que s'adopti.
- b. Les associacions representatives d'interessos econòmics encara que siguin titulars d'interessos legítims col·lectius.
- c. Tots tenen la condició d'interessats.**

22. El dret d'accés a arxius i registres:

- a. És un dret reservat a determinats professionals.
- b. És un dret dels ciutadans que poden exercir en qualsevol moment.
- c. És un dret dels ciutadans que poden exercir, una vegada ha finalitzat el procediment que volen consultar, tot i que hi ha limitacions per raó d'intimitat.**

23. Les persones amb capacitat d'actuar, poden:

- a. Intervenir personalment en un procediment administratiu exercint els seus drets o complint les seves obligacions.**
- b. Intervenir a través d'un representant legal, mai de forma personal.
- c. Intervenir personalment només per complir amb les seves obligacions.

24. L'obligació de resoldre per part de l'Administració, també inclou:

- a. El deure de notificar**
- b. El deure de sancionar
- c. Totes les anteriors són falses.



25. El termini màxim en el qual s'ha de notificar la resolució expressa és:
- D'un mes
 - El que fixi la norma reguladora del procediment corresponent.**
 - Entre 6 mesos i un any.
26. El silenci administratiu és un mecanisme:
- En virtut del qual el transcurs del termini màxim de durada del procediment sense que es notifiqui la resolució equival a la producció d'una resposta positiva o bé negativa respecte a les qüestions plantejades en el procediment administratiu.**
 - En virtut del qual el transcurs del termini màxim de durada del procediment sense que es notifiqui la resolució equival a la producció d'una resposta positiva.
 - Totes les anteriors són falses.
27. El termini és el període de temps durant el qual s'ha de produir (o no) un fet amb conseqüències jurídiques, i pot ser fixat en:
- Hores i dies
 - Hores, dies i mesos.
 - Hores, dies, mesos o anys.**
28. Com a norma general aplicable als terminis fixats en dies, mesos o anys:
- Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.**
 - Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén que l'últim dia hàbil és el dia anterior.
 - No existeixen dies hàbils i dies inhàbils.
29. El funcionament del registre electrònic:



- a. Permet la presentació de documents només en els dies hàbils.
 - b. Permet la presentació de documents cada dia de l'any durant les vit-i-quatre hores del dia.**
 - c. Permet la presentació de documents cada dia de l'any durant les vit-i-quatre hores del dia, excepte el dia de Nadal i el primer dia de l'any.
30. Els documents públics administratius ha de ser emesos per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que:
- a. La seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.**
 - b. Continguin fotografies.
 - c. Totes les anteriors són correctes.
31. L'ofici
- a. Comunica oficialment a una altra Administració quelcom concret relacionat amb un expedient.
 - b. Totes les respostes són correctes**
 - c. Comunica oficialment a una persona física o jurídica un assumpte concret relacionat amb un expedient.
32. El llenguatge administratiu es caracteritza:
- a. Per ser obert i no estructurat.
 - b. Per ser estructurat.**
 - c. Té com a norma que els documents es redactin amb *times new*.
33. Quina redacció és més correcte?
- a. No és del tot possible.
 - b. No és impossible.
 - c. És possible.**



34. Per fer possible que el Sr.X pugui acreditar davant un tercer que consta inscrit al padró municipal del municipi, des d'una data concreta i un domicili determinat, cal fer:
- a. **Un certificat**
 - b. Un decret
 - c. Un ofici.
35. El signant d'una notificació és:
- a. L'interventor/a
 - b. L'Alcalde/ssa
 - c. **El Secretari/ària.**
36. El procés de redacció d'un document, ha de tenir en compte,
- a. L'estructuració de les idees
 - b. La fixació de tractaments
 - c. **Totes són correctes.**
37. Hem de posar peu de recurs quan elaborem,
- a. Un certificat
 - b. **Una notificació.**
 - c. Una diligència.
38. Per convocar una reunió, és recomanable:
- a. No fer constar la durada prevista.
 - b. Introduir salutació i data de la reunió.
 - c. Totes les anteriors són correctes.
39. Com a norma general una carta,



- a. **La signarà la persona referent de l'assumpte de què es tracti, amb independència del càrrec.**
 - b. La signarà sempre l'Alcalde/ssa
 - c. La signarà sempre el regidor/a i l'Alcalde/ssa.
40. Per comunicar l'ordre del dia d'una Junta de Govern Local, redactarem:
- a. Una diligència.
 - b. Un decret.
 - c. **Una convocatòria.**

PREGUNTES RESERVA

41. Quina és l'expressió correcte?
- a. Apenes
 - b. A penes
 - c. **A pesar de**
42. Per separar un paràgraf utilitzaré:
- a. Un punt i coma
 - b. **Un punt i apart.**
 - c. Un punt i seguit.
43. Quina de les següents frases és incorrecte?
- a. **Ordre regulant la propietat.**
 - b. Ordre pel qual es regula la propietat..
 - c. Totes són correctes.