



ANNEX II  
PAMO 2014

Procés selectiu P01/14 · Administratiu  
1a prova de la fase d'oposició: teòrica (qüestionari)

PLANTILLA

- 1.- **L'encàrrec de gestió entre òrgans o entitats pertanyents a diferents administracions es formalitza**
  - A. per acord exprés entre els òrgans o les entitats que hi intervenen.
  - B. per decret adoptat pels òrgans competents de cada administració que hi intervé.
  - C. per l'adopció d'un pla conjunt d'actuació, subscrit pels òrgans o entitats que hi intervenen.
  - D. per un conveni entre els òrgans o entitats que hi intervenen. (\*)
  
- 2.- **El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals indica que el pressupost constitueix l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions**
  - A. que, com a mínim, ha de reconèixer l'entitat.
  - B. que la Intervenció determini.
  - C. que acordi el Ple de la corporació.
  - D. que, com a màxim, pot reconèixer l'entitat. (\*)
  
- 3.- **En relació al tractament de les dades relatives a la salut d'una persona que acudeix a un centre sanitari públic o privat per rebre atenció o tractament mèdic,**
  - A. es requereix el consentiment exprés i escrit de la persona interessada i, al menys, d'un familiar i/o d'un representant legal.
  - B. únicament poden ser tractades les dades referents a la malaltia que motiva l'assistència sanitària puntual, però en cap cas dades corresponents a malalties i/o tractaments anteriors, sense una autorització expressa i per escrit de la persona interessada.
  - C. sempre es requereix una autorització expressa i per escrit de la persona interessada en el cas d'un centre sanitari privat.
  - D. els centres sanitaris públics i privats i els professionals corresponents poden procedir al tractament de les dades personals relatives a la salut de les persones que hi acudeixin o hi han de ser tractades, d'acord amb el que s'estableix a la legislació estatal o autonòmica sobre sanitat. (\*)

4.- **D'acord amb la normativa vigent, són principis bàsics de la contractació administrativa**

- A. el de publicitat, igualtat, no discriminació i llibertat d'accés a les licitacions. (\*)
- B. el de publicitat, especialitat i transparència.
- C. el d'especialitat, transparència i bon govern de les actuacions.
- D. el de transparència, igualtat en l'accés a les licitacions i lliure concurrència.

5.- **Quina és la diferència entre un certificat digital i la signatura electrònica?**

- A. Són sinònims, amb la diferència que la signatura electrònica únicament la utilitzen les persones físiques, i el certificat digital, únicament les persones jurídiques.
- B. Cap; són sinònims i es poden utilitzar indistintament.
- C. El certificat digital no permet identificar la persona, i la signatura electrònica, sí.
- D. La signatura electrònica és el conjunt de dades en forma electrònica que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació de la persona signant, mentre que el certificat electrònic és un document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que verifica la signatura i confirma la identitat de la persona. (\*)

6.- **Amb caràcter general, l'edat mínima per a l'accés a la funció pública és de**

- A. 16 anys. (\*)
- B. 18 anys.
- C. 21 anys.
- D. No s'estableix una edat mínima.

7.- **Quin és el significat de l'acrònim TIC?**

- A. Teories dels instruments de comunicació.
- B. Tecnologies dels instruments de comunicació.
- C. Tecnologies de la informació i la comunicació. (\*)
- D. Tramitació de la innovació i la comunicació.



- 8.- **D'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, el recurs de reposició**
- A. és potestatiu i s'interposa davant l'òrgan superior jeràrquic del que hagi dictat l'acte objecte del recurs.
  - B. és potestatiu i s'interposa davant el mateix òrgan administratiu que hagi dictat l'acte objecte del recurs. (\*)
  - C. és preceptiu i s'interposa davant l'òrgan superior jeràrquic del que hagi dictat l'acte objecte del recurs.
  - D. és preceptiu i s'interposa davant el mateix òrgan administratiu que hagi dictat l'acte objecte del recurs.
- 9.- **La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic estableix que els particulars tindran dret a ser indemnitzats per les administracions públiques de tota lesió que pateixin en qualsevol dels seus béns i drets, llevat dels casos**
- A. de necessitat.
  - B. d'interès nacional.
  - C. d'urgència.
  - D. de força major. (\*)
- 10.- **Forma part d'una mateixa sèrie documental el conjunt**
- A. de documents que s'han d'eliminar.
  - B. de documents que entren en una unitat de registre en un dia determinat.
  - C. d'expedients resultat de l'activitat administrativa en una determinada actuació que segueixen una tramitació igual o similar. (\*)
  - D. d'expedients que gestiona un funcionari.
- 11.- **La condició de personal funcionari interí de la Diputació de Barcelona es perd**
- A. si es desenvolupa una activitat privada compatible de 12 hores setmanals.
  - B. quan la plaça a la què és adscrit és ocupada per un funcionari de carrera. (\*)
  - C. quan es realitzen funcions sindicals o de representació del personal.
  - D. si es comet una falta lleu.

**12.- Segons s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el responsable del fitxer o tractament decideix sobre**

- A. la finalitat, la qualitat i interoperabilitat del tractament.
- B. la finalitat, legalitat i titularitat del tractament.
- C. la finalitat, titularitat i qualitat del tractament.
- D. la finalitat, el contingut i l'ús del tractament. (\*)

**13.- Pel que fa a la Seguretat Social, quina diferència hi ha entre l'afiliació al sistema i l'alta?**

- A. No hi ha cap diferència entre l'afiliació i l'alta.
- B. L'afiliació al sistema és vitalícia, i l'alta s'ha de fer cada vegada que la persona treballadora iniciï una relació laboral. (\*)
- C. L'afiliació només és necessària per a les persones treballadores estrangeres.
- D. Cap de les respostes anteriors és correcta.

**14.- El procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document s'anomena**

- A. digitalització. (\*)
- B. interoperabilitat.
- C. compulsa electrònica.
- D. interconnexió digital.



**15.- Quina acció realitza aquesta icona?**

- A. Copia el format.
- B. Mostra directament la suma de les cel·les seleccionades. (\*)
- C. Filtra automàticament.
- D. Insereix un diagrama.



- 16.- És una funció pròpia de l'exercici de la funció interventora,**
- A. la intervenció material del pagament.
  - B. la intervenció formal de l'ordenació del pagament.
  - C. la intervenció crítica o prèvia de tot acte, document o expedient susceptible de produir drets o obligacions de contingut econòmic.
  - D. Totes les respostes anteriors són correctes. (\*)
- 17.- Amb caràcter general, a la Diputació de Barcelona, els llocs de treball de cap d'unitat i cap de secció es proveeixen pel sistema de**
- A. concurs de mèrits.
  - B. concurs-oposició.
  - C. concurs específic. (\*)
  - D. lliure designació.
- 18.- El registre electrònic de cada administració o organisme**
- A. ha de garantir la constància, en cada assentament que es practiqui, d'un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora de presentació, identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si escau, i persona o òrgan administratiu al qual s'envia i, si s'escau, referència al contingut del document que es registra.
  - B. ha d'emetre automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, incloent la data i hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, si s'escau, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudiació.
  - C. ha de fer l'assentament amb indicació de la data del dia de la recepció, expedir un rebut al sol·licitant, i tramitar sense dilació la sol·licitud a les unitats administratives corresponents.
  - D. Les respostes A i B són correctes. (\*)
- 19.- Quan els terminis administratius s'assenyalin per dies, s'entén que aquests**
- A. són dies hàbils, llevat que per llei o en el dret de la Unió Europea no s'expressi un altre còmput. (\*)
  - B. són dies hàbils, exclosos els diumenges i els declarats festius.
  - C. són dies naturals, llevat que una llei o norma comunitària europea ho disposin altrament.
  - D. són dies naturals, exclosos els diumenges i els declarats festius.

**20.- La drecera de teclat Ctrl + Z**

- A. desa.
- B. desfà. (\*)
- C. imprimeix.
- D. surt.

**21.- L'acte administratiu té eficàcia retroactiva**

- A. quan l'administració així ho estableixi.
- B. quan la seva eficàcia quedi demorada per estar supeditada a la seva notificació, publicació o aprovació per òrgan superior.
- C. quan produeixi efectes favorables a l'interessat, sempre que els supòsits de fet necessaris ja existissin en la data a la qual es retrotrau l'eficàcia de l'acte i no es lesionin drets o interessos legítims de tercers. (\*)
- D. Cap resposta és correcta.

**22.- D'acord amb el que s'estableix al Text refós de la Llei de contractes del sector públic, quan l'administració pública hagi de contractar de manera immediata a causa d'una situació catastròfica, la contractació haurà de seguir la tramitació**

- A. ordinària.
- B. d'emergència. (\*)
- C. especial.
- D. d'urgència.

**23.- En relació a la informació publicada en el Portal de Transparència, i d'acord amb el que s'estableix a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, proporcionar informació estructurada sobre els documents i els recursos d'informació amb vistes a facilitar la identificació i recerca de la informació respon al principi**

- A. d'accessibilitat. (\*)
- B. d'interoperabilitat.
- C. de reutilització.
- D. de govern electrònic.



- 24.- **NO és un dret dels ciutadans reconegut per l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques el dret**
- A. a identificar les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments.
  - B. a formular al·legacions i a aportar documents.
  - C. a no presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.
  - D. d'accés en condicions d'igualtat a funcions i a càrrecs públics. (\*)
- 25.- **A la Diputació de Barcelona, correspon aprovar l'oferta pública d'ocupació inclosa en el pla d'actuació en matèria d'ocupació (PAMO)**
- A. a la presidenta. (\*)
  - B. al Ple.
  - C. a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
  - D. a la secretària general.
- 26.- **Segons el que s'estableix a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en quin moment s'ha d'aplicar la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació de tots els documents públics?**
- A. Abans d'iniciar la tramitació de qualsevol expedient.
  - B. Un cop concloses les fases inactiva o històrica.
  - C. Després de la fase activa.
  - D. Un cop concloses les fases activa i semiactiva. (\*)
- 27.- **Un procediment iniciat davant la Delegació del Govern de Catalunya per un ciutadà resident a Catalunya s'ha de tramitar**
- A. en castellà, en tot cas.
  - B. en català, si així ho decideix l'interessat. (\*)
  - C. en català, si no s'hi oposa.
  - D. en ambdós, ja que ambdues llengües són cooficials.

**28.- Per ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius han**

- A. de contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- B. d'incorporar una referència temporal del moment en què s'han amés.
- C. d'incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.
- D. Totes les respostes anteriors són correctes. (\*)

**29.- Si el dia 1 de gener NO s'ha aprovat el pressupost de la Diputació**

- A. s'aprova un pressupost provisional.
- B. no es pot efectuar cap despesa.
- C. no es pot tenir cap ingrés.
- D. es considerarà prorrogat automàticament el de l'any anterior en els seus crèdits inicials. (\*)

**30.- Quin dels complements següents correspon al nivell del lloc de treball que s'ocupa?**

- A. El complement de nivell.
- B. El complement de productivitat.
- C. El complement específic.
- D. El complement de destinació. (\*)

**31.- Segons s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les persones interessades a les quals es sol·licitin dades personals han de ser prèviament informades de manera expressa, precisa i inequívoca de la possibilitat d'exercir els drets**

- A. d'accés, rectificació, comunicació i cessió.
- B. d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. (\*)
- C. de comunicació, rectificació, cancel·lació i traspàs.
- D. de cessió, comunicació, cancel·lació i oposició.



- 32.- La notificació de la resolució d'un procediment administratiu iniciat a sol·licitud de l'interessat s'ha de practicar**
- A. en el seu domicili.
  - B. en el seu lloc de treball.
  - C. en el lloc que l'interessat hagi assenyalat en la seva sol·licitud.
  - D. pel mitjà assenyalat a l'efecte per aquell. (\*)
- 33.- És un procediment ordinari de selecció del contractista**
- A. el concurs de projectes amb jurat.
  - B. el procediment restringit. (\*)
  - C. el diàleg competitiu.
  - D. el procediment negociat.
- 34.- D'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes administratius que exhaureixen la via administrativa**
- A. exclusivament procedirà el recurs extraordinari de revisió.
  - B. es pot interposar, potestativament, recurs d'alçada o ser impugnats directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.
  - C. es pot interposar, potestativament, recurs de reposició o ser impugnats directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. (\*)
  - D. no es pot interposar cap recurs en via administrativa.
- 35.- En el cas que un funcionari de carrera en actiu com a auxiliar administratiu de la Diputació de Barcelona superi el procés selectiu per accedir a una plaça de tècnic superior a la mateixa corporació,**
- A. si pren possessió com a tècnic superior, perd la condició de funcionari en la categoria d'auxiliar administratiu.
  - B. per a prendre possessió en la categoria superior, se li ha d'autoritzar una excedència voluntària per interès particular com a auxiliar administratiu.
  - C. si es vol incorporar com a funcionari de la categoria superior, abans de la presa de possessió haurà de sol·licitar una excedència voluntària per incompatibilitats com a auxiliar administratiu. (\*)
  - D. Cap de les respostes anteriors és correcta.

**36.- El valor estimat del contracte inclou**

- A. el pressupost i l'impost sobre el valor afegit.
- B. l'import total del contracte, qualsevol forma d'opció eventual i les eventuais pròrrogues, IVA exclòs. (\*)
- C. el pressupost inicial i les eventuais pròrrogues, IVA inclòs.
- D. el preu adequat per a l'efectiu compliment del contracte, IVA inclòs.

**37.- L'acte pel qual, en base a una obligació reconeguda i liquidada, s'expedeix la corresponent ordre de pagament contra la Tresoreria de l'entitat s'anomena**

- A. autorització de la despesa.
- B. compromís de la despesa.
- C. liquidació de l'obligació.
- D. ordenació del pagament. (\*)

**38.- El període que l'òrgan competent pot obrir abans d'iniciar un procediment administratiu amb la finalitat de conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no del seu inici, s'anomena**

- A. mesura provisional.
- B. mesura cautelar.
- C. període d'informació prèvia. (\*)
- D. període d'informació reservada.

**39.- NO és possible aplicar en una cel·la el tipus de format**

- A. general.
- B. moneda.
- C. correspondència. (\*)
- D. fracció.

**40.- En relació a les consultes en MS Access, quina de les afirmacions següents és certa?**

- A. Amb les consultes podem visualitzar informació ordenada de diverses formes.
- B. Amb les consultes podem obtenir dades d'una o diverses taules simultàniament.
- C. Amb les consultes podem realitzar càlculs.
- D. Totes les respostes anteriors són correctes. (\*)



- 41.- **La Mesa de Contractació es constitueix legalment quan es troben presents**
- A. un mínim de tres dels seus membres, nomenats per l'òrgan de contractació.
  - B. el seu president, els vocals que es determinin reglamentàriament i un secretari.
  - C. Entre els vocals hauran de figurar necessàriament un funcionari d'entre quins tinguin atribuït legalment o reglamentàriament l'assessorament jurídic de l'òrgan de contractació i un interventor.
  - D. Les respostes B i C són correctes. (\*)
- 42.- **D'acord amb el que s'estableix a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la recusació s'ha de plantejar**
- A. mitjançant compareixença davant el responsable de l'òrgan gestor.
  - B. mitjançant compareixença davant el registre general.
  - C. tant per escrit com en forma oral.
  - D. per escrit. (\*)
- 43.- **Quin termini d'informació pública i audiència als interessats es concedeix en el procediment d'aprovació de les ordenances locals?**
- A. Trenta dies com a mínim. (\*)
  - B. Quinze dies com a màxim.
  - C. Un mes com a màxim.
  - D. Deu dies com a mínim.
- 44.- **En el supòsit que determinat procediment administratiu iniciat a sol·licitud de l'interessat es trobi paralitzat per causes imputables al mateix, l'administració**
- A. pot advertir l'administrat, amb una antelació de tres mesos, l'amenaça de la caducitat.
  - B. l'advertirà que, transcorreguts tres mesos, es produirà la caducitat. (\*)
  - C. està obligada a resoldre el procediment, en el termini de tres mesos.
  - D. l'arxivarà, sense més tràmits.

- 45.- **Amb caràcter general, la durada màxima de la incapacitat temporal per malaltia comuna és de**
- A. 36 mesos.
  - B. 24 mesos.
  - C. 12 mesos, prorrogables fins a 18. (\*)
  - D. 6 mesos, prorrogables fins a 12.
- 46.- **Quan un acte anul·lable produeix els efectes d'un altre diferent, al tenir els elements constitutius d'aquest, es diu que s'ha produït la seva**
- A. conversió. (\*)
  - B. avocació.
  - C. substitució.
  - D. convalidació.
- 47.- **De conformitat amb el que s'estableix a la Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la publicació per part de les administracions públiques de la informació relativa a les subvencions i les ajudes públiques concedides amb indicació del seu import, l'objectiu o la finalitat i els beneficiaris, s'encabeix en l'àmbit d'aplicació corresponent a la informació**
- A. de rellevància jurídica.
  - B. institucional, organitzativa i de planificació.
  - C. de control dels actes de gestió administrativa
  - D. econòmica, pressupostària i estadística. (\*)
- 48.- **Per eliminar una diapositiva**
- A. fem clic amb el botó dret en la selecció, i en el menú contextual escollim **Suprimeix la diapositiva.** (\*)
  - B. fem clic amb el boto esquerre en la selecció, i en el menú contextual escollim **Retallar diapositiva.**
  - C. utilitzem les tecles **Ctrl + G.**
  - D. utilitzem les tecles **Ctrl + Alt + Supr.**



- 49.- Tenir interès personal en l'afer de què es tracti o haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti és**
- A. motiu d'abstenció.
  - B. causa de recusació.
  - C. una circumstància que vulnera la necessària imparcialitat de l'administració.
  - D. Totes les respostes anteriors són correctes. (\*)
- 50.- L'exposició al públic de les ordenances fiscals a l'efecte de la presentació de suggeriments i reclamacions s'efectua**
- A. només en els ajuntaments de més de 10.000 habitants.
  - B. després de l'aprovació definitiva.
  - C. abans de l'aprovació definitiva (si s'han presentat reclamacions o suggeriments) i després de l'aprovació provisional. (\*)
  - D. com a tràmit previ a qualsevol tipus d'aprovació.
- 51.- En el procediment administratiu, els terminis expressats en dies es compten a partir**
- A. del dia en què es notifica l'acte.
  - B. de l'endemà del dia en què tingui lloc la notificació. (\*)
  - C. de la data indicada en la notificació.
  - D. de la data en què s'ha dictat l'acte.
- 52.- Segons s'estableix al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, si en l'exercici de la funció interventora l'òrgan interventor es manifesta en desacord amb el fons o amb la forma dels actes, documents o expedients examinats, la seva oposició es formalitzarà**
- A. mitjançant nota de discrepància.
  - B. mitjançant advertència d'il·legalitat.
  - C. mitjançant reparament (reparo). (\*)
  - D. mitjançant advertència de seguretat jurídica.

53.- D'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la pertinença als òrgans de selecció serà

- A. en representació de l'òrgan competent en matèria de selecció.
- B. a títol individual, llevat que es representi a una organització sindical.
- C. a títol individual, llevat que es representi a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- D. només a títol individual. (\*)

54.- La finalitat del perfil del contractant és

- A. assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a l'activitat contractual dels òrgans de contractació. (\*)
- B. la representació dels ens, organismes i entitats del sector públic en matèria contractual.
- C. la supervisió de l'execució i l'adopció de les decisions necessàries que assegurin la correcta realització de la prestació pactada.
- D. Totes les respostes anteriors són correctes.



55.- Quina acció realitza aquesta icona?

- A. Estil de línia.
- B. Ajusta el text.
- C. Disminueix o augmenta la sagnia. (\*)
- D. Desactiva la numeració.

56.- D'acord amb el que s'estableix a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els acords d'un òrgan col·legiat s'adopten

- A. per majoria dels vots emesos. (\*)
- B. pel vot favorable de la majoria absoluta dels seus membres.
- C. pel vot favorable de les 2/3 parts dels seus membres.
- D. per unanimitat.



- 57.- **La distribució no uniforme d'homes i dones en nivells diferents d'activitats és el que s'anomena**
- A. segregació horitzontal de l'ocupació.
  - B. Segregació vertical de l'ocupació. (\*)
  - C. perspectiva de gènere.
  - D. divisió sexual del treball.
- 58.- **El mecanisme pel qual un òrgan inferior assumeix la signatura de les resolucions dictades per un òrgan superior és**
- A. la suplència.
  - B. l'encàrrec de gestió.
  - C. la delegació de signatura. (\*)
  - D. l'ordre de servei.
- 59.- **La relació de llocs de treball de la Diputació de Barcelona**
- A. és el mateix que la plantilla de personal.
  - B. és aprovada per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
  - C. el seu contingut només inclou la denominació dels llocs i els requisits de titulació acadèmica exigibles per ocupar-los.
  - D. és pública i ha d'incloure tots els llocs de funcionaris, laborals i eventuais existents. (\*)
- 60.- **El procediment per a l'exercici del dret d'accés a la informació pública s'iniciarà amb la presentació de la corresponent sol·licitud, en la qual la persona sol·licitant NO està obligada a**
- A. identificar-se.
  - B. facilitar una adreça de contacte, preferentment electrònica, a efectes de comunicació.
  - C. expressar la modalitat que prefereixi per accedir a la informació sol·licitada.
  - D. detallar els motius pels quals sol·licita la informació. (\*)

**PREGUNTES DE RESERVA:**

**1.- NO és un acte d'instrucció**

- A. una prova.
- B. les al·legacions.
- C. el desistiment. (\*)
- D. un informe preceptiu.

**2.- D'acord amb el que s'estableix a la Llei general de la Seguretat Social, els graus d'incapacitat permanent són**

- A. total, especial, absoluta i gran invalidesa.
- B. parcial, total, absoluta i gran invalidesa. (\*)
- C. parcial, total, irreversible i gran invalidesa.
- D. parcial, funcional, total i gran invalidesa.

**3.- En relació amb les fases d'execució del pressupost de despeses, se'n poden acumular les relatives a**

- A. autorització-disposició
- B. autorització-disposició-reconeixement de l'obligació.
- C. autorització-ordenació del pagament.
- D. poden acumular-se A i B. (\*)

**4.- Una notificació per mitjans electrònics**

- A. s'entén practicada en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut. (\*)
- B. és un mitjà complementari a les notificacions en paper.
- C. és vàlida sempre que l'interessat no la impugni formalment.
- D. no pot ser mai vàlida.

**5.- S'anomena documentació en fase semiactiva la documentació**

- A. administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- B. administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.
- C. administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat. (\*)
- D. produïda o rebuda a Catalunya per qualsevol persona o entitat, pública o privada.



**Pamo 2014**

P01/14 · Administratiu

**Plantilla correcció qüestionari (1a prova de la fase d'oposició: teòrica)**

<b>Número ordre pregunta qüestionari</b>	<b>Resposta: opció correcta</b>
1	D
2	D
3	D
4	A
5	D
6	A
7	C
8	B
9	D
10	C
11	B
12	D
13	B
14	A
15	B
16	D
17	C
18	D
19	A
20	B
21	C
22	B
23	A
24	D
25	A
26	D
27	B
28	D
29	D
30	D
31	B
32	D
33	B
34	C
35	C
36	B
37	D
38	C



Número ordre pregunta qüestionari	Resposta: opció correcta
39	C
40	D
41	D
42	D
43	A
44	B
45	C
46	A
47	D
48	A
49	D
50	C
51	B
52	C
53	D
54	A
55	C
56	A
57	B
58	C
59	D
60	D

#### PREGUNTES DE RESERVA

Número ordre pregunta qüestionari	Resposta: opció correcta
1	C
2	B
3	D
4	A
5	C

**NOTA : El tribunal qualificador informa que les preguntes de reserva NO s'han utilitzat. Per tant, NO es tenen en compte de cara al resultat final.**



**Annex II**

**P01/14 – ADMINISTRATIU/VA**

**PLANTILLA CRITERIS CORRECCIÓ**

**PROVA PRÀCTICA**

**Exemple pràctic per a l'elaboració i tramitació de la notificació d'un acte administratiu a la Diputació de Barcelona.**

**Aspectes a desenvolupar:**

- Àmbit material de l'acte administratiu que es notifica i concreció del destinatari (a triar per l'aspirant)
- Estructura i contingut de la notificació administrativa i termini per a tramitar-la.
- Condicions per a la tramitació de la notificació. Criteris establerts per la Diputació de Barcelona en funció de l'àmbit material i funcional escollit per l'aspirant.

**CRITERIS CORRECCIÓ**

**ÀMBIT MATERIAL – 2 punts**

Gestió de la contractació, de recursos humans, econòmicopressupostària, de subvencions, etc. Identificació del destinatari de l'acte administratiu que es notifica (empresa, ens local, ciutadà, treballador de la Diputació de Barcelona, pluralitat indeterminada de persones, etc.).

**ESTRUCTURA, CONTINGUT I TERMINI – 4 punts**

- Normativa aplicable: arts. 40 i següents Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Instruccions de la Secretaria General de la Diputació de Barcelona (Circular 2/2016 de la Secretaria General sobre peus de recursos administratius...).

Aspectes clau:

- Preferència de les notificacions per mitjans electrònics sobre les notificacions en paper (art. 41 LPACAP).
- Contingut: text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que siguin procedents, si s'escau, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'hagin de presentar i el termini per interposar-los (art. 40 LPACAP).
- Termini: 10 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte (art. 40 LPACAP).

### **CONDICIONS I CRITERIS A LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA – 3 punts**

- Pràctica de les notificacions per mitjans electrònics (descripció del procediment).
- Pràctica de les notificacions en paper (descripció del procediment).
- Instrucció 1/2018 de la Secretaria General, per la qual es determinen els mitjans electrònics per a la pràctica de les notificacions pels òrgans administratius de la Diputació de Barcelona i s'adopten altres mesures connexes. L'objecte de la instrucció és fixar els criteris tècnics i organitzatius de la notificació electrònica dels actes administratius en el marc de les actuacions que es produeixen en un procediment administratiu.
  - La notificació electrònica és la comunicació formal i personal del contingut de l'acte administratiu que es fa al seu destinatari per mitjans electrònics, quan aquest acte afecti els seus drets i interessos.
  - La notificació dels actes administratius s'ha de fer, preferentment, per mitjans electrònics i, en tot cas, quan la persona interessada resulti obligada a rebre-la per aquesta via o l'hagi sol·licitat expressament. Excepcions d'aquesta preferència en el marc del que s'estableix a l'art. 41.1 LPACAP i supòsits en els que no és possible efectuar-la segons allò que disposa l'article 41.2 LPACAP.
  - Supòsits d'obligatorietat en els que els òrgans administratius han de notificar electrònicament: a les persones obligades legalment a relacionar-se amb l'Administració a través dels mitjans electrònics, els subjectes obligats per haver-se establert reglamentàriament (per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques) i persones físiques que han escollit el canal electrònic per a les seves comunicacions amb la Diputació (d'acord amb la seva opció i mentre aquesta opció es mantingui).
  - Opció voluntària per a la notificació electrònica.
  - Eines corporatives per a la realització de les notificacions: e-NOTUM, Gestor de Documents Digitals (GDD) de la Diputació de Barcelona, EACAT, Seu Electrònica corporativa.

### **CORRECCIÓ EN L'EXPRESSIÓ ESCRITA I ABSÈNCIA DE FALTES D'ORTOGRAFIA – 1 punt**