

ADMINISTRATIUS

1. Quan en el mes en que finalitza un termini computable per mesos no hi ha dia equivalent al d'inici del termini, quan s'entén que aquest mes acaba?
 - a) L'últim dia del mes.
 - b) El primer dia hàbil següent.
 - c) L'endemà, sigui hàbil o natural.
 - d) El dia que, entre els anteriors, esculli l'interessat.

2. Com defineix la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) el procediment de dissociació?
 - a) Les operacions i procediments tècnics de caràcter automatitzat o no, que permeten recollir, enregistrar, conservar, elaborar, modificar, bloquejar i cancel·lar dades personals, així com la cessió de dades que resulti de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.
 - b) Tota revelació de dades realitzada a una persona diferent de l'interessat.
 - c) Tota manifestació de voluntat, lliure, inequívoca, específica i informada, mitjançant la qual l'interessat consent en el tractament de dades personals que el concerneixen.
 - d) Tot tractament de dades personals que permeti que la informació que se n'obtingui no pugui associar-se a persona identificada o identificable.

3. Si un òrgan col·legiat dicta un acte sense la presència del president d'aquest òrgan, com és aquest acte administratiu?
 - a) Nul de ple dret.
 - b) Anul·lable.
 - c) Irregular.
 - d) Vàlid.

4. Un cop redactat l'esborrany d'una ordenança, quin és el pas següent?
 - a) Sotmetre-la a informació pública i audiència dels interessats.
 - b) Sotmetre-la a l'aprovació inicial pel Ple.
 - c) La resolució de reclamacions i l'aprovació definitiva.
 - d) La publicació.

5. Quina de les següents és una circumstància que s'ha de donar en un acte perquè sigui procedent actuar-hi en contra mitjançant el recurs d'alçada?
 - a) Que esgoti la via administrativa.
 - b) Que no sigui definitiu en via administrativa.
 - c) Que no sigui susceptible d'un altre recurs.
 - d) Que sigui de tràmit no qualificat.

6. Quin dels següents elements no és un requisit necessari en el contracte menor?

- a) La factura.
- b) L'aprovació de la despesa.
- c) El pressupost.
- d) El plec de condicions particulars.

7. El funcionament del règim presencial de les sessions dels òrgans col·legiats de les entitats locals es pot modificar amb l'ús de mitjans electrònics i telemàtics?

- a) No, sempre i en tot cas cal un règim basat en la presencialitat.
- b) Sí, quan així ho aprovi el Ple mitjançant majoria absoluta dels membres.
- c) Sí, en tot cas, quan concorrin situacions excepcionals de força major, de risc col·lectiu greu o catàstrofes públiques que impedeixin o dificultin de manera desproporcionada el normal funcionament del règim presencial de les sessions.
- d) Sí, quan la presidència així ho determini dictant la resolució corresponent.

8. Què comporta la cancel·lació de les dades de caràcter personal?

- a) El bloqueig de les dades.
- b) La rectificació de les dades.
- c) L'eliminació de les dades.
- d) L'anul·lació de les dades.

9. Segons la diferent naturalesa de la relació jurídica que manté amb l'Administració, com es classifica el personal de les administracions locals?

- a) Funcionaris administratius i tècnics.
- b) Funcionaris de carrera, personal interí, eventual i laboral.
- c) Funcionaris administratius i laborals.
- d) Funcionaris amb habilitació nacional, funcionaris de l'entitat i personal directiu.

10. En un procediment administratiu, els interessats estan obligats a aportar documents quan aquests es trobin en poder de la pròpia administració que els demana o de qualsevol altra?

- a) Sí, en tot cas.
- b) L'interessat només té l'obligació d'aportar-los si es troben en poder d'una altra administració que no sigui la que li requereix.
- c) L'interessat només té l'obligació d'aportar-los si es troben en poder de la pròpia administració que li requereix.
- d) L'interessat té el dret a no aportar-los, sigui quina sigui l'administració que els tingui en el seu poder, i és l'administració actuant qui haurà d'obtenir-los per mitjans electrònics.

11. Quins conceptes retributius integren les pagues extraordinàries?

- a) Sou, triennis i complement específic.
- b) **Sou i triennis.**
- c) Sou, grau i triennis.
- d) Sou, triennis i complement de destinació.

12. Com es defineix la seu electrònica?

- a) Aquella seu virtual disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de les quals correspon a les administracions públiques o entitats de dret públic.
- b) Aquella seu virtual la titularitat de la qual correspon a una administració pública, organisme públic o entitat de dret públic que permet accedir a través d'internet a la informació publicada.
- c) **Aquella adreça electrònica disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions la titularitat de la qual correspon a una administració pública, o bé a un o diversos organismes públics o entitats de dret públic, en l'exercici de les seves competències.**
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

13. Quin dels següents és el document que reflecteix la decisió d'un òrgan administratiu sobre un assumpte determinat i constitueix la terminació normal del procediment administratiu?

- a) Una comunicació.
- b) **Una resolució.**
- c) Un informe.
- d) Un dictamen.

14. Quan ha de cessar el personal eventual?

- a) Quan ho exigeixi un nombre de regidors o diputats no inferior al 25% dels de la corporació.
- b) Quan es cobreixi la plaça per un funcionari de carrera.
- c) **Quan es produeixi el cessament definitiu o l'expiració del mandat corporatiu de l'autoritat o entitat que el va nomenar.**
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

15. Poden celebrar-se sessions del Ple d'una corporació local sense la presència del president o presidenta i del secretari o secretària?

- a) Sí, en qualsevol cas.
- b) **Només quan són substituïts per les persones a les que legalment correspongui.**
- c) Només en cas d'urgència.
- d) Sí, si es decideix per majoria absoluta dels membres del Ple.

- 16. Llevat que en ells es disposi una altra cosa, quan es presumiran vàlids i produiran efectes els actes administratius?**
- a) Des del dia següent al que es notifiquin o publiquin.
 - b) Des de que es notifiquin o publiquin.
 - c) Des del dia següent al de la data en que es dictin.
 - d) **Des de la data en que es dictin.**
- 17. Segons disposa la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, quin és el concepte que s'entén com el límit màxim de despesa, inclòs l'impost sobre el valor afegit, que en virtut del contracte pot comprometre l'òrgan de contractació?**
- a) El valor estimat del contracte.
 - b) El preu del contracte.
 - c) L'oferta del licitador.
 - d) **El pressupost base de licitació.**
- 18. Quina de les següents és la resposta correcta sobre les persones jurídiques i la seva relació amb l'administració?**
- a) Tenen la possibilitat de relacionar-se electrònicament amb l'administració.
 - b) **Estan sempre obligades a la relació electrònica.**
 - c) Només estan obligades a la relació electrònica quan la norma del procediment ho digui expressament.
 - d) Cap de les respostes anteriors és correcta.
- 19. D'acord amb el que disposa la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, quina durada poden tenir els contractes menors?**
- a) No poden tenir una durada superior a 1 any, però sí ser objecte de pròrroga per anualitats successives.
 - b) Poden tenir una durada superior a 1 any, però no ser objecte de pròrroga.
 - c) No poden tenir una durada superior a 2 anys.
 - d) **No poden tenir una durada superior a 1 any ni ser objecte de pròrroga.**
- 20. Quin dels següents elements no és obligatori que contingui una sol·licitud d'accés a la informació pública?**
- a) La identitat del sol·licitant.
 - b) La informació precisa a la qual es desitja tenir accés, sense necessitat d'indicar un document o expedient concrets.
 - c) Una adreça de contacte, preferentment electrònica, que serveixi per a les comunicacions entre el sol·licitant i l'administració.
 - d) **Els motius que justifiquin l'exercici del dret d'accés.**

21. Quin recurs es pot interposar contra l'aprovació definitiva del pressupost d'una entitat local?

- a) Recurs d'alçada.
- b) Recurs de reposició.
- c) **Recurs contenciós administratiu.**
- d) Recurs d'apel·lació.

22. D'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a qui correspon realitzar les notificacions de les resolucions i dels actes administratius?

- a) Al Secretari o Secretària General de la corporació.
- b) **A l'òrgan que els hagi dictat.**
- c) Sempre, i en tot cas, al president o presidenta de la corporació.
- d) A la Direcció de Recursos Humans.

23. Segons l'EBEP, a qui correspon l'exercici de les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals?

- a) **Exclusivament al personal funcionari.**
- b) Al personal funcionari de carrera i al personal laboral fix, indistintament.
- c) Als empleats públics.
- d) Al personal funcionari degudament habilitat.

24. Per a que la compareixença electrònica de la persona interessada produeixi els efectes de notificació, què resulta necessari?

- a) Que la persona interessada signi electrònicament i prèviament doni el seu consentiment.
- b) **Que el sistema d'informació corresponent deixi constància de l'esmentat accés amb indicació de data i hora.**
- c) La compareixença electrònica no es forma de practicar una notificació.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

25. En base al principi de jerarquia normativa, quin rang tenen els reglaments?

- a) El mateix que les lleis ordinàries.
- b) El mateix que les lleis orgàniques.
- c) **Tenen un rang inferior al de les lleis.**
- d) Tenen un rang superior als reials decrets llei.

26. En relació al funcionament dels òrgans col·legiats i l'ordre del dia de les sessions, quina de les següents respostes és correcta?

- a) S'adjunta o s'inclou a la convocatòria.
- b) **Es lliura a la sessió anterior a la convocatòria.**
- c) Es lliura un cop finalitzada la sessió de què es tracti.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

27. Segons l'EBEP, com es defineix la carrera professional?

- a) Un conjunt ordenat d'oportunitats de millorar en les capacitats professionals.
- b) **Un conjunt ordenat d'oportunitats d'ascensos i expectatives de progrés professional.**
- c) Un complement de productivitat en funció del desenvolupament del lloc de treball.
- d) Un sistema objectiu que permet avaluar el desenvolupament professional.

28. Qui pot expedir còpies autèntiques de documents?

- a) **El personal funcionari habilitat a tal efecte.**
- b) Tot el personal funcionari.
- c) El personal funcionari que realitza tasques específiques d'arxiu.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

29. Quin instrument permet classificar els documents?

- a) Un inventari.
- b) **Un quadre de classificació.**
- c) Una taula d'avaluació.
- d) Un catàleg.

30. L'avaluació de riscos és un procés dirigit a mesurar la magnitud dels riscos que no ha estat possible evitar i obtenir la informació necessària per a que l'empresari...

- a) investigui els accidents de treball.
- b) desenvolupi les seves funcions en un altre centre de treball.
- c) **pugui prendre una decisió sobre les mesures preventives per reduir el risc.**
- d) integri la prevenció en el sistema de gestió de l'empresa.

31. Quin dels següents són drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques?

- a) A ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques.
- b) A la protecció de dades de caràcter personal, i en particular a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin en els fitxers, sistemes i aplicacions de les administracions públiques.
- c) A ser tractats amb respecte i deferència per les autoritats i empleats públics, que hauran de facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- d) **Totes les respectes anteriors són correctes.**

32. Les regles relatives a l'adaptació de les disposicions generals en matèria pressupostària a l'organització i circumstàncies de la pròpia entitat, així com aquelles altres necessàries per a la seva encertada gestió, establint quantes prevencions es considerin oportunes o convenients per a la millor realització de les despeses i recaptació dels recursos, on estan contingudes?

- a) A la memòria del pressupost.
- b) A les delegacions de despeses.
- c) **A les bases d'execució.**
- d) Als estudis financers.

33. Quina informació ha de contenir el Portal de la Transparència?

- a) Les retribucions del personal de les empreses concessionàries.
- b) **Les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes pels alts càrrecs.**
- c) Les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes per tots els empleats públics.
- d) Les retribucions totals dels alts càrrecs, però anonimitzada.

34. Quin dels següents motius no és causa d'abstenció?

- a) Tenir interès personal en l'assumpte.
- b) **Tenir parentiu d'afinitat dins el quart grau.**
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones interessades.
- d) Tenir relació de serveis amb persones interessades en el procediment.

35. Contra la resolució d'un recurs de reposició...

- a) **no es podrà interposar un nou recurs de reposició.**
- b) no es podrà interposar un nou recurs fins passats tres mesos.
- c) no es podrà interposar un nou recurs de reposició a no ser que es disposi de nous documents de valor essencial per a la resolució.
- d) es podrà interposar un nou recurs de reposició fins a dos vegades més.

36. Quan es realitza l'exposició al públic del pressupost d'una entitat local?

- a) Quan ha estat aprovat definitivament.
- b) Si ha estat aprovat temporalment.
- c) **Si ha estat aprovat inicialment.**
- d) Abans de ser aprovat provisionalment.

37. Què posa fi al procediment administratiu?

- a) Només la resolució i el desistiment.
- b) Només la resolució, el desistiment i la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud.
- c) La resolució, el desistiment, la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud i la declaració de caducitat.
- d) Només la resolució i la declaració de caducitat.

38. Qui no podrà formar part de la Mesa de contractació en les entitats locals?

- a) L'interventor.
- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionaris.
- d) El personal laboral.

39. Quin dels següents és requisit general per poder participar en els processos selectius?

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sempre i en tot cas.
- b) Posseir la titulació exigida.
- c) Tenir complerts 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

40. En Excel, quina de les opcions següents correspon a un rang de cel·les?

- a) A1-C1
- b) A1*C1
- c) A1:C1
- d) A1+C1

41. Quin òrgan local té entre les seves atribucions aprovar el Reglament orgànic?

- a) L'alcalde.
- b) La Junta de Govern.
- c) La Junta Local de Seguretat.
- d) El Ple.

42. A l'acta que s'estén de cada sessió del Ple, què ha de constar?

- a) Nom i cognoms del president, dels membres de la corporació presents, dels absents que s'hagin excusat i dels que faltin sense excusa.
- b) Les votacions que es verifiquin i, en el cas de les nominals, el sentit en que cada membre hagi emès el seu vot.
- c) El lloc de la reunió, amb expressió del nom del municipi i local en què se celebra.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

43. L'acte administratiu per a l'ordenació de pagaments, què identificarà, com a mínim, i per a cadascuna de les obligacions compromeses?

- a) El creditor.
- b) L'aplicació pressupostària a la qual s'hagin d'imputar les operacions.
- c) Els imports brut i líquid.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

44. Amb quin tipus de document relacioneu l'extensió -ppt?

- a) Processador de text.
- b) Full de càlcul.
- c) Base de dades.
- d) Presentació.

45. Amb independència de les tècniques i els suports utilitzats, que han de garantir tots els documents públics?

- a) L'autenticitat i la integritat dels continguts.
- b) La conservació.
- c) Si és procedent, la confidencialitat.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

46. En relació amb les fases d'execució del pressupost de despeses, quines de les s'indiquen no es poden acumular?

- a) Autorització – disposició.
- b) Autorització – ordenació del pagament.
- c) Autorització – disposició – reconeixement de l'obligació.
- d) Poden acumular-se totes les anteriors.

47. Qui aprova la relació de llocs de treball de la Diputació de Barcelona?

- a) La Junta de Personal.
- b) La Junta de Govern.
- c) El Ple.
- d) La presidència.

48. Què fa la drecera de teclat Ctrl + P?

- a) Obre.
- b) Surt.
- c) Imprimeix.
- d) Desa.

49. Entre els principis als que s'ha d'ajustar la contractació en el sector públic, quin dels següents no ho és?

- a) No discriminació i igualtat de tracte entre els candidats.
- b) Selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.
- c) Salvaguarda de la lliure competència.
- d) **Mèrit i capacitat.**

50. Quina és la votació en la qual es respon "sí", "no" o "m'abstinc"?

- a) **La nominal.**
- b) La solemne.
- c) L'ordinària.
- d) La secreta.

PREGUNTES DE RESERVA

51. Un informe és el document administratiu...

- a) emès per una administració pública per comunicar una resolució dictada per un òrgan d'aquesta en relació amb un procediment administratiu concret.
- b) **mitjançant el qual s'exposen ordenadament tots els elements tècnics i jurídics relatius a un assumpte que cal tenir en compte per resoldre de manera encertada un procediment.**
- c) que serveix d'instrument per comunicar un acte o una decisió administrativa mitjançant la seva publicació en un diari oficial.
- d) mitjançant el qual es dona fe pública i per escrit d'alguna circumstància, fet o actuació perquè n'hi hagi constància externa.

52. Quin o quins tipus de jubilacions estableix la legislació vigent per al personal funcionari?

- a) La jubilació voluntària, a sol·licitud del funcionari, i la forçosa, en complir l'edat establerta legalment.
- b) La jubilació forçosa, únicament, en complir l'edat establerta legalment.
- c) **La jubilació voluntària, a sol·licitud del funcionari; la forçosa, en complir l'edat establerta legalment, la jubilació per la declaració d'incapacitat permanent per a l'exercici de les funcions pròpies del seu cos o escala, o pel reconeixement d'una pensió d'incapacitat permanent absoluta, o incapacitat permanent total en relació amb l'exercici de les funcions del seu cos o escala.**
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

53. A quina edat es pot exercir el dret d'accés a la informació pública?

- a) A partir de la majoria d'edat.
- b) A partir dels vint-i-un anys.
- c) **A partir dels setze anys.**
- d) A qualsevol edat, ja que és un dret universal.

54. En relació als mecanismes de signatura electrònica que poden fer servir els ciutadans, quina de les següents és la resposta correcta?

- a) L'ús de certificats electrònics i altres sistemes que les administracions públiques considerin adequats que incloguin les evidències necessàries en temps i forma i sempre amb registre previ de l'interessat i autorització pertinent.
- b) L'ús de certificats electrònics qualificats de signatura electrònica i de segell electrònic.
- c) La signatura amb Codi Segur de Verificació (CSV).
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

55. Ordeneu la seqüència d'accions que duem a terme per definir el català com a llengua de correcció predeterminada:

- a) Fem clic a la fitxa **Revisió**, triem el grup **Tradueix**, escollim **Català**, fem clic a **d'Acord**.
- b) Fem clic a la fitxa **Llengua**, fem clic a **Defineix la llengua de correcció**, escollim **Català**, fem clic a **d'Acord**.
- c) Fem clic a la fitxa **Revisió**, triem el grup **Llengua**, fem clic a **Llengua**, fem clic a **Defineix la llengua de correcció**, escollim **Català**, fem clic a **d'Acord**.
- d) Fem clic a **Defineix la llengua de correcció**, fem clic a la fitxa **Revisió**, escollim **Català**, fem clic a **d'Acord**.

Un ciutadà es presenta a unes proves selectives d'auxiliar administratiu convocades per una administració durant el mes de maig de 2023.

Amb caràcter previ, l'aspirant únicament va presentar el formulari de sol·licitud dins del termini establert, doncs anteriorment, al juny de l'any 2022, es va presentar a un procés selectiu convocat per la mateixa administració per establir borsa de treball d'auxiliar administratiu i en relació al qual va adjuntar còpies compulsades del DNI, de la vida laboral, de titulacions, cursos i d'altres mèrits valorables.

Per part del Departament de Recursos Humans se li requereix perquè esmeni la sol·licitud en un termini de 10 dies hàbils, pel fet que no ha presentat la documentació necessària acreditativa dels requisits d'accés, i se l'adverteix que, en cas contrari, s'arxivarà l'expedient i les actuacions.

Per altra banda, i en relació a la designació dels membres que componen el tribunal qualificador, transcendeix que un dels aspirants és fill d'un dels vocals.

- 1. Com s'ha de fer l'esmena? S'ha de fer per via telemàtica o es pot fer en suport paper?**

Podria preparar una sol·licitud d'esmena en paper i presentar-la al Registre General d'aquella entitat, dins el termini establert.

- 2. En aquest cas, s'estableix l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració? Així, i per tant, la sol·licitud s'ha de presentar necessàriament per mitjans electrònics? Raoneu la resposta.**

Si, hi ha la obligació de relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics; així doncs, quan presenti la documentació a la seu del Registre General (dins el termini de 10 dies hàbils), li escanejaran la documentació que presenti i li tornaran els originals en paper. A la administració només constaran els documents electrònics. En aquests documents hi ha d'haver l'instància explicant que es va presentar a un altre convocatòria el mes de juny de l'any anterior i va aportar la documentació que ara li demanen: copia del DNI, titulacions, cursos i altres mèrits valorables; pel que fa a l'informe de vida laboral, podria demanar-ne i presentar-ne un amb dades actuals, atès que va presentar-ne un amb dades de juny de l'any anterior; copia d'aquella sol·licitud i de la resolució final que declarava admesos i exclosos de la

convocatòria de borsa d'auxiliar administratiu.

3. Resulta necessari que l'aspirant presenti la documentació requerida?

No, no caldria, atès que és la mateixa Administració i ell ho justifica convenientment.

4. Cal prendre alguna mesura en relació amb la composició del tribunal qualificador?

Si, s'hauria de mirar la possibilitat de presentar una sol·licitud d'impugnació del Tribunal per la relació de parentiu de primer grau entre un vocal membre del tribunal i un dels aspirants, la qual cosa podria donar lloc a un cas clar de favoritisme.

5. Quina normativa és aplicable al cas plantejat?

L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), i les normes d'accés a la funció pública que se'n deriven, així com les Bases d'aquella Convocatòria.