



Annex: proposta proves primera (qüestionari) i tercera (supòsit pràctic)

Prova teòrica del procés selectiu P-02/19

1. Què significa que un informe sigui facultatiu i no vinculant?

- a) Que hi ha l'obligació de sol·licitar-lo i de resoldre segons el seu sentit.
- b) **Que no hi ha obligació ni de sol·licitar-lo ni de seguir el seu sentit.**
- c) Que hi ha obligació de sol·licitar-lo, però no de seguir el seu sentit.
- d) Que l'òrgan que el sol·licita ha de respectar el seu sentit, i l'òrgan al qual s'adreça la petició ha d'emetre'l.

2. En relació a comunicar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics, quina de les següents respostes és correcta?

- a) És un deure dels ciutadans.
- b) És un dret de les administracions públiques.
- c) **És un dret dels ciutadans.**
- d) És un dret fonamental dels espanyols, recollit a la Constitució, i al mateix temps un deure.

3. L'Administració està obligada a practicar totes les proves proposades pels interessats respecte a fets rellevants per a la resolució del procediment?

- a) No, l'instructor pot decidir discrecionalment quines de les proves proposades pot practicar.
- b) Sí, ja que es tracta de fets rellevants per a la resolució del procediment.
- c) **Sí, únicament pot rebutjar-les quan siguin innecessàries o manifestament improcedents.**
- d) Sí, en cas contrari la resolució pot incórrer en causa de nul·litat per indefensió de l'interessat.

4. Quina de les actuacions següents dels funcionaris no és expressament mencionada com a deure en la normativa reguladora de la matèria?

- a) Ser responsable de la bona gestió dels serveis encomanats i procurar resoldre per iniciativa pròpia les dificultats que trobi en el compliment de la seva funció.
 - b) Guardar reserva total respecte dels assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometin irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmeni.
 - c) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
 - d) **No acceptar gratificacions, regals o qualsevol altre obsequi pel compliment dels seus serveis.**
-



5. Què és un acord de dues voluntats o més, que obliguen a donar, a fer o a no fer alguna cosa?
- a) **Un contracte o un conveni.**
 - b) Un dictamen.
 - c) Un decret o una resolució.
 - d) Cap de les respostes anteriors és correcta.
6. En quina classificació els grups i subgrups es disposen segons les diferents divisions naturals del temps?
- a) En la geogràfica.
 - b) En l'alfabètica.
 - c) En la decimal.
 - d) **En la cronològica.**
7. Quin dels següents no es regeix pel dret administratiu?
- a) El personal funcionari.
 - b) **El personal laboral.**
 - c) El personal eventual.
 - d) El personal funcionari interí.
8. Si treballem en Word, quina opció permet començar a escriure a la pàgina següent sense haver arribat al final de la primera?
- a) **Salt de pàgina.**
 - b) Peu de pàgina.
 - c) Pàgina en blanc.
 - d) Línia de signatura.
9. En el procediment administratiu, què s'entén per actes d'instrucció?
- a) Els destinats a comprovar la veracitat de les dades que consten a la sol·licitud.
 - b) Els que condueixen a determinar els drets i interessos legítims al·legats pels interessats i per aquelles altres persones que puguin resultar afectades per la resolució que s'adopti.
 - c) Aquells que decideixen el procediment.
 - d) **Els necessaris per determinar, conèixer i comprovar els fets en virtut dels quals s'hagi de pronunciar la resolució.**
10. Quin format ha de tenir l'expedient administratiu?
- a) Format en paper.
 - b) **Format electrònic.**
 - c) Pot tenir el format que decideixi en cada cas l'administració actuant.
 - d) Pot tenir format electrònic, en paper o un híbrid d'ambdós formats.
-



11. D'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, com s'han de practicar els assentaments del Registre?

- a) **Respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents.**
- b) De forma detallada.
- c) Procurant evitar les esmenes.
- d) Totes les respostes anteriors són certes.

12. Quin òrgan de l'entitat local aprova el Pressupost únic de la mateixa?

- a) La Junta de Govern.
- b) **El Ple.**
- c) La Intervenció General.
- d) La presidència.

13. Com s'inicien els procediments administratius?

- a) A instància de part, d'ofici o per denúncia.
- b) Sempre a instància de part.
- c) **D'ofici o a sol·licitud de l'interessat.**
- d) Sempre d'ofici.

14. En Excel, quina de les funcions següents serveix per calcular la mitjana aritmètica?

- a) **=MITJANA**
- b) =MODA
- c) =MED.AR
- d) =M.ARIT

15. Quina de les següents és la resposta correcta en relació amb la definició del pressupost en l'àmbit local?

- a) Expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a mínim, ha de reconèixer l'entitat i els seus organismes autònoms i dels drets que preveuen liquidar, com a màxim durant l'exercici immediatament anterior.
 - b) **Expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer l'entitat i els seus organismes autònoms i dels drets que preveuen liquidar durant el corresponent exercici.**
 - c) Expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a mínim, pot reconèixer l'entitat i els seus organismes autònoms i dels drets que preveuen liquidar durant l'exercici immediatament posterior.
 - d) Expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer l'entitat i els seus organismes autònoms i dels drets que preveuen liquidar, com a màxim, durant els quatre exercicis següents.
-



16. Un ciutadà vol presentar una sol·licitud de manera electrònica a la Diputació de Barcelona. És la primera vegada que ho fa i es troba que li surt un error i no pot fer-ho. Quina de les següents actuacions és correcta?

- a) La Diputació li proporcionarà un llistat d'empreses i professionals informàtics que li puguin solucionar l'error.
- b) **L'interessat té dret a ser assistit en aquesta relació amb l'administració.**
- c) Se l'indicarà amablement que es desplaci fins al Registre General i presenti la sol·licitud en paper.
- d) Un funcionari (preferentment informàtic) té l'obligació de personar-se al domicili del ciutadà per configurar-li correctament el seu ordinador.

17. En quin termini s'han de practicar les notificacions a partir de la data en què l'acte ha estat dictat?

- a) 5 dies.
- b) **10 dies.**
- c) 15 dies.
- d) 30 dies.

18. Quins dies són inhàbils?

- a) Els diumenges i els declarats festius.
- b) **Els dissabtes, diumenges i els declarats festius.**
- c) Els dissabtes i els declarats festius.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

19. A més dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, quin altre principi s'ha de seguir en la selecció dels funcionaris?

- a) Discrecionalitat.
- b) **Publicitat.**
- c) Professionalitat.
- d) Concurrencia.

20. Què ha de garantir el format dels documents electrònics?

- a) Que sigui exportable.
 - b) Que sigui un original.
 - c) **L'autenticitat, la integritat i la conservació.**
 - d) L'eliminació en el termini establert.
-



21. Qui és el responsable de la veracitat dels documents que es presenten en un Registre General?

- a) El funcionari del Registre.
- b) **L'interessat que presenta els documents.**
- c) L'oficina o servei que ha de tramitar el procediment.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

22. Quina informació no està subjecta al règim de transparència?

- a) L'organització institucional i l'estructura administrativa.
- b) La informació geogràfica.
- c) La informació estadística.
- d) **Totes les anteriors.**

23. Segons la Llei orgànica 15/1999, de Protecció de dades de caràcter personal, què s'entén per dada de caràcter personal?

- a) **Qualsevol informació referida a una persona física identificada o identificable.**
- b) Qualsevol informació referida a una persona física o jurídica identificada o identificable.
- c) Qualsevol informació referida a una persona física en aspectes relacionats amb l'àmbit del dret a la intimitat.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

24. Quin dels següents actes de les administracions públiques són nuls de ple dret?

- a) Els dictats per un òrgan manifestament incompetent per raó de la matèria o del territori.
- b) Els dictats prescindint total i absolutament del procediment legalment establert o de les normes que contenen les regles essencials per a la formació de la voluntat dels òrgans col·legiats.
- c) Els que tinguin un contingut impossible.
- d) **Tots els anteriors.**

25. Quin format d'arxiu és el més apropiat per trametre un document que no ha de ser editat?

- a) **Format PDF.**
 - b) Format Word.
 - c) Format PNG.
 - d) Format wls.
-



26. L'autorització d'una despesa...

- a) es pot fer mentre es garanteixi que hi haurà crèdit suficient en el moment de fer el pagament.
- b) es pot fer encara que el crèdit no estigui a la partida pressupostària corresponent, si abans del pagament se situa correctament.
- c) es pot fer encara que el crèdit no sigui suficient, si abans del pagament es disposa de la totalitat del crèdit.
- d) requereix sempre prèviament l'existència de crèdit suficient en la partida pressupostària corresponent.

27. El procés d'eliminació de la documentació, a quins documents i en quin suport s'aplica?

- a) Electrònic i físic.
- b) Només físic.
- c) Només electrònic.
- d) Físic, només en el cas que hi hagi còpia de seguretat.

28. Segons el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, existeix obligació d'acordar en un sol acte tots els tràmits que per la seva naturalesa admetin una impulsio simultània i no sigui obligat el compliment successiu. Com s'anomena aquest principi del procediment administratiu?

- a) Principi de simplificació administrativa.
- b) Principi *in dubio pro actione*.
- c) Principi d'oficialitat.
- d) Principi d'imparcialitat.

29. Quina de les següents no és una situació administrativa dels funcionaris de carrera?

- a) El servei actiu.
- b) L'excedència.
- c) El permís de baixa maternal.
- d) Els serveis especials.

30. Quin dels següents no és un principi a què s'ha d'ajustar la contractació en el sector públic?

- a) Transparència dels procediments.
 - b) Retroactivitat de les actuacions.
 - c) Llibertat d'accés a les licitacions.
 - d) Publicitat.
-



PREGUNTES DE RESERVA

1. Quant a la recaptació de drets i pagament d'obligacions, quan es liquida el pressupost de cada exercici?

- b) L'1 de desembre de l'any natural corresponent.
- c) **El 31 de desembre de l'any natural corresponent.**
- d) L'1 de gener següent al de l'exercici econòmic.
- e) El 31 de gener següent al de l'exercici econòmic.

2. En Excel, què succeeix quan escrivim un text que no cap en una cel·la?

- a) **Si les cel·les de la dreta estan buides, les envaeix, en cas contrari, queda tallat.**
- b) Automàticament es reajusta la grandària de la cel·la.
- c) Apareix la cadena de símbols #####.
- d) Apareix #ERR.

3. D'acord amb el que disposa la Llei d'arxius i documents, què s'entén per arxiu?

- a) **L'organisme o la institució des d'on es duen a terme específicament funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals.**
- b) El conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents.
- c) L'organisme o la institució des d'on es duen a terme específicament funcions de registre, autenticació, digitalització, emmagatzematge, custòdia i conservació de documents i fons documentals.
- d) L'organisme on es realitzen exclusivament funcions d'organització, avaluació i conservació de documents públics.

4. Què es fa amb les dades de caràcter personal quan deixin de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat demandades o enregistrades?

- a) Es cancel·len.
- b) Excepcionalment es poden mantenir, en funció del valor històric, estadístic o científic.
- c) S'emmagatzemen per conservar-les.
- d) **Les respostes a) i b) són correctes.**

5. Segons la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, quines circumstàncies han de concórrer en les persones per a no poder contractar amb l'administració pública?

- a) Haver estat condemnades mitjançant sentència ferma per delictes de terrorisme.
 - b) Trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries o de Seguretat Social imposades per les disposicions vigents.
 - c) Haver estat condemnades mitjançant sentència ferma per delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme.
 - d) **Les respostes a) i c) són correctes.**
-



Prova pràctica del procés selectiu P02/19

El teu cap et demana preparar la notificació corresponent a la resolució pel qual s'atorga a la senyora RAC una beca de col·laboració per realitzar una estada formativa a la Diputació de Barcelona.

DECRET

Atorgar una beca de col·laboració per al Departament de la Comunitat de Recursos Humans (CORH) adscrit al Servei d'Assistència en Recursos Humans i Suport a la Gestió de la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local (B-02/23) a favor de RAC (núm. expedient 2023/0001156)

La CORH constitueix una xarxa de relació de gestors de recursos humans que promou el sentiment de pertinença i la confiança dels seus membres per compartir informació real, fidedigna i útil per a la gestió diària.

La CORH és un espai presencial i virtual que té com a missió compartir i gestionar el coneixement entre els professionals dedicats al món de la gestió de recursos humans a l'Administració Pública. Des de la perspectiva virtual, la CORH plasma els seus continguts en forma de lloc web, mitjançant el qual els seus socis, membres i convidats (al voltant de 2.000 actualment) tenen accés a diferents recursos i eines de treball, així com la possibilitat d'interactuar a través de mecanismes creats amb aquesta finalitat (fòrum, espai de consultes, llistes de distribució, etc.). Des de la perspectiva presencial, els directius de les àrees de recursos humans de setanta ajuntaments, per mitjà de set grups de treball, comparteixen i contrasten trimestralment informació relativa a indicadors de gestió, condicions de treball, procediments i pràctiques de gestió que posteriorment traslladen a l'entorn virtual.

La Diputació de Barcelona, tal com estableix el punt 1.1 de les bases generals per a la convocatòria i atorgament de beques de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Diputació de Barcelona i dels seus organismes públics (BOPB de 26 d'abril de 2018), fomenta l'atorgament de beques de col·laboració per al perfeccionament docent dels beneficiaris per tal de completar la formació teòrica i pràctica dels estudiants, de formació professional dual o universitaris, i la preparació professional dels graduats i titulats universitaris, mitjançant la realització de tasques de suport a les activitats pròpies de la Corporació i dels seus organismes públics, facilitant relacionar-les amb les coneixements acadèmics dels alumnes, en l'àmbit de la formació, l'estudi i la recerca.

Per tal de realitzar tasques de suport en l'àmbit d'actuació assenyalat, el Servei d'Assistència a la Direcció i Administració de Recursos Humans de la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local de la Diputació de Barcelona, vol reforçar el seu equip amb la incorporació de dos becaris.

Sobre la base d'aquests objectius, el 18 d'agost de 2023, per decret de la presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital i amb ref. reg. 10220/23, va ser aprovada la convocatòria específica B-02/23 per a l'atorgament de dues beques de col·laboració per al Departament de la Comunitat de Recursos Humans (CORH) adscrit al Servei d'Assistència en Recursos Humans i Suport a la Gestió de la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 4 de setembre de 2023.

Els responsables de seguiment de les beques han avaluat la documentació aportada pels candidats que complien els requisits genèrics per optar-hi; aquesta documentació ha estat puntuada d'acord amb el que estableix l'epígraf quart de la convocatòria.



En data de 16 d'octubre de 2023, l'òrgan tècnic de valoració ha avaluat les candidatures dels aspirants admesos i ha emès l'informe i la proposta d'atorgament de les beques, que es transcriu a continuació:

"INFORME RELATIU A LA VALORACIÓ DE LES SOL·LICITUDS PRESENTADES A LA CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A L'ATORGAMENT DUES BEQUES DE COL·LABORACIÓ PER AL DEPARTAMENT DE LA COMUNITAT DE RECURSOS HUMANS (CORH) ADSCRIT AL SERVEI D'ASSISTÈNCIA EN RECURSOS HUMANS I SUPORT A LA GESTIÓ DE LA GERÈNCIA DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA AL GOVERN LOCAL (B-02/23).

(...)

En tot allò que no prevegi aquesta convocatòria, serà d'aplicació:

- Les bases generals per a la convocatòria i atorgament de beques de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Diputació de Barcelona i dels seus organismes públics (BOPB de 26 d'abril de 2018).
- El capítol I del títol III del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- El RD 1493/2011, de 24 d'octubre, regulador de les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació, en desenvolupament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de Seguretat Social.
- Decret de presidència d'11 de desembre de 2019, núm. 14222/19 que actualitza les quanties previstes als punts 4.3, 4.4 i 4.6 del text refós de les bases generals per a la convocatòria i atorgament de beques de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Diputació de Barcelona i dels seus organismes públics.

La presidenta de la Diputació de Barcelona va delegar l'exercici de la competència per adoptar aquesta resolució en la Presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital, en virtut del que disposa l'apartat cinquè II.2 d) del Decret de la presidència de la Diputació de Barcelona núm. 9902/23, de 26 de juliol, sobre Nomenament i delegació de l'exercici de les competències de la Presidència en favor dels/de les Presidents/es delegats/des d'àrea, Diputats/des delegats/des de matèria i Diputats/des adjunts/es d'àrea i de matèria (publicat al BOPB de 28 de juliol de 2023) i modificat parcialment per decrets núm. 9916/23, de 31 de juliol (publicat al BOPB de 2 d'agost de 2023), núm. 10050/23, de 4 d'agost (publicat al BOPB de 7 d'agost de 2023), núm. 11908, de 2 d'octubre (publicat al BOPB de 5 d'octubre de 2023) i núm. 12150, de 6 d'octubre (publicat al BOPB de 10 d'octubre de 2023), i d'acord amb els motius exposats, proposo que s'adopti la següent

RESOLUCIÓ

Primer. ATORGAR la beca de col·laboració per al Departament de la Comunitat de Recursos Humans (COHR), adscrit al Servei d'Assistència en Recursos Humans i Suport a la Gestió de la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local (B-02/23), a favor de la senyora RAC d'acord amb les valoracions dels candidats reflectides en l'informe emès per l'òrgan tècnic de valoració.

Segon. REQUERIR a la persona seleccionada que presenti la documentació exigida a la convocatòria i que formalitzi l'acceptació expressa de la beca en el termini de deu dies des que li sigui requerida, en compliment del que disposa la base núm. 11 de les bases generals per a la convocatòria i atorgament de beques de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Diputació de Barcelona i dels seus organismes públics.

Tercer. ESTABLIR la durada de la beca en nou mesos. La col·laboració de la becària s'iniciarà l'1 de novembre de 2023 i finalitzarà el 31 de juliol de 2024.



1. Què ha de contenir la notificació? (3 punts)
 2. Per quin mitjà s'ha de practicar la notificació? (3 punts)
 3. Quan s'entén que ha estat practicada la notificació? (2 punts)
 4. Redactada la notificació, si la senyora AFG ens indica que vol rebre la notificació per mitjans electrònics, quins tràmits duries a terme en un gestor d'expedients fins al moment en que la interessada hi pot accedir? (2 punts)
-