

Prova teoricopràctica – primera part: qüestionari

- 1. En els contractes menors, què resulta necessari per tramitar l'expedient?**
 - a) L'aprovació de la despesa i la incorporació de la factura.
 - b) El plec de clàusules administratives generals i particulars.
 - c) La documentació acreditativa de la capacitat d'obrar de l'empresari i el pressupost.

- 2. En relació amb el contingut dels pressupostos, on s'inclouen les estimacions dels diferents recursos econòmics que es preveu liquidar durant l'exercici?**
 - a) En les delegacions de despeses.
 - b) En l'estat d'ingressos.
 - c) En l'estat de consolidació.

- 3. Quina de les següents definicions correspon al que anomenem documentació en fase semiactiva?**
 - a) La documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
 - b) La documentació 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.
 - c) La documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

- 4. Quin dels següents principis no és un principi al que s'ha d'ajustar la contractació en el sector públic?**
 - a) Transparència dels procediments.
 - b) Publicitat.
 - c) Mèrit i capacitat.

- 5. Segons disposa la legislació de contractes del sector públic, quan l'Administració pública hagi de contractar atenent a una necessitat inajornable o quan sigui necessari accelerar l'adjudicació per raons d'interès públic, quin tipus de tramitació es podrà seguir?**
- a) L'ordinària.
 - b) L'especial restringida.
 - c) La urgent.
- 6. Quina de les següents respostes defineix el procediment negociat d'adjudicació de contractes?**
- a) Qualsevol empresari interessat pot presentar una proposició.
 - b) L'adjudicació recau en el licitador justificadament elegit per l'òrgan de contractació, després d'efectuar consultes amb diversos candidats i negociar les condicions del contracte amb un o més d'un candidat.
 - c) Només poden presentar proposicions aquells empresaris que, havent-ho sol·licitat i en atenció a la solvència que tenen, siguin seleccionats per l'òrgan de contractació.
- 7. En el procediment administratiu, què cal considerar quan els terminis s'assenyalin en dies?**
- a) S'entenen dies hàbils amb exclusió dels dissabtes, diumenges i festius.
 - b) S'entenen naturals.
 - c) Es computaran per setmanes senceres.
- 8. Què hem de tenir en compte en el moment de redactar un document administratiu?**
- a) Emprar vocabulari accessible al destinatari del document.
 - b) Utilitzar preferentment oracions subordinades.
 - c) Fer el mínim ús dels signes de puntuació.
- 9. On es troben contingudes 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 convenientes per a la millor realització de les despeses i recaptació dels recursos?**
- a) En la memòria del pressupost.
 - b) En les bases d'execució.
 - c) En els estudis financers.

10. Com es consideren els pagaments del personal funcionari de les entitats locals?

- a) Preferents.
- b) Obligatoris.
- c) Voluntaris.

11. En el cas que un crèdit pressupostari no hagi estat afectat al compliment d'obligacions reconegudes en el corresponent exercici econòmic, què es genera?

- a) Un superàvit pressupostari.
- b) Un crèdit pressupostari.
- c) Un romanent de crèdit.

12. En quin moment del procediment administratiu poden produir-se les al·legacions?

- a) Només en la iniciació.
- b) En qualsevol moment, però sempre abans de dictar resolució.
- c) En qualsevol moment, però sempre abans del tràmit d'audiència.

13. En quina de la següent tipologia de fitxers no és aplicable el règim de protecció de les dades de caràcter personal?

- a) En els mantinguts per persones físiques en l'exercici d'activitats exclusivament personals o domèstiques.
- b) En els regulats per la legislació de règim electoral.
- c) En els procediments d'imatges i sons obtinguts mitjançant la utilització de videocàmeres de les forces i cossos de seguretat.

14. Com es compten els terminis expressats en dies?

- a) A partir de l'endemà del dia en què tingui lloc la notificació o la publicació de l'acte.
- b) A partir de la data en què s'ha dictat l'acte.
- c) A partir de la data en què l'interessat conegui l'acte.

15. Segons la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal, qui és el responsable del fitxer o tractament?

- a) És la persona física titular de les dades que són objecte de tractament.
- b) És la persona física o jurídica, de naturalesa pública o privada, o òrgan administratiu que decideix sobre la finalitat, contingut i ús del tractament.
- c) És la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, tot sol o conjuntament amb altres, tracta dades personals.

16. Les còpies de qualsevol document públic, gaudeixen de la mateixa validesa i eficàcia que els originals?

- a) Sí, en tot cas.
- b) Sí, sempre que hi hagi constància que són autèntiques.
- c) Només en el cas de que es tracti de còpies autoritzades per notari.

17. En l'etapa prearxivística, què és l'expurgació?

- a) La formació de lligalls.
- b) La separació de documents.
- c) L'operació per la qual es seleccionen els documents a fi de que només aquells que reuneixin les millors condicions de testimoni i informació passin als arxius històrics.

18. En relació a la despesa pública local, contra qui s'expedeixen les ordres de pagament?

- a) La Intervenció General.
- b) La Tresoreria de l'entitat.
- c) L'entitat bancària.

19. 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) El certificat digital no permet identificar la persona, i la signatura electrònica, sí.
- c) 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.

20. Com s'ha de produir l'acte administratiu?

- a) Sempre per escrit.
- b) Generalment escrit a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió o constància.
- c) Sempre motivat.

21. Quin dels següents és l'òrgan amb competències d'assistència tècnica especialitzada en matèria de contractació administrativa?

- a) La junta de contractació.
- b) La mesa de contractació.
- c) El perfil del contractant.

22. Quin és el dret l'exercici del qual ens permet la possibilitat de modificar les dades personals quan resultin inexactes, incomplertes o incorrectes?

- a) Dret de rectificació.
- b) Dret de supressió.
- c) Dret de cancel·lació.

23. Entre els principis a què han d'ajustar-se els contractes de les administracions públiques, quin dels següents no correspon?

- a) No discriminació.
- b) Especialitat.
- c) Concurrencia.

24. En quin tipus de classificació els grups i subgrups es disposen segons les diferents divisions naturals del temps?

- a) En la geogràfica.
- b) En la cronològica.
- c) En la decimal.

25. A qui correspon aprovar i modificar els pressupostos d'una entitat local?

- a) Al Ple.
- b) A la presidència.
- c) A la Intervenció General.

PREGUNTES DE RESERVA

1. En el procediment administratiu, què són els actes d'instrucció?

- a) Els destinats a comprovar la veracitat de les dades que consten a la sol·licitud.
- b) Aquells que són necessaris per determinar, conèixer i comprovar les dades en virtut de les quals s'hagi de pronunciar la resolució.
- c) Aquells que decideixen el procediment.

2. Que comporta la cancel·lació de les dades de caràcter personal?

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

3. Quina és la funció bàsica dels arxius?

- a) Facilitar l'accés a la informació.
- b) La conservació dels documents.
- c) El control dels documents.

4. 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 resolució.
- b) Un informe.
- c) Un dictamen.

5. 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.

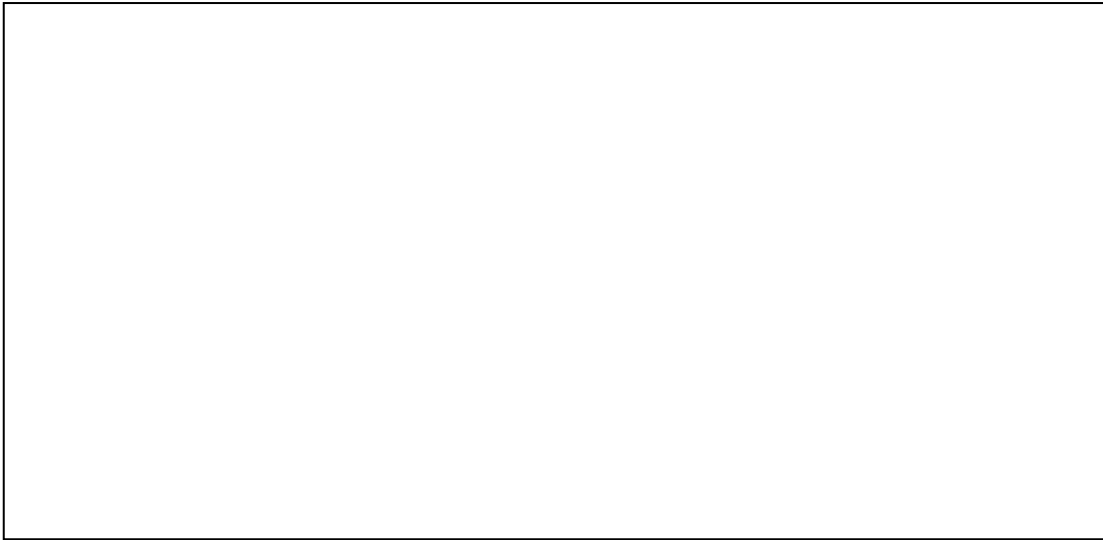
Procés selectiu 136CMO/22

Auxiliars Administratius

Prova teoricopràctica – segona part: supòsit pràctic

Se us demana preparar la notificació d'un acte administratiu.

1. Què ha de contenir la notificació?

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their answer to the first question.

2. En quin termini s'ha de notificar l'acte administratiu?

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their answer to the second question.

3. Per quin mitjà s'ha de practicar la notificació?

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their answer to the third question.

4. Quan s'entén que ha estat practicada la notificació?

5. Com cal procedir si una persona interessada en un procediment administratiu rebutja la notificació d'una actuació?

Convocatòria 136CMO/22 Auxiliar administratiu/iva – auxiliar administratiu/iva**Plantilla qüestionari**

Pregunta	Resposta
1	a
2	b
3	b
4	c
5	c
6	b
7	a
8	a
9	b
10	a
11	c
12	c
13	a
14	a
15	b
16	b
17	c
18	b
19	c
20	b
21	b
22	a
23	b
24	b
25	a

Preguntes de reserva:

Pregunta	Resposta
1	b
2	a
3	b
4	a
5	b