

INSTRUCCIONS GENERALS PER LA PROVA TEÒRICA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR DEFINITIVAMENT SIS PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DESTINADES A COBRIR SIS LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ 1, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL



Els objectes personals s'han de dipositar sota la cadira.
No es permet manipular els objectes personals durant
la prova sense autorització del tribunal.



Els telèfons mòbils, smartphones, smartwatches, tablets,
etc. hauran d'estar apagats durant la realització de les
proves.



Pot disposar d'un rellotge de polsera analògic
(que no disposi de connexió a internet o Bluetooth)

A la taula només hi pot haver:



Material per la realització de les proves (bolígraf).



Document d'identificació.



Un paquet de mocadors i una ampolla d'aigua.

SOBRE LA PROVA

- Prova **obligatòria i eliminatòria**. La qualificació d'aquest exercici serà de **0 a 30 punts**. Cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar-lo.
- Aquest exercici consisteix en respondre, en el termini màxim de 60 minuts, aquest qüestionari de **30 preguntes més 6 de reserva** amb respostes alternatives, on tan sols una resposta és correcta.
- Cal que marqueu amb una "X" al full de graella de respostes l'opció que considereu que és la correcta. En cas de voler anular una resposta ja marcada, ompliu tot el quadrat. Si voleu marcar una altra opció feu de nou la "X" a la nova resposta.
- No es tindrà en compte les respostes que no estiguin a la graella de respostes, ni les respostes marcades en llapis.
- **Cada encert es puntuarà amb 1 punt. Cada errada restarà 0,25 punts.**
- Les preguntes en **blanc no puntuen** en cap sentit.
- Les preguntes de reserva també s'han de respondre però només seran comptades en substitució de preguntes anul·lades per l'ordre en què es troben.
- Cal fer constar el DNI només en el full de graella de respostes, està prohibit indicar noms i cognoms.
- En cas de finalització de la prova abans del 60 minuts, es podrà aixecar la mà i fer entrega del full de respostes. Caldrà que l'aspirant surti de l'edifici principal de l'institut.

PREGUNTES

1. En quins municipis és obligatori prestar el servei de biblioteca pública?
 - a) En tots els municipis.
 - b) En els municipis amb població superior a 5.000 habitants.
 - c) En els municipis amb població superior a 20.000 habitants.
 - d) En els municipis amb població superior a 50.000 habitants.
2. És causa d'abstenció per part d'un funcionari o d'autoritat en un procediment:
 - a) Tenir interès personal en l'afer de què es tracti o en un altre la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
 - b) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
 - c) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'afer, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.
 - d) Totes les anteriors són correctes.
3. Quin recurs es pot interposar contra els actes que posen fi a la via administrativa?
 - a) El recurs potestatiu de reposició.
 - b) El recurs administratiu d'alçada.
 - c) El recurs administratiu especial.
 - d) No es pot interposar cap recurs.
4. Quina és la principal diferència entre un acte administratiu i un reglament?
 - a) L'acte administratiu sempre s'adreça a una persona determinada, mentre que el reglament a un conjunt indeterminat.
 - b) El reglament és dictat pel poder executiu, mentre que l'acte administratiu per qualsevol òrgan de l'Administració.
 - c) El reglament crea o innova normes, mentre que l'acte administratiu les aplica.
 - d) L'acte administratiu és susceptible d'una pluralitat indefinida de compliments, a diferència del reglament.
5. Segons l'article 35.1 de la LPACAP, quins actes administratius han de ser motivats?
 - a) Els que concedeixen subvencions de petita quantia.
 - b) Els que resolguin procediments de revisió d'ofici o recursos administratius.
 - c) Els que es dicten en l'exercici de potestats reglades, sense marge de decisió.
 - d) Tots els actes administratius han de ser motivats.
6. Quan podran les persones interessades conèixer l'estat de tramitació dels procediments?
 - a) Només en la fase d'instrucció.
 - b) Únicament en la fase d'al·legacions.
 - c) Únicament en la fase de prova.
 - d) En qualsevol moment.

7. Què es requereix per tenir la consideració de persona interessada en un procediment administratiu?
- a) Ser ciutadà del municipi que dicta la resolució.
 - b) Ser titular d'un dret o d'un interès legítim que pugui resultar afectat per la resolució.
 - c) Tenir només un interès moral.
 - d) Ser advocat o professional qualificat.
8. Quina de les següents afirmacions sobre el registre electrònic d'apoderaments és FALSA?
- a) En pot existir un per a cada administració.
 - b) Ha de permetre la consulta a altres registres administratius similars, mercantils i de la propietat.
 - c) La inscripció ha de contenir les dades d'identificació de qui atorga el poder i de l'apoderat.
 - d) La validesa dels poders inscrits és indefinida.
9. Com es pot acreditar la producció del silenci administratiu?
- a) Només mitjançant una declaració jurada de la persona interessada.
 - b) Exclusivament a través d'una resolució judicial.
 - c) Per qualsevol mitjà admès en dret, en particular mitjançant el certificat que l'Administració instructora té el deure d'emetre.
 - d) Mitjançant una publicació en el Diari Oficial sense necessitat de cap altre document.
10. Quina és la regla general respecte a un acte administratiu dictat fora del termini establert?
- a) És nul de ple dret.
 - b) És anul·lable en tots els casos.
 - c) És vàlid i produeix efectes.
 - d) No produeix cap efecte jurídic.
11. Les modalitats d'iniciació del procediment administratiu.
- a) Es poden iniciar només d'ofici.
 - b) Es poden iniciar a sol·licitud d'una persona interessada però mai d'ofici.
 - c) Es poden iniciar d'ofici (per acord de l'òrgan competent) o a sol·licitud d'una persona interessada.
 - d) Cap de les anteriors és correcta.
12. Quin és el termini per interposar un recurs d'alçada:
- a) En el cas que s'impugni un acte exprés el termini és de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la seva notificació o publicació.
 - b) En el cas que s'impugni un acte presumpte, en qualsevol moment a partir de l'endemà del dia en què, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.
 - c) En el cas que s'impugni un acte exprés el termini és d' un mes comptador a partir de l'endemà de la seva notificació o publicació.
 - d) Les respostes b) i c) són correctes.

13. Quina és la finalitat principal d'una "Ordenança fiscal" aprovada per una entitat local?
- a) Regular aspectes organitzatius interns de la corporació.
 - b) Limitar-se a recordar deures ciutadans.
 - c) Establir i exigir tributs d'acord amb la legislació estatal o catalana.
 - d) Regular aspectes competencials de relacions internes.
14. Quina de les següents accions es considera una infracció greu segons la Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes?
- a) Negar-se a col·laborar amb els serveis d'inspecció de la Generalitat.
 - b) Exercir qualsevol comportament, de naturalesa sexual o no, en funció del sexe d'una persona, que atempti intencionadament contra la seva dignitat.
 - c) No aprovar els plans d'igualtat en els centres i empreses que estan obligats a fer-ho, després de ser requerits per aquest motiu per l'autoritat laboral.
 - d) Exercir qualsevol represàlia o tracte advers contra una persona per haver presentat una queixa.
15. Un ajuntament que tracta dades per exercir les seves competències és un exemple de:
- a) Responsable del tractament.
 - b) Encarregat del tractament.
 - c) Persona interessada.
 - d) Organisme de suport.
16. Quin és el màxim exponent de la potestat d'autoorganització dels municipis?
- a) El Decret Legislatiu 2/2003 (TRLMC)
 - b) El Reial Decret 2568/1986 (ROF)
 - c) La Llei 7/1985 (LRBRL)
 - d) El Reglament Orgànic Municipal (ROM)
17. Quina és la "competència residual" de l'alcalde o l'alcaldesa?
- a) Totes les competències en matèria de residus designades a la junta de govern local.
 - b) Les competències que el ple decideix delegar-li anualment.
 - c) Les competències exclusives en matèria d'urbanisme.
 - d) Totes les competències que la legislació estatal o autonòmica assignin al municipi sense atribuir-les en concret a cap òrgan municipal.
18. Quin és el límit màxim del nombre de regidors que poden integrar la junta de govern local?
- a) No hi ha límit màxim.
 - b) La meitat del nombre legal de membres de la corporació.
 - c) Un terç del nombre legal de membres de la corporació.
 - d) El nombre de grups polítics representats al ple.
19. Amb quina periodicitat mínima han de celebrar sessions ordinàries de Ple els ajuntaments amb una població d'entre 5.001 i 20.000 habitants?
- a) Cada quinze dies.
 - b) Cada mes.
 - c) Cada dos mesos.
 - d) Cap de les anteriors és correcta.

20. A excepció de les sessions extraordinàries, les sessions plenàries han de convocar-se amb una antelació mínima de:
- Tres dies naturals.
 - Tres dies hàbils.
 - Dos dies naturals.
 - Dos dies hàbils.
21. El principi d'especialitat de la gestió pressupostària a l'administració local es manifesta de tres maneres. Quina és la principal implicació del principi d'especialitat temporal?
- Que els crèdits per a despeses s'han de destinar exclusivament a la finalitat específica autoritzada.
 - Que no es pot gastar més quantitat de fons de la que ha estat aprovada.
 - Que l'elaboració dels pressupostos s'ha d'enquadrar en un marc pressupostari a mitjà termini.
 - Que els crèdits pressupostaris aprovats han de ser executats al llarg de l'exercici pressupostari, el qual ha de coincidir amb l'any natural.
22. Quines són les tres principals categories d'operacions en la gestió comptable dels ingressos i recursos de dret públic d'un pressupost?
- Obertura, tancament i auditoria del pressupost.
 - Planificació d'ingressos, execució de despeses i control del deute.
 - Modificació de les previsions inicials, reconeixement dels drets i recursos públics i operacions comptables de cobrament i recaptació.
 - Aprovació de despeses, realització d'inversions i gestió de romanents.
23. **ANUL·LADA** Quin és el termini d'exposició pública del pressupost municipal?
- 10 dies hàbils.
 - 10 dies naturals.
 - Com a mínim 30 dies hàbils.
 - No és obligatòria l'exposició pública.
24. Quins són els dos tipus principals de procediments de concessió de subvencions?
- El procediment d'urgència i el procediment comú.
 - El procediment especial i el procediment general.
 - El procediment ràpid i el procediment lent.
 - El procediment ordinari (o concursal) i el procediment extraordinari (o de concessió directa).
25. Les escales en què s'integren els funcionaris de carrera propis de l'entitat local són les següents:
- L'escala d'administració general i l'escala d'administració especial.
 - L'escala d'administració general, l'escala d'administració especial i l'escala de la policia local.
 - L'escala d'administració general, l'escala de tècnics superiors i l'escala de tècnics auxiliars.
 - L'escala d'administració general, l'escala d'administració especial, l'escala de la policia local i l'escala de la Brigada municipal d'obres.

26. Conforme l'article 22 del TREBEP, les retribucions dels funcionaris de carrera es classifiquen en:
- a) Bàsiques i complementàries.
 - b) Ordinàries i extraordinàries.
 - c) Comunes i específiques.
 - d) Generals i específiques.
27. És un exemple de contracte de concessió de serveis:
- a) La restauració i reparació de construccions existents, així com la conservació i el manteniment dels elements construïts.
 - b) El servei de cafeteria d'unes oficines públiques, sempre que la retribució del contractista sigui el que consumeixen els usuaris.
 - c) L'execució d'una obra, aïlladament o conjuntament amb la redacció del projecte.
 - d) L'arrendament financer o l'arrendament, amb opció de compra o sense, de productes o béns mobles.
28. Quina és la tipologia de contractes públics atenent el seu objecte?
- a) Contractes d'obres, de serveis, de subministraments i d'encàrrec a mitjans propis personificats.
 - b) Contractes d'obres, de concessió d'obres, de serveis, de concessió de serveis i de subministraments.
 - c) Contractes administratius i contractes privats.
 - d) Contractes d'obres, de concessió d'obres, de serveis, de concessió de serveis, de subministraments i patrimonials.
29. D'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, què és el govern obert?
- a) Són els principis, les obligacions i les regles sobre la qualitat dels serveis i el funcionament de l'Administració, amb l'objectiu que aquesta funcioni amb la màxima transparència, qualitat i equitat, i amb garantia de retiment de comptes.
 - b) És l'acció proactiva de l'Administració de donar a conèixer la informació relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzada.
 - c) És el dret de les persones a sol·licitar i obtenir la informació elaborada per l'Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions.
 - d) Totes les respostes anteriors són correctes.
30. En una notificació electrònica obligatòria, si la persona interessada no accedeix al seu contingut, quan s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada?
- a) Un cop transcorreguts cinc dies des de la posada a disposició.
 - b) Si l'administració no envia un avís al dispositiu electrònic en un termini de 24 hores.
 - c) Si en el termini de deu dies des de la posada a disposició, la persona interessada no ha accedit al seu contingut.
 - d) Mai, ja que la notificació electrònica no pot ser rebutjada una vegada enviada.

PREGUNTES DE RESERVA

1. La pertinença d'un municipi a dues províncies:
 - a) S'admet de manera excepcional.
 - b) Ha d'estar prevista en norma amb rang de llei.
 - c) Esta prohibida en el nostre ordenament jurídic.
 - d) Les respostes a) i b són correctes.
2. És personal eventual qui en virtut de:
 - a) Lliure designació de L'alcalde/ssa i en règim no permanent, ocupa un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament reservat a funcionaris.
 - b) Lliure nomenament de l'alcalde/ssa i en règim no permanent, ocupa un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament reservat a funcionaris.
 - c) Lliure nomenament de l'alcalde/ssa i en règim no permanent, ocupa un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament no reservat a funcionaris.
 - d) Lliure nomenament del Ple, ocupa un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament reservat a funcionaris.
3. Respecte al concepte de "vinculació positiva" de les administracions públiques a la normativa, quina de les següents afirmacions és correcta?
 - a) Permet a l'administració actuar amb total discrecionalitat sempre que persegueixi l'interès general.
 - b) Implica que l'administració pot fer qualsevol cosa que no estigui expressament prohibida per la norma.
 - c) Significa que l'administració només pot fer allò que la norma li permet fer, sense importar el "com".
 - d) Cap de les respostes és correcta.
4. Quin dels següents no es considera un acte administratiu segons la definició de la doctrina?
 - a) Una certificació emesa per un organisme administratiu.
 - b) La resolució d'un recurs d'alçada.
 - c) La proposta de resolució d'un procediment sancionador.
 - d) La presa de possessió d'una plaça per part d'un funcionari.
5. Qui té la iniciativa legislativa per a l'aprovació de lleis catalanes?
 - a) Només el Govern de la Generalitat.
 - b) Només els diputats i grups parlamentaris.
 - c) Els diputats, els grups parlamentaris, el Govern, els ciutadans (per iniciativa legislativa popular) i els òrgans representatius dels ens supramunicipals.
 - d) Només els òrgans representatius dels ens supramunicipals.
6. Què és la capacitat jurídica?
 - a) L'aptitud per exercir personalment drets i obligacions.
 - b) L'aptitud per ser titular de drets i obligacions.
 - c) La capacitat per representar a altres davant l'Administració.
 - d) L'habilitació per realitzar transaccions electròniques.