

PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS

24 de maig de 2022

NP5-2022 Auxiliar administratiu/va

Prova de coneixements teòrics:

Consisteix en contestar un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del programa que s'acompanya a les bases de la present convocatòria.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de **trenta minuts**.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, la persona aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 5 punts**.

Preguntes:

1. Segons la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, en cas de que el primer intent de notificació s'hagi realitzat abans de les 15 hores, el segon intent s'haurà de realitzar després de:
 - a. Les 17 hores.
 - b. Les 15 hores.**
 - c. Passades les 24 hores.
 - d. Transcorregudes 48 hores.

2. D'acord amb la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, els actes administratius es produiran:
 - a. Per escrit en tots els casos.
 - b. Oralment, preferentment.
 - c. Per escrit a través de mitjans electrònics, a menys que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.**
 - d. Presencialment, per escrit o oralment.

3. Els actes administratius poden ser:
 - a. Simples i complexes.
 - b. Firms i no firms.
 - c. Les respostes a i b són correctes.**
 - d. Cap de les respostes anteriors és correcta.

4. Segons la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les sol·licituds d'iniciació d'un procediment administratiu han de contenir:
 - a. El nom i el cognom de la persona interessada.
 - b. L'òrgan, centre o unitat administrativa al / a la qual es dirigeix.
 - c. La signatura de la persona sol·licitant.
 - d. Totes les respostes anteriors són correctes.**

5. D'acord amb la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, la pràctica de proves dins del procediment administratiu s'enquadra en la fase de:

- a. Ordenació
- b. Iniciació
- c. **Instrucció**
- d. Terminació

6. Assenyali la resposta incorrecta. Segons la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, els interessats en un procediment administratiu tenen els següents drets:

- a. Conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en els quals tinguin la condició d'interessats.
- b. Identificar a les autoritats i al personal al servei de les Administracions Públiques sota la responsabilitat dels quals es tramitin els procediments.
- c. **Presentar documents originals tret que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.**
- d. No presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti que ja es trobin en poder de les Administracions Públiques o que ja hagin estat elaborats per aquestes.

7. A l'acta de cada sessió del Ple hi haurà de constar:

- a. Dia, mes i any
- b. El caràcter ordinari o extraordinari de la sessió.
- c. Els assumptes que s'examinin.
- d. **Totes les respostes anteriors són correctes.**

8. Per a que la constitució del Ple sigui vàlida, es requereix l'assistència de:

- a. Tots els membres de la Corporació.
- b. **Un terç del mínim legal de membres del mateix, que mai podrà ser inferior a tres.**
- c. La quarta part, al menys, del número legal de membres de la Corporació.
- d. La meitat més un dels membres de la Corporació.

9. D'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la notificació s'ha de cursar:

- a. **Dins del termini de 10 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.**
- b. Dins del termini de 15 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.
- c. Dins del termini de 20 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.
- d. Dins del termini de 30 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.

10. En relació als drets individuals previstos a l'art. 14 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quina és l'afirmació CORRECTA?

- a. Els empleats/ades públics/públiques tenen dret a la inamobilitat en la condició de funcionari/ària de carrera.
- b. Els funcionaris/àries tenen dret a la mobilitat en la condició de funcionari/ària independentment de la seva naturalesa.
- c. Els empleats/ades públics/públiques tenen dret a la inamobilitat en la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix.
- d. Els empleats/ades públics/públiques tenen dret a la mobilitat en la condició de funcionari/ària de carrera.

11. D'acord amb l'Estatut bàsic de l'empleat públic, l'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat:

- a. És una falta greu.
- b. És una falta molt greu.
- c. És una falta lleu.
- d. No està tipificat com a falta.

12. Segons l'EBEP, els funcionaris/àries de carrera poden obtenir excedència voluntària per interès particular, quan hagin prestat serveis efectius:

- a. En la mateixa Administració pública per un període mínim de 2 anys immediatament anteriors.
- b. En la mateixa Administració pública per un període mínim de 5 anys immediatament anteriors.
- c. En qualsevol Administració pública per un període mínim de 2 anys, no essent necessari que siguin immediatament.
- d. En qualsevol Administració pública per un període mínim de 5 anys immediatament anteriors.

13. La documentació que generen les dependències municipals, una vegada finalitzada la seva funció administrativa, és a dir, una vegada finalitzat l'expedient o raó que va donar lloc a la seva creació, té aquestes possibilitats:

- a. Tot tipus de documentació generada per les dependències municipals s'ha de conservar permanentment.
- b. La dependència municipal que genera la documentació decideix quina documentació de l'expedient és conservada i quina és eliminada.
- c. Pot ser conservada de forma permanent en l'arxiu corresponent o eliminada físicament en els terminis establerts per la Comissió de Tria i Eliminació de la documentació municipal (CTE).
- d. Tot tipus de documentació generada per les dependències municipals es pot eliminar, després de 4 anys.

14. En presentar qualsevol document a un registre electrònic d'una administració pública:

- a. S'emet automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document, incloent-hi únicament la data i hora de presentació.
- b. No s'emet cap rebut, ja que l'administració pública no està obligada a generar-lo, però és recomanable.
- c. **S'emet automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, incloent-hi la data i hora de presentació i el número d'entrada de registre.**
- d. La persona que presenta el document, ha de sol·licitar expressament el rebut.

15. Tal com estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, el procediment administratiu s'inicia:

- a. Amb el tràmit d'audiència prèvia a la persona interessada.
- b. **D'ofici o a sol·licitud de la persona interessada.**
- c. Sempre a petició de la persona interessada.
- d. Sempre d'ofici, per acord de l'òrgan competent.

16. El silenci administratiu és de caràcter estimatori en el cas de:

- a. Procediment de responsabilitat patrimonial.
- b. Procés de revisió d'actes nuls.
- c. Sol·licitud d'autorització per l'ús de l'espai públic.
- d. **Interposició d'un recurs d'alçada contra la desestimació per silenci administratiu d'una sol·licitud no resolta expressament en el termini establert per la normativa aplicable.**

17. Com s'han d'arxivar els documents electrònics?:

- a. S'han de transformar sempre en format paper i arxivar per carpetes la documentació d'un mateix expedient durant un mínim de 3 anys.
- b. S'han de conservar sempre en format PDF en l'arxiu electrònic de l'Administració corresponent durant un mínim de 5 anys.
- c. **S'han de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document, així com la seva consulta independentment del temps transcorregut des que es va emetre.**
- d. S'ha de fer de manera oberta perquè que totes les unitats tinguin accés als documents de l'ens.

18. NO estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu:

- a. Les persones jurídiques.
- b. Les entitats sense personalitat jurídica.
- c. Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria.
- d. Les persones físiques per exercir els seus drets i obligacions.**

19. Els ajuntaments, en virtut de l'establert al text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals:

- a. Exigiran l'Impost sobre Béns Immobles, l'Impost sobre Activitats Econòmiques, i l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.**
- b. Exigiran l'Impost sobre Béns Immobles i podran establir i exigir l'Impost sobre Activitats Econòmiques, i l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.
- c. Exigiran l'Impost Activitats Econòmiques, i podran establir i exigir l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.
- d. Exigiran l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres, i l'Impost sobre l'Increment de Valor de Terrenys de Naturalesa Urbana.

20. Segons la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, quina de les següents NO és una categoria especial de dades?

- a. L'origen racial.
- b. L'orientació sexual.
- c. L'estat civil.**
- d. La ideologia.

21. Segons el Títol II de la Llei orgànica 3/2008 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, és un principi de protecció de dades:

- a. El consentiment dels/de les menors d'edat.**
- b. La transparència i informació a la persona afectada.
- c. El dret a la limitació del tractament.
- d. El dret de rectificació.

22. Assenyali la resposta incorrecta. El dret d'accés a la informació pública podrà ser limitat quan accedir a la informació suposi un perjudici per:

- a. Els interessos econòmics i comercials
- b. El secret professional i la propietat intel·lectual i industrial
- c. Les relacions exteriors
- d. Els interessos de la opinió pública.**

23. Assenyala l'afirmació incorrecta respecte a la publicitat activa, segons la normativa en transparència:

- a. Respon a la obligació per part de les Administracions Públiques i de les seves entitats i institucions dependents, de publicar de manera permanent determinada informació pública exigida per Llei en els seus portals de transparència o llocs web.
- b. És la informació que l'Administració Pública ha de publicar de manera proactiva i obligatòriament i s'ha d'oferir d'ofici sense que sigui sol·licitada.
- c. És el dret de qualsevol persona a sol·licitar i obtenir la informació pública que consideri del seu interès amb les limitacions que assenyali la Llei.**
- d. Respon a la finalitat de garantir la transparència de la seva actuació.

24. Quins d'aquests valors NO està contemplat com a valor que ha d'informar l'actuació de totes les persones que formen part de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i dels seus ens instrumentals?

- a. Integritat
- b. Competència**
- c. Alineament entre política i gestió
- d. Lideratge

25. Per interoperabilitat entenem:

- a. Capacitat dels sistemes d'informació, i, per tant, dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació, documentació i coneixement entre ells, a fi d'estalviar que la ciutadania aporti dades i documentació que ja estan en poder de l'Administració.**
- b. Acció proactiva de l'Administració de donar a conèixer, amb caràcter permanent i actualitzat, la informació rellevant relativa als seus àmbits d'actuació, mitjançant els instruments de difusió que permetin a la ciutadania a accedir-hi àmpliament i fàcilment i facilitin la seva participació en els assumptes públics.
- c. L'espai personalitzat per al ciutadà o ciutadana, ja sigui persona física, jurídica, que li dona accés a tota la informació i les comunicacions de rellevància administrativa que l'Administració municipal manté amb ell o ella.

- d. L'espai a internet a través del qual la ciutadania pot accedir telemàticament a diversos canals de divulgació d'informació desplegats per les administracions.

Preguntes de reserva (només es puntuaran si alguna de les preguntes anteriors queda invalidada pel tribunal qualificador):

26. La potestat reglamentària en matèria tributària dels ens locals s'exercirà a través de:

- a. Bases
- b. Decrets
- c. Lleis
- d. **Ordenances**

27. D'acord amb la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, és informació pública:

- a. **Tota la informació elaborada per l'Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o l'exercici de les seves funcions.**
- b. Tota informació elaborada per l'Administració com a conseqüència de la seva activitat o l'exercici de les seves funcions, exclusivament.
- c. Tota informació que proporcionen les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu, exclusivament.
- d. Tota informació que consta en els arxius municipals i que és lliurement accessible per la ciutadania, exclusivament.

28. En quin dels següents casos el personal funcionari NO està en situació de servei actiu?

- a. Quan està de vacances.
- b. Quan està en comissió de serveis.
- c. Quan està de permís per assumptes propis.
- d. **Quan està suspès de funcions amb caràcter provisional amb motiu de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari.**