



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Prova de coneixements teòrics

Convocatòria EST_CO_5 Auxiliar administratiu/va

05/06/2024

Prova de coneixements teòrics:

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general i específic que s'especifica en l'annex de les bases reguladores del procés selectiu.

El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 30 més 2 preguntes de reserva que cal contestar. Tria la resposta més adient. Les respostes incorrectes no resten.

La duració màxima d'aquest exercici serà d'una hora.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts i per la superació de la prova l'aspirant ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 (7 preguntes correctes).

-
1. Les mesures provisionals que la Llei 39/2015 permet, un cop iniciat un procediment administratiu, pertanyen a la fase:
 - a) d'iniciació
 - b) d'ordenació
 - c) d'instrucció
 - d) no forma part de cap fase
 2. La terminació d'un procediment administratiu per desistiment es considera:
 - a) Una forma convencional de terminació.
 - b) Una forma presumpta de terminació
 - c) Una forma anormal de terminació.
 - d) Cap de les anteriors.
 3. Els actes de les Administracions Públiques subjectes a Dret Administratiu seran immediatament executius, tret que:
 - a) Una disposició estableixi el contrari
 - b) Es necessiti aprovació o autorització superior
 - c) a) i b) són correctes
 - d) Cap de les anteriors és correcta
 4. L'Ajuntament ha de prestar assistència en l'ús de mitjans electrònics a:
 - a) les persones jurídiques
 - b) les persones físiques que no estiguin obligades a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics
 - c) les persones físiques sense excepció
 - d) les entitats sense personalitat jurídica



Ajuntament de
Mollet del Vallès

5. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, indiqueu qui pot escollir el mitjà per comunicar-se amb les administracions públiques:
 - a) Les entitats sense personalitat jurídica i les persones físiques.
 - b) Les persones físiques.**
 - c) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - d) Les persones jurídiques.

6. D'acord amb l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, és un dret de la persona interessada en el procediment administratiu:
 - a) Formular al·legacions i aportar documents només en el tràmit d'audiència que hauran de ser tinguts en consideració a l'hora de redactar la proposta de resolució.
 - b) Conèixer l'estat de la tramitació i aturar els procediments en qualsevol moment de la seva instrucció.
 - c) Conèixer el sentit del silenci que correspongui en cas que l'administració no dicti ni notifiqui una resolució expressa dins el termini.**
 - d) Conèixer l'estat de la tramitació de qualsevol procediment encara que no tingui la condició de persona interessada.

7. La llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, té per objecte:
 - a) regular el dret d'accés de les persones a la informació i documentació públiques.
 - b) aplicar el govern obert i fomentar la participació i col·laboració ciutadana.
 - c) promoure els drets de les persones a una Administració amb mitjans electrònics.
 - d) les respostes a i b són correctes.**

8. L'instrument per donar compliment al dret d'accés a la informació pública és:
 - a) El portal de transparència.**
 - b) La seu electrònica
 - c) L'E-tauler.
 - d) Cap de les anteriors

9. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, assenyala quina de les següents respostes **no** és un dret de les persones en relació a les seves dades personals:
 - a) Dret d'accés
 - b) Dret de portabilitat
 - c) Dret a la limitació del tractament
 - d) Dret d'exposició**



Ajuntament de
Mollet del Vallès

10. A què obliga el principi de seguretat en relació amb els principis de protecció de dades?
- a) Obliga els responsables a disposar de mesures raonables per que les dades estiguin actualitzades, es suprimeixin o modifiquin sense dilació quan siguin inexactes amb respecte als fins per als que es tracten.
 - b) Obliga a l'anàlisi necessari de riscos orientat a determinar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la integritat de les dades.
 - c) Cap de les anteriors
 - d) La a i la b són correctes
11. Quin d'aquests és un principi general per garantir la legitimitat del tractament de dades personals segons el Reglament General de Protecció de Dades?
- a) El de limitació de la finalitat
 - b) El d'integritat i confidencialitat
 - c) El de legitimitat
 - d) a i b són correctes
12. Quin d'aquests constitueix un valor que ha d'informar l'actuació de totes les persones que formen part de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals?
- a) El respecte
 - b) L'actuació diligent
 - c) La innovació
 - d) Totes les respostes són correctes
13. Quina figura desenvolupa el comissionat d'ètica pública i bon govern a l'Ajuntament de Mollet del Vallès?
- a) El Ple
 - b) La Junta de Govern Local
 - c) La persona que ostenti el càrrec de Síndic Personer
 - d) L'alcalde/ssa
14. La Hisenda de les entitats locals està constituïda per:
- a) Els ingressos procedents del seu patrimoni i altres de Dret privat
 - b) Els tributs propis classificats en taxes, contribucions especials i impostos, i els recàrrecs exigibles sobre els impostos de les Comunitats Autònomes o d'altres entitats locals.
 - c) El producte de les operacions de crèdit
 - d) Totes les respostes anteriors són correctes
15. Quin dels següents es considera un deure de l'empleat públic?
- a) Satisfer els interessos generals dels ciutadans actuant amb imparcialitat.
 - b) Abstenir-se dels assumptes en els quals tingui interès personal.
 - c) Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- d) **Tots els anteriors són deures.**
16. Quin dels següents drets **no** està regulat com a dret individual dels empleats públics pel TREBEP?
- a) L'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
 - b) La lliure associació professional
 - c) La percepció de les retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
 - d) **Tots els anteriors són drets individuals dels empleats públics segons el TREBEP**
17. La Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (art. 24.1) determina que el silenci té efecte desestimatori en els procediments:
- a) Relatiu a l'exercici del dret de petició.
 - b) Que impliquin activitats que puguin causar un dany al medi ambient.
 - c) De responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
 - d) **En tots els casos anteriors el silenci és negatiu.**
18. Indica quina de les afirmacions següents en relació amb el silenci administratiu és **incorrecta**:
- a) Es tracta d'un mecanisme per evitar que la desatenció per part de l'Administració de les seves obligacions de resolució del procediment en termini no comporti una desatenció de l'eficàcia dels drets de les persones interessades en el procediment.
 - b) **En els procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, la regla general és el silenci negatiu.**
 - c) El silenci administratiu és denominat "desestimatori" si la conseqüència que comporta l'incompliment de l'obligació de l'Administració és la desestimació de dita pretensió.
 - d) Totes les afirmacions són correctes.
19. D'acord amb l'article 4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, són interessades en un procediment administratiu:
- a) Les persones que promoguin el procediment com a titulars de drets o interessos legítims individuals o col·lectius.
 - b) Únicament les persones que tenen un interès legítim a nivell individual.
 - c) Les persones que, sense haver iniciat el procediment, tinguin drets que puguin ser afectats per la decisió que s'adopti en aquest.
 - d) **La a i la c són correctes.**
20. Quin d'aquests **no** es considera un element de l'acte administratiu segons la Llei 39/2015?
- a) Subjectiu
 - b) Causal



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- c) Teleològic
 - d) Tots són elements de l'acte
21. L'element objectiu d'un acte administratiu determina que l'objecte d'una declaració de l'Administració ha de reunir tres característiques:
- a) Ha de ser possible, lícit i determinat.
 - b) Ha de ser cert, objectiu i estructurat.
 - c) Ha de ser lícit, finit i dictat per l'òrgan amb competència objectiva
 - d) Cap de les respostes és correcta
22. Assenyalala l'afirmació **incorrecta** en relació a la classe d'actes administratius:
- a) Són actes expressos els produïts per una administració pública mitjançant una declaració clara i inequívoca de voluntat, judici, desig o coneixement.
 - b) Els actes definitius o resolutoris són els actes externs que resolen sobre la qüestió de fons que és objecte del procediment, i hi posen fi.
 - c) Els actes de tràmit són els que s'integren dins d'un procediment administratiu i hi fan de passos intermedis per a la preparació de l'acte definitiu.
 - d) Totes les afirmacions són correctes
23. Les notificacions d'un procediment administratiu iniciat d'ofici s'han d'efectuar:
- a) A qui l'hagi promogut.
 - b) Únicament a qui hagi comparegut i tingui interessos legítims que puguin ser afectats per la resolució que es dicti.
 - c) A aquelles persones que a l'expedient tenen la condició d'interessades
 - d) La a i la b són correctes
24. Les sessions del Ple municipal poden ser:
- a) Ordinàries i extraordinàries
 - b) Ordinàries i extraordinàries de caràcter urgent
 - c) Ordinàries, extraordinàries i extraordinàries de caràcter urgent
 - d) Ordinàries, extraordinàries, extraordinàries de caràcter urgent i restringides.
25. Assenyalala l'afirmació correcta en relació a la interoperabilitat:
- a) És la capacitat dels sistemes d'informació i dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.
 - b) Té una dimensió tècnica exclusivament.
 - c) Implica que l'Administració pot consultar dades de persones interessades sense el seu consentiment.
 - d) La a i la b són correctes.
26. Quina **no** és una classificació del pressupost?
- a) Pressupost per programes



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- b) Pressupost orgànic
 - c) **Pressupost social**
 - d) Totes les anteriors són correctes
27. L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades, constitueix una falta:
- a) **Molt greu**
 - b) Greu
 - c) Lleu
 - d) No es considera falta
28. Quina de les següents **no** es considera una situació administrativa dels empleats públics?
- a) **Servei inactiu**
 - b) Excedència forçosa
 - c) Servei actiu
 - d) Serveis especials
29. En relació a l'excedència voluntària, assenyalat l'afirmació **incorrecta**:
- a) Significa el cessament temporal de la relació de treball, a petició del funcionari i sense dret a percebre cap tipus de retribució.
 - b) **El temps durant el qual s'està en excedència voluntària computa a l'efecte de triennis, grau i drets passius, i comporta reserva de plaça i de destinació.**
 - c) Com a regla general, no es pot concedir a un funcionari que està sotmès a un expedient disciplinari o pendent del compliment d'una sanció.
 - d) Totes són afirmacions correctes.
30. Quin d'aquests és un dret de l'interessat en el procediment administratiu:
- a) A no presentar documents originals tret que, de forma excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari. En cas que, excepcionalment, hagin de presentar un document original, tindran dret a obtenir una còpia autenticada d'aquest.
 - b) Qualsevol altre que reconegui la Constitució i les lleis.
 - c) A identificar a les autoritats i al personal al servei de les Administracions Públiques sota la responsabilitat que es tramiten los procediments.
 - d) **Tots les anteriors ho són.**



Ajuntament de
Mollet del Vallès

PREGUNTES RESERVA (contestar):

31. Qui està obligat a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Administració pública?

- a) Empreses, persones jurídiques, entitats, col·legis professionals
- b) Administracions públiques
- c) El personal que treballa a les Administracions Públiques que per a les actuacions i tràmits en el seu desenvolupament per raó de la seva condició d'empleat/da públic/a
- d) **Totes són correctes**

32. Que inclou en capítol 1 de despeses del pressupost local?

- a) Despeses de béns i serveis
- b) Despeses financeres
- c) **Despeses de personal**
- d) Cap de les anteriors



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Prova de coneixements pràctics

**Convocatòria EST_CO_5 Auxiliar
administratiu/va**

05/06/2024

La Isabel ocupa interinament una plaça de conserge però ara vol presentar-se a un procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va de en règim de funcionari/ària de carrera, que convoca l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

1. A l'hora de presentar la sol·licitud (1 punt):
 - a) **L'ha de presentar obligatòriament per mitjans electrònics.**
 - b) Pot triar entre presentar-la presencialment o per mitjans electrònics.
 - c) Pot enviar un correu al Servei de Persones per comunicar que es vol presentar al procés selectiu.
 - d) Pot dirigir-se a l'OAC per tal que els funcionaris públics habilitats li tramitin la sol·licitud.
2. Si la Isabel no vol presentar, adjunt a la sol·licitud, el seu títol de tècnic superior en administració i finances (1 punt):
 - a) Pot no fer-ho en base al que regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
 - b) No complirà amb el requisit de participació a la convocatòria per accedir a una plaça del subgrup C2.
 - c) **Pot no fer-ho en base al dret a no aportar documents que ja es troben en poder d'una administració pública.**
 - d) Cap de les afirmacions anteriors és correcta.

A l'hora de publicar els resultats del procés selectiu, el Servei de Persones fa un anunci identificant la puntuació obtinguda per les persones candidates.

3. Quin format és el més correcte, des del punt de vista de la protecció de dades de caràcter personal, a l'hora de publicar la identitat de les persones candidates? (1 punt)
 - a) Isabel ***** Garcia, amb DNI 41252156A
 - b) Isabel Fernàndez Garcia, amb DNI ****2156A
 - c) **Isabel Fernàndez Garcia, amb DNI ***2156****
 - d) Isabel Fernàndez Garcia, amb DNI 41252156A

La Isabel guanya la plaça de funcionària com a auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Mollet.

4. Enumera quatre dels principis en base als que haurà d'actuar com a empleada pública i que estan recollits al Capítol VI del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) (2 punts):

- -



- -
5. Enumera quatre dels drets individuals que tindrà com a empleada pública i que estan recollits al Capítol I del TREBEP (2 punts):

- -
- -

6. Si la Isabel, uns anys més tard, es presenta com a candidata a unes eleccions municipals a un altre municipi i es converteix en regidora, en quina situació administrativa quedaria a l'Ajuntament de Mollet del Vallès? (1 punt)

- a) En situació de serveis especials
- b) En situació de serveis en altres administracions públiques
- c) En situació d'excedència
- d) En situació de suspensió de funcions

7. A quina fase del procediment administratiu correspon el nomenament de la Isabel com a funcionària de carrera? (1 punt)

- a) A la d'ordenació
- b) A la d'iniciació
- c) A la de resolució
- d) A la d'instrucció

Quan la Isabel porta uns mesos treballant, observa com una companya, la Meritxell, té una actitud poc col·laboradora i qüestiona les ordres del Cap de Servei, no lliura la feina en el temps que se li estableix, s'absenta del seu lloc de treball sense motiu justificat incomplint la seva jornada en unes 10 hores mensuals, mostra una actitud hostil i això està afectant a l'ambient de treball. Després de 2 mesos l'actitud de la companya empitjora, desobeeix reiteradament les instruccions del responsable i en la darrera reunió de coordinació del Servei, va protagonitzar un fort enfrontament amb tot l'equip.

8. Les conductes que mostra la Meritxell es consideren (1 punt):

- a) Motiu de falta lleu
- b) Faltes disciplinàries de manca de respecte però no sancionables
- c) Faltes disciplinàries molt greus
- d) Faltes disciplinàries greus

Estem a prop de les festes de Nadal i ha vingut un delegat d'una empresa proveïdora amb la que treballa el Servei a on s'adscriu la Isabel i ha portat dues ampolles de vi que li ofereix a la Isabel.

9. Com ha d'actuar la Isabel davant d'aquesta situació? (1 punt)
- a) Quedar amb el delegat fora de l'Ajuntament perquè a la feina no les pot rebre.
 - b) Les pot acceptar si les comparteix amb la resta del personal del Servei.
 - c) **Refusar-les amablement. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament no permet rebre regals de cap tipus.**
 - d) Cap de les anteriors és correcta.
10. Enumera 3 valors que han d'informar l'actuació de les persones que formen part de l'Ajuntament i dels seus ens instrumentals, segons el Codi Ètic i de Bon Govern (1,5 punts):
- -
 -
11. Enumera 3 principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals, segons el Codi Ètic i de Bon Govern (1,5 punts):
- -
 -

La Isabel va treballar fa anys a diferents Ajuntaments i ha decidit exercir els seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal en relació a la informació que en el seu dia va cedir a aquestes institucions.

12. Si considera que les dades en poder dels Ajuntaments ja no són necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir, exercirà el dret (1 punt):
- a) De rectificació
 - b) D'accés
 - c) A la portabilitat de les dades
 - d) **De supressió**



13. Si, en canvi, vol saber si el responsable del tractament tracta les seves dades personals i, en cas afirmatiu, volgués obtenir informació sobre com s'estan tractant, exercirà el dret (1 punt):

- a) D'accés
- b) A la portabilitat de les dades
- c) A la limitació del tractament
- d) Cap de les anteriors.

La Isabel té una tieta que va caure al carrer de Mollet com a conseqüència d'unes reparacions a la calçada suposadament mal senyalitzades. Per aquesta raó, la tieta va sol·licitar formalment una indemnització mitjançant reclamació de responsabilitat patrimonial. L'Ajuntament no ha dictat ni notificat a la tieta cap resolució expressa al respecte i el termini màxim per resoldre s'ha exhaurit.

14. Quin és el sentit del silenci administratiu en aquest cas? (1 punt)

- a) Com a regla general, en els procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, el silenci és positiu (estimadori).
- b) En aquest cas, s'aplica una excepció relativa als procediments de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques en els quals el silenci té efecte desestimadori.
- c) Com a regla general en els procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, el silenci és negatiu (desestimadori).
- d) L'Administració està obligada a dictar resolució expressa en el termini legal establert. En cas contrari, es presentarà un recurs.

15. El silenci administratiu és una resolució anormal però hi ha altres resolucions anormals del procediment administratiu. Indica quina d'aquestes no ho és (1 punt):

- a) Per incompareixença
- b) Per caducitat
- c) Per convenció
- d) Per desistiment

16. En el supòsit que la tieta hagués rebut una notificació amb la resolució de la reclamació, indica quina de les següents afirmacions és incorrecta (1 punt):

- a) La notificació és un requisit de l'eficàcia de l'acte administratiu.
- b) La data en què la tieta es dona per notificada és la data a partir de la qual s'inicia el termini legal per poder impugnar l'acte.
- c) El termini per cursar la notificació és de 10 dies hàbils des de l'endemà de la data en que es dicta l'acte.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

d) Totes són afirmacions correctes

17. Pel que fa al contingut de la notificació, indica la resposta incorrecta (1 punt):

- a) Ha d'indicar si l'acte posa o no fi a la via administrativa
- b) Ha d'indicar el recurs administratiu o judicial que es pot interposar
- c) Ha de contenir un resum del text de l'acte a notificar
- d) Ha d'indicar el termini per interposar el recurs