

CONVOCATÒRIA S-09/24 - AUXILIARS ADMINISTRATIUS**Prova teoricopràctica – Qüestionari d'opció múltiple**

Marqueu en el full de respostes la lletra de l'opció que respon correctament a la qüestió plantejada.

1. Com s'inicien els procediments administratius?

- a) Sempre d'ofici.
- b) Sempre a sol·licitud de l'interessat.
- c) **Es poden iniciar d'ofici o a sol·licitud de l'interessat.**
- d) Sempre i en tot cas per l'òrgan competent.

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

- 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 cella.
- c) Apareix la cadena de símbols #####.
- d) Apareix #ERR.

3. 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.

4. Davant de quin òrgan s'ha d'interposar un recurs d'alçada?

- a) **Es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el competent per resoldre'l.**
- b) Es pot interposar davant el mateix òrgan que va dictar l'acte o ser impugnats directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.
- c) Sempre davant l'òrgan administratiu que els va dictar.
- d) Sempre davant l'òrgan competent per a resoldre'l.

5. Dins de l'organització municipal, els tinents d'alcalde:

- a) Són d'existència potestativa.
- b) Existeixen als municipis amb una població de dret superior a 5.000 habitants.
- c) Existeixen als municipis amb una població fins a un mínim de 5.000 habitants.
- d) **Són d'existència obligatòria.**

6. Quins dels següents actes de les administracions públiques no són nuls de ple dret?

- a) Els dictats per òrgan manifestament incompetent per raó de la matèria o del territori.
- b) Els viciats per manca d'alguna autorització.**
- c) Els dictats prescindint totalment de les normes que contenen les regles essencials per a la formació de la voluntat dels òrgans col·legiats.
- d) Els que lesionin els drets i llibertats susceptibles d'empara constitucional.

7. En quin moment s'aproven les actes d'una sessió d'un òrgan col·legiat?

- a) En la mateixa sessió o en la següent.**
- b) Sempre a la següent sessió de l'òrgan col·legiat.
- c) No cal aprovar les actes perquè tinguin validesa.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

8. Segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP), quina característica han de tenir els registres electrònics de totes i cadascuna de les administracions?

- a) Han de ser plenament interoperables, de manera que se'n garanteixi la comptabilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres.**
- b) Han de garantir la integritat, la qualitat, i la protecció i conservació dels documents registrats.
- c) Han d'assegurar la identificació dels usuaris, així com el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

9. D'acord amb el seu Reglament Orgànic, per quina majoria s'adopten, com a regla general, els acords del ple de la Diputació de Barcelona?

- a) Per majoria absoluta dels membres que de dret formen la corporació.
- b) Per majoria simple.**
- c) Per majoria de dos terços dels membres que de dret formen la corporació.
- d) Per la meitat més un dels membres presents a la sessió.

10. Segons la LPACAP, quins elements han de contenir els documents electrònics administratius per a ser considerats vàlids?

- a) Han d'incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- b) Han d'incorporar les metadades mínimes exigides.
- c) Han d'incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.**

11. Què és un formulari?

- a) Una plantilla per a obtenir un document.
- b) Les instruccions de funcionament d'una base de dades.
- c) Una pantalla que permet afegir dades a una base de dades.
- d) Una aplicació ofimàtica que permet realitzar tot tipus de càlculs i gràfiques.

12. Segons disposa la LPACAP, com es produiran els actes administratius?

- a) Sempre per escrit.
- b) Per escrit a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.
- c) Individualitzats per a cada interessat, per escrit o oralment.
- d) Preferentment per escrit i han d'identificar l'autoritat de la qual procedeixen.

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

- a) S'emet automàticament un rebut que indica data i hora de presentació, la identificació de l'interessat i persona o òrgan administratiu al qual s'envia.
- b) S'emet automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, incloent la data i hora de presentació i el número d'entrada de registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, si s'escau, l'acompanyin, que garanteix la seva integritat i no-repudiació.
- c) No s'emet cap rebut, doncs l'administració pública no està obligada a generar-lo.
- d) No s'emet cap rebut; en tot cas l'interessat l'ha de sol·licitar.

14. Com s'han de conservar els documents electrònics?

- a) S'han de transformar en format paper i arxivar la documentació d'un mateix expedient durant un mínim de 2 anys.
- b) 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.
- c) S'han de conservar digitalitzats i garantir un accés obert.
- d) S'han de conservar digitalitzats i garantir una identificació, ordenació i localització dels documents i expedients mitjançant una estructura jeràrquica i lògica.

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

- a) 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.
- b) Exclusivament tota informació que consta en els arxius de l'Administració i que és lliurement accessible per a la ciutadania.
- c) Exclusivament tota informació relativa a la gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial de l'Administració.
- d) Exclusivament aquella informació relativa als procediments administratius relacionats amb l'exercici de les seves competències.

16. En matèria pressupostària, com s'anomena l'acte pel qual s'acorda la realització d'una despesa per una quantia certa o aproximada?

- a) Autorització.
- b) Obligació.
- c) Disposició.
- d) Reconeixement.

17. Segons el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP), quins són els sistemes selectius dels funcionaris de carrera?

- a) Oposició, concurs oposició i, excepcionalment, concurs de mèrits.
- b) Només oposició i concurs oposició.
- c) Oposició, concurs oposició i lliure designació.
- d) Concurs oposició, concurs de mèrits i lliure designació.

18. Què és el Portal de Transparència?

- a) És una plataforma electrònica.
- b) És l'instrument bàsic i general de gestió de documents públics per donar compliment i efectivitat a les obligacions de transparència establerts per la llei.
- c) És una eina que integra la informació de les administracions locals i entitats que s'hi inclouen.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

19. En relació als contractes de subministrament o de serveis, quins dels següents es consideren menors?

- a) Els de valor estimat inferior a 15.000 €.
- b) Els de valor estimat inferior a 25.000 €.
- c) Els de valor estimat inferior a 30.000 €.
- d) Els de valor estimat inferior a 40.000 €.

20. En una sol·licitud d'accés a la informació pública, a què no està obligat el sol·licitant?

- a) A declarar la seva identitat.
- b) A indicar la forma o el format en el que prefereixi tenir accés a la informació.
- c) A indicar una adreça de contacte, preferentment electrònica.
- d) A motivar la sol·licitud d'accés a la informació.

21. D'acord amb el que disposa el TREBEP, a quina edat es declararà d'ofici la jubilació forçosa d'un funcionari?

- a) Al complir 63 anys.
- b) Al complir 65 anys.
- c) Al complir 67 anys.
- d) Al complir 70 anys.

22. Quin dels següents és l'òrgan competent per aprovar i modificar el pressupost anual?

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

23. Als efectes de transparència, on es publica la informació corresponent a l'activitat contractual de la Diputació de Barcelona i dels seus organismes autònoms?

- a) Al BOP i al DOGC.
- b) Al BOP i al tauler d'edictes.
- c) Al tauler i a un diari local de difusió àmplia.
- d) Al perfil del contractant.

24. El personal nomenat amb caràcter no permanent que només fa funcions expressament definides com de confiança o d'assessorament especial, com s'anomena?

- a) Temporal.
- b) Interí.
- c) Eventual.
- d) Directiu.

25. A quins dels següents principis s'ajustaran els contractes de les administracions públiques?

- a) Publicitat, concurrència, igualtat, eficàcia i no discriminació.
- b) Publicitat, llibertat d'accés a les licitacions, transparència, igualtat i no discriminació.
- c) Publicitat, objectivitat i concurrència.
- d) Publicitat i concurrència, i en tot cas, seguretat i jerarquia normativa.

26. Quin és l'ens local bàsic en l'organització territorial de l'Estat?

- a) La comarca.
- b) El municipi.
- c) La diputació.
- d) La comunitat autònoma.

27. Amb caràcter general, en relació a quin dels criteris següents es realitzarà l'adjudicació dels contractes?

- a) Millor relació qualitat-preu.
- b) Millor relació temps d'execució del preu.
- c) Millor relació temps d'execució-qualitat.
- d) Millor relació temps d'execució-qualitat-preu.

28. Qui pot expedir còpies autèntiques de documents?

- a) El personal funcionari habilitat a tal efecte.
- b) Tot el personal funcionari.
- c) El personal funcionari que realitza tasques específiques d'arxiu.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

29. Quina és la votació en la qual es respon "sí", "no" o "m'abstinc"?

- a) La nominal.
- b) La solemne.
- c) L'ordinària.
- d) La secreta.

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

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

PREGUNTES DE RESERVA

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

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

2. 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.

3. Què posa fi al procediment administratiu?

- a) Només la resolució i el desistiment.
- b) Només la resolució, el desistiment i la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud.
- c) La resolució, el desistiment, la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud i la declaració de caducitat.
- d) Només la resolució i la declaració de caducitat.

4. Amb quin tipus de document relacioneu l'extensió -ppt?

- a) Processador de text.
- b) Full de càlcul.
- c) Base de dades.
- d) Presentació.

5. Quina de les següents es correspon a la definició d'informe?

- a) Document emès per una administració pública que s'utilitza per comunicar continguts relacionats amb la tramitació d'un expedient.
- b) Document mitjançant el qual s'exposen ordenadament tots els elements tècnics i jurídics relatius a un assumpte que cal tenir en compte per resoldre de manera encertada un procediment.
- c) Diligència que es produeix dins les actuacions administratives i que acredita l'execució d'un tràmit.
- d) Document mitjançant el qual es dona fe pública i per escrit d'alguna circumstància, fet o actuació perquè n'hi hagi constància externa.