



SOLUCIONS PROVA TIPUS TEST

PROCÉS SELECCIÓ: BORSA PER AL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA

IDENTIFICACIÓ DEL/DE LA ASPIRANT: ____ _

La identificació del o de la aspirant es realitzarà mitjançant els **darrers 5 dígit del seu DNI/NIE/Passaport (4 números i lletra)**. Qualsevol altra dada diferent de la demanada (nom o cognoms, signatura, etc.) suposarà l'exclusió automàtica del procés de selecció.

PROVA 1: PREGUNTES TEÒRIQUES

Consistirà en respondre per escrit, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari que s'indica per al lloc de treball a l'Annex I, així mateix, es poden respondre les preguntes de reserva per si alguna de les preguntes inicials són anul·lades, aquestes substituiran a les anul·lades en l'ordre de les mateixes.

TEMPS MÀXIM PER DESENVOLUPAR L'EXERCICI: 60 minuts

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 30 punts

BAREM DE CORRECCIÓ:

- cada pregunta resposta correctament val 1 punt
- les preguntes respostes incorrectament o en blanc no puntuen ni descompten

PREGUNTES TIPUS TEST

Encercla la resposta correcta en cadascuna de les següents preguntes. En cas d'errada, posa una creu a la incorrecta, i encercla de nou la que consideris que està bé.

1. El procediment administratiu es pot iniciar:
 - a) Només per una ordre de l'òrgan jeràrquic superior a l'òrgan competent.
 - b) D'ofici o a sol·licitud de l'interessat.**
 - c) Necessàriament a sol·licitud de l'interessat.
2. Quin d'aquests documents és un acte administratiu resolutori?
 - a) Una Diligència.
 - b) Un decret.**
 - c) Una convocatòria.
3. Les actuacions prèvies a la incoació del procediment administratiu:
 - a) Tenen caràcter potestatiu.**
 - b) Són una fase obligatòria del procediment.
 - c) Són obligatòries en els supòsits de denúncia.
4. En cas que una sol·licitud no contingui els requisits exigits:



Ajuntament d'Amposta
Secretaria

- a) S'ha d'inadmetre a tràmit automàticament.
 - b) S'ha de requerir l'esmena a l'interessat.**
 - c) Es pot demanar la millora voluntària.
5. Els actes del procediment que tenen per objecte determinar, conèixer i comprovar dades en virtut de les quals s'hagi de pronunciar la resolució són:
- a) D'ordenació.
 - b) De control.
 - c) D'instrucció.**
6. Les persones interessades poden fer al·legacions:
- a) En qualsevol moment del procediment anterior a la fase d'ordenació.
 - b) En qualsevol moment del procediment posterior al tràmit d'audiència.
 - c) En qualsevol moment del procediment si s'al·leguen defectes de tramitació.**
7. El tràmit d'audiència:
- a) S'ha de realitzar abans de redactar la proposta de resolució i dins un termini màxim de deu dies.
 - b) S'ha de realitzar un cop instruït el procediment i entre quinze i deu dies abans de redactar la proposta de resolució.
 - c) S'ha de realitzar abans de redactar la proposta de resolució en un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze.**
8. És cert que:
- a) El desistiment com a forma de finalització del procediment impedeix tornar a presentar una sol·licitud fonamentada en el mateix dret o interès.
 - b) La renúncia al dret com a forma de finalització del procediment impedeix fonamentar en aquest dret cap altra pretensió davant l'administració.**
 - c) El desistiment i la renúncia són formes de finalització del procediment que comporten la pèrdua de drets pels interessats.
9. D'acord amb l'article 20.1 a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local, relatiu a l'organització municipal, quins òrgans administratius existeixen en tots els ajuntaments de caràcter general?
- a) L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde i el Ple.**
 - b) L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local, La Comissió Especial de Suggestiments i Reclamacions i la Comissió Especial de Comptes.
 - c) L'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
10. Amb caràcter general, la Junta de Govern Local, existeix en tots el municipis amb població superior a:
- a) 5.000 habitants.**
 - b) 10.000 habitants.
 - c) 2.500 habitants.
11. És competència de l'alcalde/alcaldessa:
- a) L'aprovació de l'oferta pública d'ocupació.**
 - b) L'aprovació de la plantilla municipal.
 - c) L'aprovació del pressupost general.



- 12.** És competència del Ple de l'ajuntament, amb caràcter indelegable:
- a) La declaració de lesivitat dels actes de l'ajuntament.
 - b) L'aprovació de les formes de gestió dels serveis i dels expedients de municipalització.**
 - c) La prefectura superior de tot el personal.
- 13.** Els òrgans unipersonals previstos per substituir l'alcalde/alcaldeessa en casos d'absència o vacant d'aquest s'anomenen:
- a) Regidors delegats.
 - b) Tinents/tes d'alcalde/ssa.**
 - c) Comissionats de l'alcalde/ssa.
- 14.** Són requisits de l'eficàcia dels actes administratius?
- a) La recepció per part del/la interessat/da.
 - b) L'acte administratiu és eficaç per si mateix.
 - c) La notificació i la publicació.**
- 15.** L'Albert vol presentar una instància electrònica a l'ajuntament. Això ho podrà fer:
- a) Els dies i horaris en els quals estigui obert l'ajuntament perquè consti presentat correctament.
 - b) Solament els dies hàbils encara que les oficines de l'ajuntament estiguin tancades.
 - c) Cada dia de l'any durant les 24 hores.**
- 16.** El dia que l'Albert decideix presentar la instància electrònica, el registre electrònic de l'ajuntament no funciona.
- a) En aquest cas excepcional, es pot presentar per correu electrònic a l'adreça oficial de l'ajuntament.
 - b) Pot utilitzar el registre electrònic de qualsevol altra administració.**
 - c) Obligatòriament l'ha de presentar presencialment o per correu postal.
- 17.** L'Ajuntament de Roses, en aplicació del principi de transparència, no ha de fer pública la informació relativa a:
- a) L'organització institucional i l'estructura administrativa.
 - b) La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
 - c) Les dades personals del padró d'habitants.**
- 18.** Com es defineix l'expedient administratiu:
- a) És el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.**
 - b) És el conjunt ordenat de documents i esborranys que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
 - c) Són les actuacions administratives realitzades per una administració pública per emetre una resolució.



19. El silenci administratiu és de caràcter estimatori en el cas de:
- a) Procés de revisió d'actes nuls.
 - b) Sol·licitud d'autorització per l'ús de l'espai públic.
 - c) **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.**
20. Segons la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú, quan el darrer dia d'un termini sigui inhàbil:
- a) S'entén finalitzat el primer dia hàbil anterior.
 - b) **S'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.**
 - c) S'ha de fer constar el dia que finalitzarà el termini.
21. Segons la Llei 39/2015, els actes administratius que posen fi a la via administrativa:
- a) **Poden ser objecte de recurs potestatiu de reposició.**
 - b) Poden ser objecte de recurs d'alçada.
 - c) No poden ser objecte de recurs en via administrativa.
22. Els registres electrònics de totes i cadascuna de les Administracions, segons LPAC, han de complir una característica fonamental. Quina de les següents és correcta?
- a) Que estiguin normalitzats i adequats.
 - b) **Que han de ser plenament interoperables, de manera que es garanteixi la seva compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres.**
 - c) Que siguin documents públics, al contingut de les dades i informació dels quals hi pugui accedir qualsevol persona, ja sigui presencial com telemàticament.
23. En que consisteix l'avocació:
- a) És l'assumpció per part d'un òrgan inferior jeràrquic de l'exercici de la competència atribuïda o delegada a un òrgan superior.
 - b) **És l'assumpció per part de l'òrgan superior jeràrquic de l'exercici de la competència atribuïda o delegada a un òrgan administratiu inferior.**
 - c) És la transferència de l'exercici de determinades competències administratives entre òrgans que no tenen cap tipus de relació jeràrquica.
24. Segons la normativa de protecció de dades vigent
- a) És possible establir una taxa per a l'exercici del dret d'oposició.
 - b) És possible exigir una contraprestació per a l'exercici del dret d'oposició.
 - c) **No es pot exigir contraprestació per a l'exercici del dret d'oposició.**
25. Les formes de finalització d'un procediment administratiu són?
- a) La terminació, la resolució i l'arxivament.
 - b) La resolució, la renúncia i el desistiment.
 - c) **La resolució, el desistiment, la renúncia i la caducitat.**
26. Quan un dia fos hàbil en el municipi o comunitat autònoma on resideixi l'interessat i inhàbil en la seu de l'òrgan administratiu o a la inversa:



Ajuntament d'Amposta
Secretaria

- a) Es considerarà hàbil en tot cas.
 - b) Es considerarà inhàbil en tot cas.**
 - c) El termini es prorrogarà al dia hàbil posterior.
27. En les sessions del Ple, s'aixecarà acta:
- a) De totes les sessions.**
 - b) Únicament de les sessions ordinàries.
 - c) Només de les sessions urgents.
28. La convocatòria i l'ordre del dia d'una sessió ordinària del Ple, s'ha de notificar a tots els membres de la corporació amb una antelació mínima de:
- a) Dos dies hàbils a la celebració de la sessió.**
 - b) Tres dies hàbils a la celebració de la sessió.
 - c) 24 hores a la celebració de la sessió.
29. Pel que fa al funcionament dels òrgans col·legiats, l'ordre del dia de les sessions:
- a) S'adjunta o s'inclou a la convocatòria.**
 - b) Es lliura a la sessió anterior a la convocatòria.
 - c) Es lliura un cop finalitzada la sessió de què es tracti.
30. Els actes administratius:
- a) Gaudeixen d'una presumpció de validesa.**
 - b) No es poden anul·lar.
 - c) No poden ser anul·lables.

PREGUNTES RESERVA

31. El termini màxim per resoldre un procediment administratiu iniciat a sol·licitud de l'interessat, en cas de no haver-se fixat en una norma específica és de:
- a) 3 mesos comptats a partir de la notificació de l'acord d'iniciació.
 - b) 3 mesos comptats a partir de la data de l'acord d'iniciació.
 - c) 3 mesos comptats a partir de la data del registre de la sol·licitud.**
32. L'eficàcia dels actes administratius pot tenir efectes retroactius:
- a) Si es dicten en substitució d'actes anul·lats.
 - b) Si es dicten en substitució d'actes anul·lats i no lesioni drets o interessos legítims d'altres persones.
 - c) Si es dicten en substitució d'actes anul·lats, no lesioni drets o interessos legítims d'altres persones i el supòsit de fet ja existís en al data a que es retrotregui la seva eficàcia.**
33. Les formes d'inici d'ofici del procediment administratiu són:
- a) Per acord de l'òrgan competent, bé per iniciativa pròpia o per ordre superior, com a conseqüència d'ordre superior o a petició raonada d'altres òrgans.
 - b) Per acord de l'òrgan competent, bé per iniciativa pròpia o per ordre superior, com a conseqüència d'ordre superior o per denúncia.
 - c) Per acord de l'òrgan competent, bé per iniciativa pròpia o per ordre superior, com**



Ajuntament d'Amposta
Secretaria

a conseqüència d'ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia.

34. El decret d'atorgament d'una llicència d'obres sol·licitada per una persona física és

- a) Un acte general.
- b) Un acte de tràmit.
- c) Un acte reglat.**