

DNI núm.

**PRIMER EXERCICI DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ASPIRANTS PER A POSSIBLES NOMENAMENTS INTERINS O CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS D'ADMINISTRATIUS/IVES (BO01/2018)**

- Aquest exercici consisteix en respondre, en el **termini màxim de 60 minuts**, aquest qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives.
- Cal que marqueu la resposta que considereu que és la correcta.
- La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts. Per a superar-lo la puntuació mínima exigida serà de 5 punts.
- Sistema de puntuació d'acord amb la fórmula següent:  
Nombre total d'encerts = encerts – (errors : 3)  
Cada encert es puntuarà amb 0'20 punts.

1. Quins són els elements constitutius del municipi?
  - a. L'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local
  - b. La Casa consistorial, la Junta de Govern i els tinents d'alcalde
  - c. El territori, la població i la organització polític-administrativa o ajuntament
  - d. La organització, el territori i l'abastament d'aigua
2. Tots els municipis hauran de prestar, en tot cas, els serveis següents:
  - a. Enllumenat públic, cementiri, recollida de residus, neteja viària, abastament domiciliari d'aigua potable, clavegueram, accés als nuclis de població i pavimentació de les vies públiques
  - b. Cementiri, recollida de residus Parc públic, biblioteca pública i tractament de residus
  - c. Protecció civil, cementiri, recollida de residus avaluació i informació de situacions de necessitat social i l'atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social, prevenció i extinció d'incendis i instal·lacions esportives d'ús públic
  - d. Transport col·lectiu urbà de viatgers, cementiri, recollida de residus i medi ambient urbà
3. Un municipi amb població superior a 5.000 habitants i que no té consideració de municipi de gran població té el següents òrgans obligatoris:
  - a. La junta de govern local, l'alcalde i el ple
  - b. El ple, l'alcalde, la secretaria general i la intervenció
  - c. L'alcalde, els tinents d'alcalde, el ple, la junta de govern local, la comissió especial de comptes i les comissions d'informe, estudi i consulta (Comissions informatives)
  - d. L'alcalde i els tinents d'alcalde

4. De quines grans àrees polítiques consta la organització municipal de Manresa?
  - a. Àrea de promoció de la ciutat, àrea de serveis socials, àrea d'hisenda i governació i àrea de territori.
  - b. Àrea de promoció de la ciutat, àrea de drets i serveis a les persones, àrea d'hisenda i governació i àrea de territori.
  - c. Àrea de promoció de la ciutat, àrea de drets i serveis a les persones, àrea d'hisenda i governació i àrea d'Urbanisme.
  - d. Àrea de promoció de la ciutat, àrea de drets i serveis a les persones, àrea de governació i àrea d'Urbanisme
  
5. El ple de la corporació és convocat per:
  - a. La Junta de govern local
  - b. L'Alcalde amb l'assistència de la secretaria municipal
  - c. Una quarta part dels regidors i regidores
  - d. L'Alcalde
  
6. Quina és la periodicitat mínima de celebració de les sessions ordinàries del ple de l'Ajuntament de Manresa?
  - a. Una vegada cada 2 mesos
  - b. Una vegada al mes
  - c. Una vegada cada tres mesos
  - d. Una vegada al mes i quan sigui necessari entremig
  
7. Amb quina antelació ha de convocar-se la sessió del ple de l'Ajuntament?
  - a. Amb 48 hores d'antelació
  - b. Amb una setmana d'antelació
  - c. Amb dos dies hàbils d'antelació
  - d. No s'exigeix antelació, és suficient que estiguin tots els regidors i regidores a la sala de sessions en el moment d'iniciar-se el ple
  
8. Els acords de les corporacions locals s'adopten, com a regla general:
  - a. Per la meitat més 1 dels membres que de dret formen la corporació
  - b. Per la majoria simple dels membres presents a la sessió.
  - c. Per la majoria simple dels membres que de dret formen la corporació
  - d. Per la meitat més 1 dels membres presents a la sessió
  
9. Els actes de les administracions públiques subjectes al dret administratiu produeixen efectes des de:
  - a. Es presumeixen vàlids des de que es dictin, però la seva eficàcia quedarà demorada fins que es produeixi la seva notificació.
  - b. Es presumeixen vàlids i produiran efectes des de la data en què es dictin.
  - c. Sempre tindran efectes des de la data en què es dictin quan produeixin efectes favorables a l'interessat.
  - d. Es presumeixen vàlids i produiran efectes des de la data en què es dictin, llevat que es disposi una altra cosa en el mateix acte.

10. Els actes administratius, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància, es produiran:
- Per escrit amb mitjans electrònics
  - Per escrit amb mitjans electrònics, sempre que calgui procedir a la seva notificació.
  - Per escrit o verbalment indistintament, llevat que una norma estableixi el contrari
  - Per qualsevol mitjà escrit
11. Els actes de les administracions públiques són nuls de ple dret en els casos següents (assenyala la incorrecta):
- Els que limitin drets subjectius o interessos legítims
  - Els dictats per un òrgan manifestament incompetent per raó de la matèria o del territori
  - Els que tinguin un contingut impossible
  - Els que siguin constitutius d'infracció penal o es dictin com a conseqüència d'aquesta
12. La presentació d'una sol·licitud amb un error de caràcter material o que posi de manifest desconeixement del procediment administratiu:
- Comporta que, en aplicació del principi d'oficialitat, s'hagi de desestimar la sol·licitud.
  - Un dels principis del procediment administratiu és el d'exigència de procediment. Per tant, s'ha de desestimar.
  - El principi d'antiformalisme comporta que els defectes formals no invalidin el procediment.
  - En aplicació del principi de contradicció, s'haurà de desestimar per ser contrària al procediment administratiu
13. Els procediments s'iniciaran d'ofici per qualsevol acord de l'òrgan competent:
- Per pròpia iniciativa o com a conseqüència d'una ordre superior
  - Per petició raonada d'altres òrgans
  - Per denúncia
  - Totes són correctes
14. Tota notificació haurà de (assenyala la incorrecta):
- Contenir el text íntegre de la resolució
  - Indicar si posa fi o no a la via administrativa
  - Expressar els recursos que procedeixin, que només procediran en via administrativa
  - Indicar l'òrgan davant del qual s'hauran de presentar els recursos que procedeixin i el termini per a interposar-los

15. Els documents que una persona que ostenti la condició d'interessat dirigeixi a l'Ajuntament de Manresa, els podrà presentar (assenyala la incorrecta):
- En les oficines de correus, amb la forma que reglamentàriament s'estableixi.
  - En el registre electrònic de l'Ajuntament o d'altres amb els quals hagi signat convenis de reciprocitat en aquesta matèria.
  - En les representacions diplomàtiques o oficines consulars a l'estranger
  - En el registre electrònic de l'Ajuntament, així com en els registres electrònics de l'administració de l'Estat, de qualsevol comunitat autònoma o administració local o d'una entitat del sector públic institucional.
16. Estaran obligats a relacionar-se amb mitjans electrònics amb les administracions públiques:
- Amb caràcter general, les persones que treballen a les administracions públiques.
  - Totes les persones jurídiques i per a tots els tràmits.
  - Amb caràcter general, aquells que actuïn en representació d'una persona que ostenti la condició d'interessat
  - Tots els interessats poden triar relacionar-se amb mitjans electrònics o no electrònics, llevat que una disposició reglamentària n'estableixi l'obligació
17. La resolució que posi fi al procediment per impossibilitat material de continuar-lo per causes sobrevingudes ha de ser motivada:
- Sempre
  - Quan afecti a drets i interessos legítims
  - Quan sigui desfavorable a les pretensions de l'interessat
  - Quan afecti a drets fonamentals
18. Els informes en el procediment administratiu són:
- Facultatius i no vinculants sempre
  - Facultatius i no vinculants excepte disposició en contra
  - Preceptius i vinculants
  - Facultatius i vinculants
19. El termini pel període extraordinari de prova en el procediment administratiu és de:
- 10 dies
  - De 10 a 30 dies
  - Per un període no superior a 30 dies i no inferior a 10 dies
  - Per un període no superior a 10 dies
20. Els procediments de naturalesa sancionadora s'iniciaran:
- D'ofici o per denúncia
  - Sempre d'ofici i acord de l'òrgan competent
  - Per denúncia i acord de l'òrgan competent
  - Per denúncia

21. El termini per dictar i notificar la resolució del recurs de reposició és:
- 30 dies
  - 1 mes
  - 3 mesos
  - 2 mesos
22. El termini per dictar la resolució expressa de tutela dels drets previstos a la Llei de Protecció de dades és de:
- 30 dies
  - 1 mes
  - 2 mesos
  - 6 mesos
23. Les administracions públiques poden impugnar davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu:
- Els seus actes favorables als interessats que siguin anul·lables, prèvia la seva declaració de lesivitat per a l'interès públic.
  - Els seus actes favorables pels interessats que siguin nuls de ple dret, prèvia la seva declaració de lesivitat per a l'interès públic.
  - Els seus actes favorables als interessats que siguin anul·lables, encara que no se n'hagi declarat la lesivitat per a l'interès públic.
  - Els seus actes favorables als interessats que siguin anul·lables i afectin a drets fonamentals.
24. La resolució del recurs pot:
- Estimar totalment o desestimar les pretensions de l'interessat
  - Estimar en tot o en part o desestimar les pretensions formulades en el mateix o declarar la seva inadmissió
  - Únicament estimar o desestimar les pretensions de l'interessat
  - Estimar o desestimar totalment o en part les pretensions formulades en el mateix o declarar la seva inadmissió
25. Tenen la consideració de béns patrimonials:
- Els béns destinats a ser directament utilitzats pels particulars
  - Els que són propietat de l'ens local i no són destinats directament a l'ús públic o l'exercici de cap servei públic
  - Els que són propietat de l'ens locals i són destinats a l'ús públic
  - Els que no són propietat de l'ens local, però són destinats directament a l'ús públic o l'exercici d'un servei públic
26. Segons la Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les Administracions Públiques, es considera ús comú dels béns de domini públic:
- El que determina l'ocupació d'una porció de domini públic de manera que es limita la utilització d'aquest per altres interessats
  - El que implica un aprofitament especial del domini públic
  - El que es fa d'acord amb la destinació principal a que s'afecta el bé
  - El que correspon igualment i de forma indistinta a tots els ciutadans de manera que l'ús d'uns no impedeix el dels altres interessats

27. L'alienació d'un bé patrimonial per permuta, s'ha de dur a terme mitjançant:
- Subhasta pública
  - Concurs públic
  - Adjudicació directa
  - Cap de les anteriors
28. Els ens locals poden exercir la potestat de recuperació d'ofici de la possessió dels seus béns de domini públic:
- En el termini màxim d'un any des que s'ha produït la usurpació
  - En el termini màxim d'un any a comptar des de l'endemà de la data en què s'ha incoat l'expedient de recuperació
  - En el termini màxim de 4 anys, des que s'ha tingut coneixement de la usurpació
  - En qualsevol moment
29. Els interessats en un procediment administratiu, tenen dret a (assenyala la incorrecta):
- Conèixer, abans del tràmit d'audiència, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessats
  - Conèixer el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'administració no dicti ni notifiqui resolució expressa dins del termini
  - Conèixer l'òrgan competent per a la instrucció dels procediments en què tinguin la condició d'interessats
  - Accedir a obtenir còpia dels documents continguts en els procediments en què tinguin la condició d'interessats
30. Les dades de caràcter personal han de ser:
- Exactes
  - Reals
  - Reals i exactes
  - Exactes i posades al dia
31. Es prohibeix la recollida de dades de caràcter personal per mitjans:
- Fraudulents
  - Fraudulents o il·lícits
  - Fraudulents, il·lícits o deslleials
  - Fraudulents, deslleials, incomplets o il·lícits
32. Els interessats als quals es demanin dades personals hauran de ser prèviament informats de forma expressa, precisa i inequívoca:
- De la possibilitat d'exercitar el dret d'accés
  - De la possibilitat d'exercitar el dret d'accés i oposició
  - De la possibilitat d'exercitar el dret d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació
  - De la possibilitat d'exercitar el dret d'accés, rectificació i oposició
33. Es poden nomenar funcionaris interins quan es doni la següent circumstància:
- Excés o acumulació de tasques
  - Per realitzar funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial
  - Per a la substitució definitiva dels titulars
  - Per al desenvolupament de serveis professionals retribuïts amb caràcter permanent

34. Els empleats públics tenen el següent dret individual que s'exerceix de forma col·lectiva:
- A la llibertat sindical
  - A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei
  - A la lliure associació professional
  - A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral
35. És una retribució bàsica dels funcionaris:
- El complement de destí
  - Les gratificacions per serveis extraordinaris
  - Els triennis
  - El complement de productivitat
36. Els funcionaris de carrera es poden trobar en alguna de les següents situacions administratives:
- Jubilació
  - Serveis especials
  - Període en pràctiques
  - Contracte d'obra o servei
37. Les aplicacions pressupostàries de despesa es desglossen en:
- Àrees polítiques i articles.
  - Capítols i grups de programes.
  - Capítols i articles.
  - Àrees polítiques i capítols.
38. El pressupost municipal està format pel pressupost de despeses i d'ingressos i, en cap cas:
- Pot aprovar-se el pressupost amb dèficit inicial
  - Pot aprovar-se amb més despeses que ingressos.
  - Pot aprovar-se amb més ingressos que despeses.
  - Cap de les anteriors és correcta.
39. Les despeses de personal del pressupost:
- Van a qualsevol capítol depenent de l'àrea de despesa
  - Sempre van al capítol 2
  - Sempre van al capítol 1
  - Poden anar indiferentment al capítol 1 o 2
40. Digues quina de les següents respostes és la correcta:
- El pressupost municipal s'aprova inicialment pel Ple municipal i es publica perquè es puguin presentar al·legacions
  - El pressupost municipal s'aprova pel Ple municipal i ja queda definitivament aprovat
  - El pressupost municipal s'aprova pel Ple municipal, però aquest en pot delegar la competència a la Junta de Govern Local
  - El pressupost municipal s'ha d'aprovar forçosament abans del 31 de desembre de cada any

41. En un municipi que no sigui de gran població, la competència per contractar el servei de neteja dels edificis municipals, previst per un termini de 5 anys, correspon a:
- La Junta de Govern Local
  - L'alcalde
  - El ple
  - La Comissió de Govern
42. La subscripció a un diari de premsa escrita per part d'un ajuntament té el caràcter de:
- Contracte privat
  - Contracte administratiu de serveis
  - Contracte administratiu especial
  - Contracte administratiu de subministrament
43. El contracte d'arrendament per part d'un Ajuntament d'un local comercial propietat d'un particular:
- És un contracte administratiu de subministrament
  - És un contracte exclòs de l'àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic
  - És un contracte administratiu de serveis
  - És un contracte mixt de subministrament i serveis
44. Un contracte d'obra licitat per un ajuntament a través de procediment obert es perfecciona (existeix i produeix efectes, per tant):
- Quan es formalitza
  - Quan es practica la notificació d'adjudicació
  - Quan s'adopta l'acord d'adjudicació
  - Quan l'adjudicatari accepta la notificació d'adjudicació
45. Per fer una petició, queixa i/o suggeriment a l'Ajuntament els canals prioritaris que un ciutadà pot utilitzar per relacionar-se amb l'Ajuntament són:
- Canal presencial
  - Canal telemàtic
  - Canal telefònic
  - Qualsevol dels tres anteriors
46. Que és el MÒBIL ID?
- És l'App d'identitat digital de l'Ajuntament que et permet des del mòbil identificar-te de forma segura i signar documents de forma legal
  - És l'App de l'Ajuntament que et permet accedir als continguts d'I+D proposats des del departament de Promoció Econòmica
  - És l'App de l'Ajuntament que et permet accedir als continguts digitals dels diferents serveis municipals
  - La segona i la tercera resposta conjuntament
47. Quina diferència hi ha entre l'OAC i l'OAE
- En la OAC es realitzen els tràmits presencials i en la OAE els telemàtics
  - Cap. En la OAC i en la OAE es poden fer els mateixos tràmits
  - En la OAC es realitzen els tràmits vinculats a gestions de les persones i en l'OAE de les activitats econòmiques
  - Que en la OAC hi ha registre i en la OAE no



48. Què és la carpeta ciutadana?
- És un nou canal de consulta per a tots els ciutadans que els hi permet veure de forma instantània tots els actes que es fan a la ciutat
  - És un servei gestionat des de l'Arxiu Municipal on et poden tutoritzar i/o ajudar per a la realització de qualsevol tràmit municipal
  - És un arxiu vinculat a una App municipal on es poden votar els projectes participatius plantejats a la ciutat per les diferents entitats
  - És un canal de comunicació que permet realitzar tràmits personals de forma telemàtica que facilita la comunicació i la transparència entre l'Ajuntament i la ciutadania
49. Els interessats podran formular al·legacions i aportar documents o d'altres elements de judici:
- En qualsevol moment del procediment
  - Dins dels 3 primer dies del període d'informació pública
  - En qualsevol moment del procediment anterior al tràmit d'audiència
  - Cap resposta és correcta
50. L'errada o l'absència de la qualificació del recurs per part del recurrent:
- No serà obstacle per a la seva tramitació
  - Comporta la no admissió
  - Es podrà esmenar en el termini de 15 dies
  - No serà obstacle per a la seva tramitació sempre que es dedueixi el seu caràcter