

**PROPOSTA DE 1a PROVA DEL PRIMER EXERCICI (PROVA TEÒRICA) DE LA FASE D'OPOSICIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍNA, CATEGORIA: AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP C2, PERTANYENT A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA, AUXILIAR, VACANT EN LA PLANTILLA D'AQUEST AJUNTAMENT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL DE L'ESMENTADA CATEGORIA PER A L'AJUNTAMENT DE FLIX (BOPT 02/07/2021)**

D'acord amb les BASES DE LA CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/a AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, publicades al BOPT de 2 de juliol de 2021, la 1a prova del primer exercici de la fase d'oposició consistirà (base 8) en contestar, per escrit, un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el programa de temes de l'annex 2, i determinades pel Tribunal.

Les respostes encertades puntuaran amb 0,50 punt, les errades, amb -0,25 punts i les no contestades amb 0. Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, estaran eliminats del procés selectiu.

A continuació s'acompanya **proposta de 40 preguntes** tipus test amb 3 de reserva, **del següent Temari inclòs a les bases:**

1. El Municipi. Organització municipal. Competències. Reglament Orgànic Municipal de Flix.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acord.
3. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
4. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
5. El procediment administratiu: marc normatiu. Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques
6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
7. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Parts del contracte. L'òrgan de contractació. Requisits per contractar amb el sector públic. L'expedient de contractació.
8. Els pressupostos municipals. Les lleis de pressupostos. Procediment general d'execució del pressupost: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. El control pressupostari.
9. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Situacions administratives del personal funcionari. Reingrés al servei actiu. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques en matèria de prevenció.
10. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
11. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal.
12. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de

documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

13. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.

14. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública.

15. Funcions del lloc de treball d'Auxiliar d'administració general. Organització del treball personal. Planificació d'activitats i prioritització de la feina.

16. Organització de l'Ajuntament de Flix: Organigrama. Regidories. Òrgans col·legiats.

1. D'acord amb el Reglament Orgànic Municipal de Flix els òrgans municipals essencials són:

**a) l'Ajuntament reunit en sessió plenària o Ple, l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, la Junta de Govern i la Comissió especial de comptes**

b) l'alcalde i el ple

c) l'alcalde, el ple i els regidors

**(art. 3 ROM Flix)**

2. Les competències dels ens locals poden ser:

a) únicament pròpies

**b) pròpies, atribuïdes per delegació, o diferents de les pròpies i de les atribuïdes per delegació**

c) en tot cas, atribuïdes per delegació

**(art. 7 LBRL)**

3. Les sessions del ple dels Ajuntaments poden ser:

**a) Ordinàries, extraordinàries i extraordinàries de caràcter urgent**

b) Regulars, extraordinàries i extraordinàries irregulars.

c) Ordinàries i extraordinàries de caràcter urgent

**(Art. 46 LRBRL i art. 77.a ROF).**

4. La Junta de Govern de l'Ajuntament de Flix es reunirà:

a) un cop al mes

b) cada setmana

**c) com a mínim dos cops al mes, en el dia i hora que el convocant assenyali**

**(art.57 ROM Flix)**

5. L'Ordre del dia de les sessions del ple es fixa per:

**a) l'Alcalde/essa assistit del Secretari/ària**

b) El Secretari/ària assistit per l'Alcalde/essa

c) La Junta de Govern local, assistida pel Secretari/ària

**(art. 82.1 ROF)**

6. Entre la Convocatòria i la celebració de la Junta de Govern Local no podran transcórrer menys de:

a) Quaranta-vuit hores

b) Vint-i-quatre hores

**c) Vint-i-quatre hores, excepte en el cas de sessions extraordinàries urgents**

**(art. 113.1 a) ROF)**

7. Amb caràcter general, les ordenances i reglaments entren en vigor:

- a) quan s'hagi publicat completament el seu text al Butlletí Oficial de la Província.
- b) quan s'hagi publicat completament el seu text al Butlletí Oficial de la Província i s'hagi anunciat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'ha publicat.
- c) quan s'hagi publicat completament el seu text al Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils que tenen les administracions estatal i autonòmica per formular requeriment d'anul·lació a partir de la recepció de la comunicació.**

**(art. 66.1 ROAS i art. 65.2 LRBRL)**

8. El procediment d'aprovació d'una Ordenança d'un Ajuntament:

- a) Inclou un termini d'informació pública i audiència als interessats per un mínim de 30 dies per presentar reclamacions i suggeriments.**
- b) Inclou un termini d'informació pública i audiència als interessat per un màxim de 20 dies per presentar reclamacions i suggeriments.
- c) No inclou cap tràmit d'informació pública i audiència als interessats

**(art. 49.b Llei 7/1985 LRBRL)**

9. La notificació per mitjans electrònics s'entén rebutjada:

- a) quan hagin transcorregut cinc dies naturals des de l'enviament de l'avís al dispositiu electrònic sense que l'interessat accedeixi al seu contingut.
- b) quan hagin transcorregut deu dies hàbils des de l'enviament de l'avís al dispositiu electrònic sense que l'interessat accedeixi al seu contingut.
- c) quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que l'interessat accedeixi al seu contingut.**

**(art. 43.2 L39/2015)**

10. Els actes nuls o anul·lables que continguin els elements constitutius d'un altre diferent produiran els efectes d'aquest mitjançant:

- a) la conservació d'actes i tràmits
- b) la conversió d'actes viciats**
- c) la convalidació

**(art. 50 Llei 39/2015 LPAC)**

11. Seran motivats, amb succinta referència de fets i fonaments de dret:

- a) tots els actes dictats per les Administracions públiques
- b) els actes que segueixin el criteri d'actuacions precedents
- c) els actes que se separin del dictamen d'òrgans consultius**

**(art. 35.1.c L39/2015)**

12. Un acte administratiu dictat per una Administració Pública que tingui un contingut impossible és un acte:

- a) anul·lable
- b) nul de ple dret**
- c) mera irregularitat

**(Art. 47.1.c L39/2015)**

13. En quin dels supòsits següents es denega la condició d'interessats en un procediment administratiu?

- a) quan les persones que el promoguin no ostentin un dret ni un interès legítim individual o col·lectiu.**
- b) quan les persones que el promoguin ho facin com a titulars de drets o interessos legítims individuals o col·lectius.
- c) quan hi hagi persones els interessos legítims de les quals, individuals o col·lectius, puguin ser afectats per la resolució i es personin en el procediment mentre no s'hagi dictat una resolució definitiva.

**(art. 4.1 L39/2015)**

14. Els interessats en un procediment administratiu, tenen dret a (assenyala la **INCORRECTA**):

- a) Conèixer, abans del tràmit d'audiència, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessats**
- b) Conèixer el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'administració no dicti ni notifiqui resolució expressa dins del termini
- c) Conèixer l'òrgan competent per a la instrucció dels procediments en què tinguin la condició d'interessats

**(art. 53 LPAC)**

15. La revisió d'ofici dels actes nuls:

- a) es pot tramitar per part de les administracions públiques, únicament a sol·licitud de l'interessat, en qualsevol moment
- b) es pot tramitar per part de les administracions públiques, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de l'interessat, en qualsevol moment**
- c) es pot tramitar per part de les administracions públiques, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de l'interessat, prèvia declaració de lesivitat de l'acte

**(art. 106.1 LPACAP)**

16. La declaració de lesivitat d'actes anul·lables no podrà adoptar-se un cop transcorreguts:

- a) **quatre anys des que es va dictar l'acte administratiu**
- b) quatre anys des que es va notificar l'acte administratiu
- c) sis mesos des que es va dictar l'acte administratiu

**(art. 107.2 Llei 39/2015 LPAC)**

17. En un ajuntament cap el recurs d'alçada:

- a) contra els actes dictats per l'alcalde, davant del ple
- b) contra els actes dictats pels Tribunals de selecció de personal al servei de les Administracions públiques, davant de l'Alcaldia**
- c) contra els actes dictats pel ple, davant l'alcalde.

**(art. 121 L39/2015 LPAC)**

18. La resolució del recurs pot:

- a) estimar totalment o desestimar les pretensions de l'interessat
- b) estimar en tot o en part o desestimar les pretensions formulades en el mateix o declarar la seva inadmissió**
- c) únicament estimar o desestimar les pretensions de l'interessat

**(art. 119.1 LPAC)**

19. L'òrgan de contractació en l'àmbit local és:

- a) l'alcalde, quan l'import del contracte no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, la quantia de 3 milions d'euros.
- b) el Ple, quan l'import del contracte no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, la quantia de 6 milions d'euros.
- c) el Ple, quan el valor estimat del contracte superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost i, en qualsevol cas, la quantia de 6 milions d'euros.**

**(DA 2a.21 Llei 9/2017 LCSP)**

20. L'expedient de contractació:

- a) s'iniciarà per decret de l'alcaldia.
- b) s'iniciarà per acord de ple.
- c) s'iniciarà per acord de l'òrgan de contractació.**

**(art. 116 Llei 9/2017 LCSP)**

21. L'aprovació definitiva del pressupost general s'haurà de dur a terme:

**a) Abans del dia 31 de desembre de l'any anterior al de l'exercici en que s'hagi d'aplicar, pel Ple, per majoria simple.**

b) Abans del dia 31 de desembre de l'any anterior al de l'exercici en que s'hagi d'aplicar, pel Ple, per majoria absoluta.

c) Abans del dia 31 de desembre de l'any en que s'hagi d'aplicar, pel Ple, per majoria simple.

**(Art. 150.2 TLRHL)**

22. Com es denomina la norma que conté l'adaptació a les disposicions generals en matèria pressupostària a la organització i circumstàncies pròpies de l'entitat local?

**a) Bases d'execució del pressupost**

b) Llei 47/2003, de 26 de novembre, General pressupostària

c) Reial Decret 500/1990 de 20 d'abril pel qual es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.

**(Art.165 LRHL)**

23. Com es denomina la fase pressupostària a través de la qual s'acorda la realització d'una despesa determinat per una quantia certa o aproximada, reservant amb aquest fi la totalitat o part d'un crèdit pressupostari?

**a) Autorització de despesa**

b) Compromís de despesa

c) Reserva de crèdit

**(art. 54 RD 500/1990)**

24. En compliment de la normativa d'incompatibilitats, per l'exercici d'una segona activitat en el sector públic per part d'un empleat públic:

**a) és indispensable la prèvia i expressa autorització de compatibilitat**

b) és indispensable l'expressa autorització de compatibilitat, ja sigui prèvia o posterior

c) no és indispensable cap autorització de compatibilitat

**(art. 3.1. L53/1984)**

25. El dret a la inamobilitat és propi del personal:

**a) Funcionari de carrera**

b) Laboral fix

c) Eventual

**(art. 14.a) RDleg 5/2015 TREBEP)**

26. Els funcionaris de carrera es poden trobar en alguna de les següents situacions administratives:

- a) Jubilació
- b) Serveis especials**
- c) Contracte d'obra o servei

**(art. 85. RDleg 5/2015 TREBEP)**

27. Una de les finalitats de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes és propiciar un marc favorable perquè el paper de les dones aporti tot el seu potencial:

- a) Al progrés i a la transformació social i econòmica**
- b) Al món laboral
- c) En el marc de la igualtat efectiva
- d) Totes les respostes anteriors són correctes

**(art. 1.2 d) Llei 7/2015)**

28. De forma general, el tractament de les dades personals d'un menor d'edat només es pot fonamentar en el seu consentiment quan sigui major de:

- a) 14 anys**
- b) 16 anys
- c) 18 anys

**(art. 7 Llei 3/2018)**

29. D'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en les notificacions infructuoses que s'hagin de publicar s'identificarà l'interessat de la següent manera:

- a) Amb el nom i cognoms i s'afegirà 4 xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE o document equivalent.
- b) Exclusivament mitjançant el número complet del seu DNI, NIE, passaport o document equivalent.**
- c) Amb el nom, cognoms, DNI o document equivalent i el domicili on resideixi.

30. Els assentaments del registre d'una administració pública s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de:

- a) recepció dels documents, i indicaran la data del dia en què es produeixin
- b) recepció o sortida dels documents, i han d'indicar la data del dia en què es produeixin**
- c) recepció o sortida dels documents, i indicaran la data de l'endemà al dia en què es produeixin

**(art. 16.2 Llei 39/2015 LPAC)**



31. Els documents electrònics s'han de conservar en un format que permeti:

- a) **garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document, així com la seva consulta independentment del temps transcorregut des que es va emetre**
- b) la seva consulta fins transcorreguts 10 anys des de la seva emissió
- c) la seva consulta fins transcorreguts 15 anys des de la seva emissió

**(art. 17.2 Llei 39/2015 LPAC)**

32. Als efectes del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis per part dels interessats, la presentació de documents en un registre electrònic en un dia inhàbil:

- a) **s'entén efectuada la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil**
- b) s'entén efectuada en l'última hora del primer dia hàbil anterior
- c) s'entén efectuada la primera hora del primer dia hàbil anterior llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil

**(art. 31.2 b) Llei 39/2015)**

33. Digues quin d'aquests sistemes de signatura electrònica no preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que pugui ser admès per una administració pública:

- a) Sistema de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada.
- b) Sistema de segell electrònic reconegut o qualificat i avançat.
- c) **Sistema de signatura electrònica basat amb la targeta de crèdit i el PIN associat.**

34. Assenyala per quina d'aquestes actuacions **NO** es requereix l'ús obligatori de la signatura:

- a) Formular una sol·licitud
- b) Presentar una declaració responsable
- c) **Aportar documentació complementària a l'expedient**

**(art. 11.2 LPAC)**

35. El llenguatge administratiu es caracteritza per:

- a) **ser estructurat, ja que parteix de la normativa i del procediment administratiu.**
- b) separar els paràgrafs d'acord amb la relació que hi ha entre ells
- c) ser estàndard, ja que utilitza el mateix tipus i tamany de lletra a totes les Administracions

EAPC

36. És un criteri d'estil en la redacció administrativa:

- a) La preferència per la veu passiva
- b) L'absència de frases afirmatives
- c) La preferència per les construccions no nominals**

EAPC

37. Les cartes de servei:

- a) tenen naturalesa reglamentària i el seu contingut és vinculant per a l'Administració i els usuaris, i pot ésser invocat en via de recurs o reclamació.**
- b) són cartes que s'envien als veïns del municipi per informar sobre la gestió municipal
- c) són documents interns d'organització municipal

**(art. 59.2 Llei 19/2014 LTC )**

38. D'acord amb la normativa de règim local, als funcionaris que pertanyen a la subescala auxiliar d'Administració General els correspon:

- a) realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
- b) realitzar tasques administratives, normalment de tràmit i col·laboració
- c) realitzar tasques de mecanografia, taquigrafia, despatx de correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines, arxiu de documents i altres similars**

**(art. 169 .1 d) RDL 781/1986)**

39. Quants regidors corresponen a l'Ajuntament de Flix segons la Llei 5/1985, del règim electoral general?:

- a) 9
- b) 7
- c) 11**

**(art. 169.1 LOREG, web ajuntament)**

40. Les Regidories que conformen l'organització de l'Ajuntament de Flix:

- a) 17 regidories**
- b) 11 regidories
- c) 9 regidores

**(Cartipàs municipal per al mandat 2019-2023, Govern obert i transparència)**

## PREGUNTES DE RESERVA

41. Per al destinatari d'un text administratiu cal utilitzar el tractament de:

- a) **vós**
- b) vostè
- c) tu

**(manual EAPC)**

42. El document expedit per l'Administració en el qual un funcionari o una persona autoritzada legalment fa constar oficialment per escrit alguna circumstància és:

- a) una diligència
- b) una sol·licitud
- c) **un certificat**

43. De conformitat amb el calendari de reunions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Flix, amb quina periodicitat es reuneix el Ple?

- a) periodicitat mensual
- b) **periodicitat bimestral**
- c) periodicitat trimestral

**(web ajuntament)**

