

EXP. 2023/9043 AMPLIACIÓ DE LA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS
2 d'octubre de 2023

PROVA TEST

Instruccions: Qüestionari de 20 preguntes test, que puntua un màxim de 10 punts, a raó de 0,50 punts per resposta vàlidament contestada. Les respostes errònies descompen 0,15 punts. Cal obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova. Marca la resposta correcta amb bolígraf, les respostes en llapis no es tindran en compte. Si s'assenyala més d'una resposta correcta, no es tindrà en compte la pregunta.

1. Quin és un dels fins propis i específics de la Província segons l'article 31 de la Llei de Bases de Regim Local?

- a) Garantir la coordinació de l'Administració local amb la de la Comunitat Autònoma i la de l'Estat.
- b) Assegurar la prestació integral i adequada en la totalitat del territori provincial dels serveis de competència municipal.
- c) Coordinar la gestió econòmica de la Província amb la dels Municipis.
- d) Participar en la fiscalització dels òrgans de govern de la Província.

2. Quins òrgans existeixen a totes les Diputacions segons l'article 32 de la Llei de Bases de Regim Local?

- a) El Ple, els Vicepresidents, la Junta de Govern i el President.
- b) El President, els Vicepresidents, els Diputats i la Junta de Govern.
- c) La Junta de Govern, el Ple, els Alcaldes i el President.
- d) Els Diputats, el President, la Junta de Govern i el Ple.

3. Quines són algunes de les competències pròpies de la Diputació segons l'article 36 de la Llei de Bases de Regim Local?

- a) El desenvolupament de la gestió econòmica d'acord amb el Pressupost aprovat i l'aprovació dels plans de caràcter provincial.
- b) La coordinació dels serveis municipals entre ells i el desenvolupament de la gestió econòmica d'acord amb el Pressupost aprovat.
- c) L'assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als Municipis i la coordinació dels serveis municipals entre ells.
- d) L'assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als Municipis i l'aprovació dels projectes d'obra i de serveis.

4. Què és el Gabinet de Presidència de la Diputació de Girona?

- a) Un departament encarregat de donar suport administratiu i assessorament tècnic al president de la Diputació.
- b) Un servei especialitzat que vetlla per la correcció de les comunicacions escrites.
- c) Un servei que gestiona el patrimoni de la Diputació.
- d) Un departament que duu a terme l'assessorament i la cooperació als municipis gironins.

5. Quina és la funció del Servei de Programes Europeus de la Diputació de Girona?

- a) Gestionar i supervisar la informació econòmica dels ajuntaments de la demarcació.
- b) Coordinar la difusió de la informació pública generada per la Diputació.
- c) Donar suport als ajuntaments i entitats en la recerca de finançament de la Unió Europea.
- d) Vetllar per la correcció de les comunicacions escrites i per la unitat de criteri en l'ús lingüístic.

6. Quina és la funció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona?

- a) Donar suport als ajuntaments en l'àmbit de les noves tecnologies i els sistemes d'informació.
- b) Gestionar i conservar la documentació generada per la Diputació de Girona.
- c) Promoure i facilitar la participació ciutadana i el bon govern en els municipis.
- d) Assessorar els municipis en matèria d'enginyeria civil.

7. Què són els documents administratius?

- a) La representació escrita del procediment administratiu.
- b) Documents en paper utilitzats per l'administració.
- c) Els documents que de forma general es redacten a l'administració.
- d) Cap resposta és la correcta

8. Quines són les funcions dels documents administratius?

- a) Deixar constància de les actuacions administratives.
- b) Comunicar les actuacions administratives.
- c) Garantir als ciutadans el dret d'accedir-hi.
- d) Totes les anteriors.

9. Quins són els elements comuns a la documentació administrativa i protocol·lària?

- a) Capçalera, dades d'identificació del document, nucli, datació i signatura.
- b) Capçalera, dades d'identificació del document, tractament personal, datació i signatura.
- c) Capçalera, tractament personal, nucli, datació i signatura.
- d) Capçalera, tractament personal, nucli, comiat i signatura.

10. Quins són els apartats que solen constar en una comunicació electrònica?

- a) Destinació, identificació del document, salutació, nucli, comiat, signatura, informacions addicionals.
- b) Destinació, salutació, nucli, comiat, signatura.
- c) Destinació, nucli, salutació, comiat, signatura.
- d) Destinació, salutació, comiat, signatura.

11. Qui tenen capacitat d'actuació davant les Administracions Públiques?

- a) Només les persones físiques
- b) Només les persones jurídiques
- c) Només les entitats sense personalitat jurídica
- d) Les persones físiques, les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica

12. Quin és l'objecte del recurs de reposició?

- a) Impugnar directament davant de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu
- b) Recórrer potestativament davant el mateix òrgan que va dictar l'acte
- c) Sol·licitar la pràctica de proves en el procediment
- d) Aportar documents i justificants addicionals

13. Qui estan obligats a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques?

- a) Només les persones jurídiques
- b) Només les entitats sense personalitat jurídica
- c) Només aquells que exerceixin una activitat professional que requereixi col·legiació obligatòria
- d) Totes les opcions anteriors

14. Quina és la llengua dels procediments tramitats per l'Administració General de l'Estat?

- a) El castellà, sempre
- b) El castellà o la llengua cooficial a la Comunitat Autònoma corresponent, a elecció de l'interessat
- c) La llengua cooficial a la Comunitat Autònoma corresponent, sempre
- d) El castellà o qualsevol altra llengua, a elecció de l'interessat

15. Quan es considera desestimada una sol·licitud per silenci administratiu?

- a) En els procediments relatius a l'exercici del dret de petició
- b) En els procediments que tinguin per objecte l'accés a activitats o el seu exercici
- c) En els procediments de responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
- d) Totes les opcions anteriors

16. Quina és la resposta més correcta:

- a) Quan els terminis s'assenyalen per hores, s'entén que aquestes són hàbils.
- b) Quan els terminis s'assenyalen per dies, s'entén que són hàbils, exceptuant dissabtes, diumenges i festius.
- c) Els terminis que tinguin com a últim dia un dia inhàbil es consideraran prorrogats fins al primer dia hàbil següent.
- d) Totes les anteriors són correctes.

17. Quins requisits han de complir els documents electrònics administratius per ser considerats vàlids?

- a) Disposar de dades d'identificació i tenir una referència temporal.
- b) Incorporar metadades mínimes exigides.
- c) Incorporar les signatures electròniques corresponents.
- d) Totes les anteriors són correctes.

18. Quina de les següents afirmacions és falsa?

- a) El recurs extraordinari de revisió procedeix contra actes fermes en via administrativa
- b) La interposició de qualsevol recurs suspèn l'execució de l'acte impugnat
- c) La suspensió de l'execució de l'acte impugnat pot ser sol·licitada pel recurrent
- d) La suspensió de l'execució de l'acte impugnat només es concedeix quan la impugnació es fonamenti en causes de nul·litat de ple dret

19. Qui és competent per resoldre un recurs d'alçada?

- a) El mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut
- b) L'òrgan superior del que va dictar l'acte recorregut
- c) El Tribunal Superior de Justícia
- d) El Tribunal Suprem

20. Quin és el recurs que es pot interposar contra les disposicions administratives de caràcter general?

- a) Recurs extraordinari de revisió
- b) Recurs d'alçada
- c) Recurs potestatiu de reposició
- d) No cap recurs en via administrativa

PREGUNTES DE RESERVA

21. Quines característiques tenen en comú els documents administratius?

- a) L'emissor és sempre un òrgan d'una administració pública.
- b) L'emissió d'un document és vàlida si compleix uns requisits formals.
- c) Produeixen efectes, ja siguin jurídics o informatius.
- d) Totes les anteriors.

22. Qui és responsable directe del compliment de remetre el recurs d'alçada a l'òrgan competent?

- a) L'interessat que va interposar el recurs
- b) L'òrgan competent per a resoldre el recurs
- c) L'òrgan que va dictar l'acte recusat
- d) El president de l'òrgan competent

-FI DE LA PROVA-