

PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DEL COS ADMINISTRATIU, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, CONCURS-OPOSICIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

SEGON EXERCICI. Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb 4 opcions de resposta, relatiu al temari de l'Annex.

El temps màxim per desenvolupar l'exercici serà d'1 hora.

La puntuació serà de 0 a 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar la prova. Cada resposta correcta sumarà 1 punt i cada resposta errònia restarà 0,33 punts.

Les respostes en blanc o nul·les ni sumaran ni restaran.

La puntuació obtinguda es multiplicarà per 3 per obtenir la puntuació final sobre 60 punts.

1. L'acte administratiu pot contenir:
 - a) Una declaració de voluntat, com per exemple una certificació.
 - b) Una declaració de judici, com per exemple un informe.
 - c) Una declaració de desig, per exemple una proposta de resolució.
 - d) les respostes b i c són correctes.

2. Per a què el Sr. García pugui acreditar davant un tercer que consta inscrit al padró municipal, des d'una data concreta i un domicili determinat, necessita:
 - a) una proposta de resolució
 - b) un ofici
 - c) un certificat
 - d) una carta

3. Tota persona que tingui capacitat d'actuar davant l'Administració Pública,
 - a) Té dret a comunicar-se amb les Administracions a través d'un punt d'accés general electrònic.
 - b) Té dret a ser assistida en l'ús dels mitjans electrònics i utilitzar els mitjans de signatura electrònica que disposi la llei.
 - c) Té dret a utilitzar qualsevol de les llengües oficials de la Unió Europea.
 - d) Les respostes a i b són correctes.

4. El document mitjançant el qual l'alcalde d'un municipi imposa una disposició jurídica directament a la població, per una raó concreta, i que serveix per a recordar l'observació i el compliment de la normativa vigent, és:
 - a) Un decret
 - b) Un acord
 - c) Un ban
 - d) Un anunci

5. D'acord amb l'art. 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es pot interposar un recurs administratiu:
 - a) Contra les resolucions i els actes de tràmit no qualificats.



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- b) Contra les resolucions i els actes de tràmit no qualificat, com per exemple aquells que determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment.
 - c) Contra les resolucions i els actes de tràmit qualificat.
 - d) Cap resposta és correcta.
6. Digues quina de les següents afirmacions és falsa:
- a) El recurs d'alçada s'ha d'interposar en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà a la data en què s'hagi notificat o publicat l'acte que es vol recórrer.
 - b) El recurs d'alçada s'ha de resoldre en el termini de tres mesos.
 - c) Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, si així ho estableix la normativa.
 - d) Com a norma general, la desestimació del recurs d'alçada tanca la via jurisdiccional contenciosa administrativa.
7. Tota notificació d'un acte administratiu ha de ser cursada:
- a) dins el termini de 10 dies a partir de la data en què l'acte hagi estat dictat
 - b) passats 10 dies des que l'acte fou dictat
 - c) dins el termini de 15 dies a partir de la data en què l'acte hagi estat dictat
 - d) dins del termini de 20 dies
8. Els actes favorables per a les persones interessades:
- a) no poden ser declarats lesius per als interessos públics
 - b) podran ser declarats lesius per a l'interès públic sempre que no hagi transcorregut més d'un any des que es van dictar
 - c) podran ser declarats lesius per a l'interès públic sempre que no hagin transcorregut més de quatre anys des que es van dictar
 - d) són sempre nuls de ple dret
9. L'errada en la qualificació d'un recurs per part de la persona recurrent:
- a) és un obstacle per a la tramitació ja que s'haurà de seguir la que correspongui a la qualificació efectuada per la persona que recórrer
 - b) no és un obstacle per a la tramitació perquè l'òrgan competent determinarà el tipus de recurs
 - c) no és un obstacle per a la tramitació sempre que es dedueixi el seu veritable caràcter.
 - d) és una causa d'inadmissió a tràmit del recurs.
10. En presentar qualsevol document a un registre electrònic d'una administració pública:
- a) S'emet automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document, incloent-hi únicament la data i hora de presentació.
 - b) No s'emet cap rebut, ja que l'administració pública no està obligada a generar-lo, però és recomanable.
 - c) S'emet automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, incloent-hi la data i hora de presentació i el número d'entrada de registre.
 - d) La persona que presenta el document, ha de sol·licitar expressament el

rebut.

11. Contra les resolucions que es dictin en matèria de recusació:
 - a) no cabrà recurs
 - b) no cabrà recurs, sense perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació en interposar el recurs que procedeixi contra l'acte que posi fi al procediment
 - c) són recurribles
 - d) són formals

12. Quan les normes reguladores dels procediments no fixin un altre termini, el termini general màxim per dictar i notificar la resolució d'un procediment administratiu és de:
 - a) Un mes.
 - b) Dos mesos.
 - c) Tres mesos.
 - d) Sis mesos.

13. L'activitat de foment dels ens locals:
 - a) S'ha d'ajustar als principis de legalitat, de no-discriminació, de necessitat i proporcionalitat amb l'objectiu que es persegueix.
 - b) S'exerceix de conformitat amb els principis de publicitat, objectivitat, lliure concurrència i igualtat, i amb una adequació a la legalitat pressupostària.
 - c) S'exerceix de conformitat als principis de legalitat i respecte a la llibertat individual.
 - d) S'ha d'ajustar als principis de publicitat i legalitat.

14. El recurs de reposició es presenta davant:
 - a) El superior jeràrquic de l'òrgan que va dictar l'acte que es recorre.
 - b) Sempre davant el Ple.
 - c) Sempre davant l'alcalde.
 - d) El mateix òrgan que va dictar l'acte que es recorre

15. Qui NO està obligat a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques, d'acord amb la Llei de procediment administratiu comú?
 - a) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - b) Les persones físiques.
 - c) Els empleats de les Administracions Públiques per a tràmits i actuacions que fan amb elles amb motiu de la seva condició d'empleat públic.
 - d) Els representants d'un interessat que està obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

16. Són actes anul·lables:
 - a) Els dictats prescindint total i absolutament del procediment legalment establert o de les normes que contenen les regles essencials per a la formació de la voluntat dels òrgans col·legiats.
 - b) Els dictats per òrgan manifestament incompetent per raó de la matèria o del territori.
 - c) Els que incorrin en qualsevol infracció de l'ordenament jurídic, fins i tot la desviació de poder.
 - d) Els que lesionin els drets i les llibertats susceptibles d'empara

constitucional.

17. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, les fases del procediment administratiu són:
- Incoació, gestió i finalització.
 - Iniciació, tramitació i finalització.
 - Ordenació, impulsó i finalització.
 - Iniciació, ordenació-instrucció i finalització.
18. Pel que fa al funcionament i al còmput de terminis en el registre electrònic:
- Es regeix per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés.
 - La presentació en un dia inhàbil s'entén efectuada la primera hora del dia inhàbil següent.
 - No hi ha cap previsió específica quant al còmput dels dissabtes.
 - Quan un dia sigui inhàbil en la residència de la persona interessada i hàbil a la seu de l'òrgan administratiu, es considera inhàbil en tot cas.
19. D'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, com es dictaran les resolucions administratives?
- Electrònicament.
 - En la forma i lloc assenyalats per la persona interessada.
 - Electrònicament, sense perjudici de la forma i lloc assenyalats per la persona interessada per a la pràctica de les notificacions.
 - En la forma i lloc assenyalats per la persona interessada per a la pràctica de les notificacions, sense perjudici de la seva pràctica electrònica.
20. D'acord amb la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, són elements del municipi:
- El territori, la població i l'organització.
 - El padró d'habitants i el padró fiscal.
 - El pla general metropolità i el planejament derivat.
 - L'organització política i executiva.

Preguntes de reserva:

21. Si el termini es fixa en mesos es computarà a partir de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu. Si en el mes de venciment no hi ha dia equivalent a aquell en què va començar el termini:

- a) s'entendrà que el termini expira l'últim dia del mes
- b) s'entendrà que el termini expira el primer dia del mes següent
- c) s'entendrà que el termini expira transcorreguts 30 dies
- d) s'entendrà que el termini no expira mai

22. En quin moment s'entén practicada una notificació per mitjans electrònics?

- a) Quan és avisada per correu electrònic que la notificació és a la seva disposició.
- b) Quan la persona interessada accedeix al seu contingut.
- c) En posar-se a disposició de la persona interessada a la seu electrònica de l'administració o organisme actuant.
- d) Segons el que disposi cada administració o organisme.



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP