



BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS DE LA DIPUTACIÓ (AMPLIACIÓ) 03/05/2021

Instruccions: Cal marcar amb bolígraf la resposta correcta (no s'admetrà la resposta amb llapis). La prova puntua sobre un total de 10 punts, a raó de 0,50 punts per cada pregunta contestada vàlidament. Les preguntes contestades erròniament descompten 0,15 punts. Si es marca més d'una resposta en la mateixa pregunta, es considerarà no contestada. Cal obtenir 5 punts per superar aquesta prova.

1. Indica quina és l'afirmació falsa: Qualsevol persona que es relaciona amb l'Administració Pública té dret a:

- a) obtenir i utilitzar els mitjans de firma electrònica, però no a ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics
- b) obtenir i utilitzar els mitjans de firma electrònica, i a ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics
- c) accedir a la informació pública, arxius i registres, d'acord amb la normativa específica que regula aquest dret
- d) exigir responsabilitats a les autoritats públiques

2. Qui està obligat a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques?

- a) Les persones físiques, incloent els notaris i registradors de la propietat
- b) Els empleats públics, fins i tot en tràmits personals que fan davant d'una Administració on no treballen
- c) Les persones jurídiques i els representants de les persones jurídiques
- d) Tothom

3. Els documents que els interessats trameten a una administració:

- a) només es poden presentar al registre electrònic de l'administració a la qual van dirigits els documents
- b) es poden presentar al registre electrònic de qualsevol entitat del sector públic, encara que no siguin la destinatàries del document
- c) ja no es poden presentar a les oficines de Correus, perquè és obligatòria la presentació telemàtica
- d) han de ser interoperables, és a dir, compatibles amb els sistemes informàtics de l'administració

4. El registre electrònic de cada administració garanteix que quedi constància en cada assentament registral:

- a) de la data i hora de presentació del document i la identificació de l'interessat
- b) del número d'entrada del registre i la referència al contingut del document que es registra
- c) de la persona o òrgan administratiu destinatari
- d) totes les respostes són correctes

5. L'arxiu electrònic únic de l'administració fa referència:

- a) als documents en paper i els documents electrònics de tots els procediments que està instruïnt l'Administració en cada moment
- b) als documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats
- c) als documents en paper que es van digitalitzar per a més seguretat
- d) totes les respostes són correctes

6. El termini màxim de resolució d'un procediment administratiu:
- no pot excedir de tres mesos, en els procediments iniciats d'ofici, i de sis mesos, en els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat
 - no pot excedir de sis mesos, en els procediments iniciats d'ofici, i de tres mesos, en els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat
 - no pot excedir del termini que fixi la norma reguladora del procediment
 - no pot excedir dels tres mesos, sota cap concepte
7. Indica en quins casos NO es pot suspendre el termini màxim per resoldre un procediment:
- quan el gran nombre de sol·licituds o persones afectades pel procediment puguin comportar l'incompliment del termini màxim per resoldre el procediment
 - quan es requereixi a l'interessat l'aportació de documents necessaris
 - quan calgui un informe preceptiu i previ que ha de ser emès per una altra administració
 - quan calgui el pronunciament previ d'un òrgan jurisdiccional
8. Quan l'Administració no tingui mitjans personals i materials per resoldre el procediment degut a l'elevat nombre d'interessats:
- es suspendrà el termini màxim per resoldre pel temps necessari
 - es podrà acordar motivadament l'ampliació del termini màxim per resoldre
 - es demanarà la col·laboració entre Administracions
 - cal demanar la col·laboració ciutadana
9. En els casos d'estimació per silenci administratiu d'una sol·licitud de l'interessat:
- No finalitza el procediment administratiu fins que es confirmi l'acte per resolució expressa
 - Es considera que ja existeix un acte finalitzador del procediment administratiu
 - Ja no es pot adoptar una resolució expressa posterior en cap cas
 - La resolució expressa posterior al silenci administratiu no està vinculada al sentit del silenci (positiu o negatiu)
10. El sentit del silenci administratiu és negatiu :
- Sempre que els interessats impugnen un acte o disposició administrativa
 - Sempre que es presenta un recurs d'alçada contra qualsevol acte administratiu
 - Sempre que transcorre el termini per resoldre de forma expressa
 - Quan es transfereixen facultats reatives al domini públic
11. Quan l'Administració exerceix potestats sancionadores en un procediment iniciat d'ofici:
- No es poden arxivar les actuacions
 - Es produeix la caducitat del procediment
 - No s'interromp el còmput del termini per resoldre, encara que l'interessat hagi paralitzat la tramitació del procediment
 - No hi ha silenci administratiu
12. S'entén per digitalització:
- El procés tecnològic que converteix un document en suport paper en un fitxer electrònic
 - El procés tecnològic que fotocopia un document en suport paper i conté una imatge de bona resolució
 - El procés tecnològic que incorpora la firma electrònica al document electrònic
 - El procés tecnològic per crear fotografies dels documents



VERSIÓ A

ESPAI PER A ETIQUETA DE CODI DE BARRES

13. Les Administracions poden requerir als interessats documents que han sigut aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració?
- a) Sí, sempre
 - b) Sí, si els interessats no es responsabilitzen de la veracitat dels documents que han presentat
 - c) No, excepte si l'interessat s'oposa expressament a que l'Administració consulti els documents en plataformes electròniques habilitades a tal efecte
 - d) No, perquè la llei exigeix sempre el consentiment exprés de l'interessat
14. Es considera que un dia és inhàbil en el còmput de terminis:
- a) Quan és un dia hàbil en el municipi de residència de l'interessat, però és inhàbil en el municipi on té la seu l'òrgan administratiu de destí
 - b) Quan és un dia inhàbil en el municipi de residència de l'interessat, però és hàbil en el municipi on té la seu l'òrgan administratiu de destí
 - c) Quan es tracta d'un dissabte, en tot cas
 - d) Totes les respostes són correctes.
15. Quan un termini s'ha fixat en dies hàbils, la presentació electrònica per part de l'interessat d'un document en un dia inhàbil, s'entén realitzada:
- a) De forma extemporània.
 - b) A la primera hora del dia hàbil següent, excepte si una norma permet la recepció en dia inhàbil
 - c) A la mateixa hora del dia inhàbil en què s'ha presentat, en tots els casos, ja que el registre opera les 24 hores.
 - d) A la primera hora del dia natural següent.
16. En relació a la tramitació d'urgència d'un procediment administratiu:
- a) Consisteix en ampliar el termini màxim per resoldre, ja sigui d'ofici o a instància de part.
 - b) Consisteix en reduir a la meitat els terminis de presentació de sol·licituds i recursos per part dels interessats.
 - c) L'acord que declara la tramitació d'urgència no pot ser impugnat directament.
 - d) Totes les respostes són falses.
17. L'Administració ha de motivar els actes administratius:
- a) Sempre, quan afecten a tercers
 - b) Quan resol procediments sancionadors
 - c) Quan declara l'admissió a tràmit d'una prova proposada per un interessat
 - d) Quan segueix el criteri d'un òrgan consultiu extern de l'Administració
18. Es pot atorgar eficàcia retroactiva a un acte administratiu:
- a) Sempre que tinguin efectes favorables als interessats, encara que lesioni drets de persones alienes al procediment
 - b) Sempre que es dictin en substitució d'actes administratius anul·lats
 - c) Quan està supeditada l'eficàcia de l'acte a la seva publicació
 - d) Mai.
19. Tota notificació administrativa:
- a) Es tramita en el termini de deu dies, a comptar de l'endemà de la data en què s'ha dictat l'acte administratiu
 - b) Ha de notificar-se només als interessats que han incoat l'expedient, per no vulnerar dades personals de tercers afectats

- c) Ha d'indicar si l'acte posa fi a la via administrativa o no, i quins recursos són procedents interposar, el termini per a fer-ho i l'òrgan davant el qual es poden presentar aquests recursos
- d) Totes les respostes són correctes.

20. La nul·litat i l'anul·labilitat d'un acte administratiu:

- a) Es refereix a l'extensió de l'eficàcia d'un acte administratiu a un moment anterior al qual es va dictar
- b) Es refereix a la possibilitat que un acte administratiu contingui infraccions de l'ordenament jurídic
- c) Es refereix als actes que no s'han dictat dins del termini màxim per resoldre, i que són pressumptes
- d) Totes les respostes són correctes.

Preguntes de reserva, que només seran tingudes en compte pel tribunal si es declaren nul·les una o diverses preguntes anteriors:

21. L'Administració pot impugnar davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu els seus propis actes?

- a) Mai, per la doctrina dels actes propis.
- b) Sí, mitjançant la revocació dels actes desfavorables pels interessats.
- c) Sí, mitjançant la declaració de lesivitat dels actes anul·lables
- d) Sí, quan constin errors materials, de fet o aritmètics.

22. Es pot interposar un recurs d'alçada o recurs potestatiu de reposició contra un acte de tràmit de l'Administració?

- a) En cap cas.
- b) En tots els casos.
- c) Exclusivament quan l'acte determina la impossibilitat de continuar el procediment per a l'interessat.
- d) Quan decideixi sobre el fons de l'assumpte de forma directa o indirecta, entre d'altres casos.

23. Assenyala els terminis correctes que regeixen en el recurs potestatiu de reposició:

- a) S'interposa en el termini de 3 mesos, en els actes administratius expressos.
- b) El termini màxim per resoldre'l és de 3 mesos.
- c) S'interposa en el termini d'un mes, en els actes administratius expressos.
- d) El termini màxim per resoldre'l és de 3 mesos.

FI DE LA PROVA

CORRECCIONS TEST
BORSA AUXILIARS ADMINISTRATIUS AMPLIACIÓ
03/05/2021

VERSIÓ A

1	A
2	C
3	B
4	D
5	B
6	C
7	A
8	B
9	B
10	D
11	B
12	A
13	C
14	D
15	B
16	C
17	B
18	B
19	C
20	B
21	C
22	D
23	C



BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS DE LA DIPUTACIÓ (AMPLIACIÓ) 03/05/2021

Instruccions: Cal marcar amb bolígraf la resposta correcta (no s'admetrà la resposta amb llapis). La prova puntua sobre un total de 10 punts, a raó de 0,50 punts per cada pregunta contestada vàlidament. Les preguntes contestades erròniament descompten 0,15 punts. Si es marca més d'una resposta en la mateixa pregunta, es considerarà no contestada. Cal obtenir 5 punts per superar aquesta prova.

1. Totes les persones que es relacionen amb les Administracions Públiques tenen dret a:
 - a) obtenir una còpia de les llicències dels programes informàtics que utilitza l'Administració
 - b) utilitzar qualsevol llengua oficial del territori de la Unió Europea
 - c) accedir als arxius i registres, encara que afectin a les dades de caràcter personal de tercers, sempre que formin part d'un fitxer públic
 - d) ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració
2. Les Administracions poden establir per reglament la obligació de relacionar-se amb elles mitjançant mitjans electrònics?:
 - a) No, aquesta possibilitat la regula la llei directament
 - b) Sí, per a determinats col·lectius de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica
 - c) Sí, per a determinats col·lectius de persones físiques que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris
 - d) Sí, sense cap limitació
3. El registre electrònic general d'una administració:
 - a) estarà connectat i serà interoperable amb els registres dels organismes dependents de la mateixa administració
 - b) són creats i regulats per una disposició de caràcter general que es publica al diari oficial i que es pot consultar en la seu electrònic d'accés al registre
 - c) garanteix la constància dels assentaments mitjançant l'emissió d'una còpia autèntica del document presentat
 - d) totes les respostes són correctes
4. Els documents presentats de manera presencial a les Administracions han de ser:
 - a) rebutjats, ja que no es poden presentar de forma presencial
 - b) fotocopiats i retornats a l'interessat
 - c) digitalitzats, per incorporar-los a l'expedient administratiu electrònic
 - d) acceptats perquè es presumeix que no són susceptibles de digitalització
5. Les persones han col·laborar amb l'Administració:
 - a) facilitant les inspeccions i actes d'investigació que li requereixi l'Administració per exercir les seves competències
 - b) comunicant dades confidencials de tercers, si es tracta d'un procediment sancionador
 - c) mitjançant la compareixença presencial a les oficines, exclusivament
 - d) mitjançant la compareixença electrònica, exclusivament
6. La prescripció, la renúncia, la caducitat del procediment i el desistiment de la sol·licitud, són:
 - a) formes d'inici del procediment administratiu
 - b) formes de finalització del procediment administratiu
 - c) situacions de les quals no cal deixar constància en l'expedient
 - d) procediments administratius especials que no tenen termini

7. El termini màxim per resoldre un procediment administratiu:
- a) es computa des de l'entrada de la sol·licitud al registre electrònic, en els procediments iniciats d'ofici
 - b) es computa des de que es dicta l'acord d'incoació de l'expedient, en els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat
 - c) és de tres mesos, quan les normes que regulen el procediment no fixen el termini màxim
 - d) totes les respostes anteriors són correctes
8. El termini màxim legal per resoldre un procediment i notificar la resolució es suspendrà:
- a) quan l'Administració no tingui mitjans personals i materials per resoldre per l'elevat nombre d'interessats
 - b) sempre que hagi de resoldre un òrgan col·legiat i aquest no pugui reunir-se al complet
 - c) quan un interessat ha presentat una recusació contra l'òrgan que ha de resoldre
 - d) sempre que ho demani una tercera part dels interessats, de forma motivada
9. Assenyala en quin cas el silenci administratiu té efectes desestimatoris (negatiu):
- a) Sempre i amb caràcter general, excepte quan una norma amb rang de llei o el dret de la Unió Europea o el dret internacional estableixin el contrari
 - b) En els procediments de responsabilitat patrimonial
 - c) Sempre que el procediment tingui per objecte l'accés a activitats o exercir activitats
 - d) Sempre que es tracti d'un recurs d'alçada
10. Els actes administratius produïts per silenci administratiu:
- a) Només es poden fer valer davant dels tribunals i jutjats per impugnar-los
 - b) No produeixen efectes fins que s'acredita la seva existència amb un certificat acreditatiu del silenci
 - c) Poden ser acreditats mitjançant un certificat que expedeix d'ofici l'òrgan competent per resoldre
 - d) Només tenen efectes davant les administracions públiques, no davant els particulars
11. Per a ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius:
- a) Han de tenir la referència temporal del moment de l'emissió
 - b) No requereixen firma electrònica quan ja formen part d'un expedient administratiu
 - c) Han de ser emesos per una entitat certificadora reconeguda
 - d) Han de ser publicats
12. Una Administració Pública pot fer còpies autèntiques dels documents:
- a) Privats, exclusivament.
 - b) Públics i privats, però les còpies autèntiques dels documents privats només tenen efectes administratius.
 - c) Públics, exclusivament.
 - d) Però les còpies autèntiques no tenen la mateixa validesa o eficàcia que els documents originals.
13. Els interessats en un procediment administratiu tenen dret a:
- a) No presentar documents originals, encara que la normativa ho hagi previst
 - b) No responsabilitzar-se de la veracitat dels documents que presenten davant l'Administració, ja que l'Administració els pot contrastar
 - c) No aportar documents que ja estan en poder de l'Administració
 - d) Oposar-se a que l'Administració consulti els documents que han presentat a una altra Administració, fins i tot quan es tracta de processos sancionadors o d'inspecció



14. Sempre que per llei o pel dret de la Unió Europea no es digui el contrari, quan els terminis s'assenyalin per dies, s'entén que són dies:
- Hàbils, excloent del còmput els diumenges i festius
 - Hàbils, excloent del còmput els diumenges, dissabtes i festius
 - Naturals, excloent del còmput els diumenges, dissabtes i festius
 - Que computen des del mateix dia de la notificació o publicació de l'acte administratiu
15. Es pot acordar l'ampliació dels terminis establerts en un procediment administratiu, sempre que:
- No excedeixi de la meitat del termini fixat prèviament.
 - Sigui d'ofici, encara que es perjudiqui drets de tercers
 - Es faci un cop ha vençut el termini, i les circumstàncies ho aconsellin
 - Ho sol·liciti un interessat resident fora d'Espanya.
16. Els actes administratius que es dicten en exercici de potestats discrecionals d'una Administració:
- No poden ser impugnats
 - Han de ser motivats per l'interessat
 - Han de ser motivats per l'Administració
 - Han de seguir el criteri previ d'un òrgan consultiu
17. Són nul·les les resolucions administratives que vulneren allò que estableix una disposició reglamentària?
- Només quan les resolucions administratives les ha dictat un òrgan jeràrquicament inferior a l'òrgan que va dictar la disposició reglamentària.
 - No, mai.
 - Sí, sempre.
 - Només quan incorren en desviació de poder.
18. Les notificacions administratives:
- Es practican amb el mitjà que hagi sol·licitat l'interessat, en tot cas
 - Es practican mitjançant l'entrega directa de la notificació per part d'un empleat públic de l'Administració
 - Es practican de forma electrònica quan l'interessat estigui obligat a relacionar-se de forma electrònica amb l'Administració
 - Es practican mitjançant el sistema de Correus
19. La notificació es farà mitjançant anunci publicat al Butlletí Oficial de l'Estat:
- Mai, ja que la publicació ha de fer-se al taulell d'edictes de l'Ajuntament
 - Quan s'ignora el lloc de la notificació o els interessats són desconeguts
 - Quan la notificació electrònica no és possible
 - Quan l'Administració no disposa d'un Punt d'Accés General electrònic
20. Quan l'Administració subsana els vicis o infraccions que ha detectat en els seus propis actes administratius, parlem de:
- Conversió dels actes viciats
 - Convalidació dels actes administratius
 - Conservació dels actes i tràmits
 - Retroactivitat dels actes administratius

Preguntes de reserva, que només seran tingudes en compte pel tribunal si es declaren nul·les una o diverses preguntes anteriors:

21. Es requereix un dictamen favorable del Consell d'Estat o de l'òrgan consultiu equivalent de la Comunitat Autònoma per tal que:

- a) Una Administració declari la nul·litat d'una disposició administrativa.
- b) Es pugui tramitar la declaració de lesivitat dels actes anul·lables.
- c) Un acte administratiu posi fi a la via administrativa.
- d) Una Administració rectifiqui els seus errors materials, de fet o aritmètics.

22. El recurs d'alçada:

- a) Es pot interposar en el termini de tres mesos, si l'acte és exprés.
- b) Només es pot interposar davant de l'òrgan que ha dictat l'acte impugnat.
- c) S'interposa davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
- d) S'ha de resoldre i notificar en el termini de tres mesos.

23. El recurs de reposició:

- a) És potestatiu perquè s'interposa després de presentar un recurs contenciós administratiu contra un acte administratiu.
- b) És potestatiu perquè els actes que posen fi a la via administrativa es poden recórrer directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
- c) És potestatiu perquè cal esperar a la sentència de la jurisdicció contenciosa administrativa abans d'interposar-lo
- d) Pot interposar-se juntament amb el recurs contenciós administratiu

FI DE LA PROVA

CORRECCIONS TEST
BORSA AUXILIARS ADMINISTRATIUS AMPLIACIÓ
03/05/2021

VERSIÓ B

1	D
2	C
3	D
4	C
5	A
6	B
7	C
8	C
9	B
10	C
11	A
12	B
13	C
14	B
15	A
16	C
17	C
18	C
19	B
20	B
21	A
22	D
23	B

Borsa d'auxiliars administratius de la Diputació de Girona
Prova pràctica del 3 de maig de 2021
MODEL A

Redacteu, en una sola pàgina, l'acta de la sessió de la Comissió Reguladora de les Taxes de la Diputació de Girona, utilitzant com a referència els dos textos que consten tot seguit:

1)



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Secretaria General

Convocatòria de la Comissió Reguladora de les Taxes de la Diputació de Girona

Per ordre del president, us convoco a la sessió ordinària núm. 4 de la Comissió Reguladora de les Taxes de la Diputació de Girona, que tindrà lloc el 16 de maig de 2021, a les 12.00 h, al saló de comissions de la Diputació de Girona.

També hi estan convocats la resta de membres de la Comissió:

- President: Roger Ferrer, diputat d'Hisenda
- Vocals: Elena Ramió, interventora; Adriana Mató, tesorera, i Martí González, tècnic economista
- Secretari: Lluís Sánchez, tècnic de Secretaria

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Exposició i valoració de la proposta de modificació de les taxes de la Diputació de Girona per a l'any 2021.
3. Precs i preguntes.

Girona, 10 de maig de 2021

El secretari

[rúbrica]

Lluís Sánchez

2)

Notes sobre el desenvolupament de la sessió de la Comissió Reguladora de les Taxes de la Diputació de Girona, del dia 16 de maig de 2021

- Hi són totes les persones convocades, menys l'Elena, com ja és costum (l'esperem fins a les 12.15 h, però ni rastre!).
- S'aprova l'acta de la sessió anterior.
- En Roger exposa la proposta i en Martí diu que els punts 6è i 7è de la proposta li fan ballar el cap, perquè no veu clar que siguin "legals".
- En Martí i en Roger se les tenen; en Roger li retreu que ara no toca plantejar dubtes, perquè la proposta ja fa temps que s'hauria d'haver aprovat.
- No s'entenen. El tema queda sobre la taula.
- S'arriba a l'entesa de demanar a la gent de la Generalitat un informe jurídic pel tema dels punts dubtosos de la proposta i de tornar a convocar la Comissió així que l'informe arribi a la Dipu.
- L'Adriana aprofita l'ocasió per explicar el tema del recurs de l'Ajuntament de Cantallops contra la Dipu pel retard en el pagament d'una subvenció. Li agraeixen el detall de comentar-ho, perquè no és habitual que ho faci.
- Fi de la reunió: 12.50 hores.

Nota per als aspirants: Aquesta prova és eliminatòria. Es puntua amb un màxim de 10 punts i cal assolir 5 punts com a mínim per superar-la.

Distribució dels punts:

- Presentació: fins a 1 punt
- Adequació del document a l'estructura, la formalitat i la funcionalitat que l'han de caracteritzar: fins a 5 punts
- Correcció lingüística: fins a 4 punts

Fi de l'enunciat de la prova.

Borsa d'auxiliars administratius de la Diputació de Girona
Prova pràctica del 3 de maig de 2021
MODEL B

Redacteu, en una sola pàgina, el **decret** del president de la Diputació de Girona mitjançant el qual resol acceptar la sol·licitud de la ciutadana Maria Bargalló. Cal que utilitzeu com a referència els dos documents que consten tot seguit:

1)

Maria Bargalló, amb el NIF 25296574 F, i amb domicili al passeig de Voramar, s/n, de Girona,

EXPOSO:

1. Que estic fent un treball d'investigació sobre l'evolució dels pressupostos dels ens públics gironins.
2. Que necessito tenir una còpia del resum per capítols dels pressupostos generals de la Diputació de Girona dels darrers vint-i-cinc anys.

Per això,

SOL·LICITO:

Que se'm trameti, telemàticament, una còpia del resum per capítols dels pressupostos generals de la Diputació de Girona dels darrers vint-i-cinc anys.

Girona, 1 d'abril de 2021

[*rúbrica*]

DIPUTACIÓ DE GIRONA

2)



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Secretaria General

3698/2021. Informe jurídic relatiu a la petició d'accés a la informació pública de la ciutadana Maria Bargalló
A la Presidència

Fets

En data 1 d'abril de 2021, Maria Bargalló va entrar al Registre de la Diputació de Girona una sol·licitud d'accés a informació pública de caràcter econòmic i pressupostari.

Fonaments de dret

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, estableix, a l'article 11, que és pública la informació relativa a la gestió econòmica i pressupostària de l'Administració.

Conclusions

Informo favorablement sobre la pertinència d'acceptar la sol·licitud de Maria Bargalló i, per tant, de trametre-li la informació sol·licitada.

Girona, 10 d'abril de 2021

El cap del servei de Secretaria

[*rúbrica*]

Manel Puig Soriano

Nota per als aspirants: Aquesta prova és eliminatòria. Es puntua amb un màxim de 10 punts i cal assolir 5 punts com a mínim per superar-la.

Distribució dels punts:

- Presentació: fins a 1 punt
- Adequació del document a l'estructura, la formalitat i la funcionalitat que l'han de caracteritzar: fins a 5 punts
- Correcció lingüística: fins a 4 punts

Fi de l'enunciat de la prova.

criteris de correcció de la prova de redacció d'un document administratiu (borsa d'auxiliars)

Model A: redacció d'una acta de sessió

Model B: redacció d'un decret

La prova és eliminatòria. Es puntua amb un màxim de 10 punts i cal assolir 5 punts com a mínim per superar-la. La distribució dels punts és la següent:

1. Presentació: fins a 1 punt

La presentació és adequada: el text és intel·ligible, està dividit en apartats separats, els apartats estan degudament alineats, la citació dels preceptes legals, si n'hi ha, es fa de manera adequada, etc.	1 punt
El document té una presentació inadequada, la informació està mal distribuïda i és intel·ligible.	0 punts

2. Adequació del document a l'estructura, la formalitat i la funcionalitat que l'han de caracteritzar: fins a 5 punts

El document conté totes les parts que el caracteritzen: dades d'identificació, nucli, datació i signatura. I el nivell de formalitat i funcionalitat és l'adequat per a un document administratiu.	5 punts
El document és acceptable des del punt de vista de l'estructura i del nivell de formalitat, però és poc funcional.	4 punts
El document conté diversos errors quant a l'estructura i el nivell de formalitat o funcionalitat.	2 punt
El document no s'adequa a l'estructura que el caracteritza ni al nivell de formalitat i funcionalitat escaient.	0 punts

3. Correcció lingüística: fins a 4 punts

La correcció gramatical i lèxica és bona, malgrat alguns errors lleus.	4 punts
La correcció gramatical i lèxica és acceptable. Pot haver-hi alguns errors lleus i algun de greu.	3 punts
La correcció gramatical i lèxica és insuficient: hi ha força errors, que no afecten, però, la comprensió del que es diu.	1 punt
La correcció gramatical i lèxica és deficient: hi ha molts errors, que arriben a afectar la comprensió del que es diu.	0 punts