



## **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



# VERSIÓ B

ESPAI PER A ETIQUETA DE CODI DE BARRES

CORRECCIONS TEST  
BORSA AUXILIARS ADMINISTRATIUS AMPLIACIÓ  
03/05/2021

1	D
2	C
3	D
4	C
5	A
6	B
7	C
8	C
9	C
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 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.*