
PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 41 PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I PERSONAL LABORAL, DELS GRUPS A1, A2 I C1 MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ VIA D'ACCÉS PER PROMOCIÓ INTERNA.

EXPEDIENT: 2025/000042220

INSTRUCCIONS GENERALS:

- La prova s'ha de respondre amb bolígraf negre o blau (no es pot fer servir retolador ni llapis, ni corrector líquid o en cinta).
- No es podrà fer cap tipus d'anotació al full de resposta, encara que sigui en llapis.
- Les bosses, documentació, etc. hauran d'estar al terra.
- No es podrà consultar material de suport.
- Els mòbils i smartwatch, hauran d'estar apagats o en mode avió durant la realització de les proves.
- Davant una actitud sospitosa, es farà una anotació al full de l'examen i s'informarà de la incidència als membres de l'òrgan de selecció.
- No es podrà començar la prova fins que es doni l'ordre.
- És obligatori mantenir-se en silenci durant la realització de la prova.
- L'òrgan de selecció i l'equip de suport es comunicarà mitjançant grup de WhatsApp, motiu pel qual podreu observar que anem mirant el mòbil.
- Quan acabeu, podreu lliurar la prova i sortir de l'aula. No us podreu quedar amb cap full, ni encara que es tracti d'un esborrany.

Instruccions FULL RESPOSTA:

- A l'apartat *DI*: haureu de fer constar el vostre DNI, sense lletra, a l'espai habilitat al full de respostes. **NO** haureu de fer constar, en cap cas, nom i/o cognoms, **de fer-ho la vostra prova no es corregirà.**
- A l'apartat *Model*: haureu d'indicar 1 o 2, segons s'escaigui.
- Tant el vostre DI (DNI, sense lletra) com el model de la prova, també els haureu d'indicar a la part superior dreta amb X.
- La resposta correcta s'ha de marcar amb una X. No cal remarcar molt la X ni que aquesta ocupi tot el requadre.
- Per anul·lar una resposta cal ombrejar la part central fins que la X no sigui visible.

Referent a la prova teòrica

- **Puntuació màxim 30 punts i mínim 15 per superar-la. Caràcter eliminatori.**
- El full de respostes conté 100 preguntes. **Haureu de respondre des de la 1 a la 22, deixant en blanc des de la 23 a la 100.**
- **Criteris de correcció:**
 - La resposta **CORRECTA** puntua +1,50
 - Les respostes **INCORRECTES**, en **BLANC** o amb **més d'una resposta** ni puntuen, ni descompen.

Es donarà un avís **quan faltin 15 minuts i 5 minuts per acabar**. Un cop acabi el temps, no es podrà escriure res més. Si es segueix escrivint, es farà una anotació al full de la prova i s'informarà de la incidència als membres de l'òrgan de selecció. Quan acabi el temps, s'haurà lliurar la prova. No us podreu quedar amb cap full, encara que es tracti d'un esborrany.

Correcció: Els aspirants rebran un correu electrònic individual, amb la puntuació provisional obtinguda. Els resultats s'elevaran a definitius mitjançant acta de sessió de l'òrgan de selecció, la qual es publicarà i es podrà consultar a la pàgina web, al lloc habitual.



Ajuntament
de Mataró

AJMPI-09 Administratiu/va, subgrup C1

MODEL 1

1. **Els actes instrumentals previs a la resolució final del procediment que la preparen, però que no tenen contingut decisor i no posen fi al procediment són:**
 - a) Actes de tràmit.
 - b) Actes resolutoris.
 - c) Actes especials.
 - d) Actes simples.

2. **Quan un acte administratiu lesiona els drets i les llibertats susceptibles d'empara constitucional:**
 - a) L'acte és anul·lable.
 - b) L'acte és vàlid.
 - c) L'acte només té un defecte de forma.
 - d) L'acte és nul de ple dret.

3. **Les mesures provisionals:**
 - a) Només es poden adoptar abans de l'inici d'un procediment.
 - b) Només es poden adoptar un cop iniciat el procediment.
 - c) Es poden adoptar abans de l'inici del procediment o un cop iniciat el mateix.
 - d) No es poden adoptar mesures provisionals.

4. **Si un interessat/da recorre la resolució que posa fi a un procediment i l'administració no resolt el recurs, el silenci té efectes:**
 - a) Estimatori.
 - b) Desestimatori.
 - c) No opera el silenci.
 - d) L'Administració decideix els efectes del silenci.

5. **El dret a ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb les Administracions Públiques és un dret:**
 - a) De tots els ciutadans.
 - b) No és un dret recollit a la normativa vigent.
 - c) Només dels interessats en un procediment administratiu.
 - d) Només dels ciutadans menors d'edat.

6. **Es consideren interessats en el procediment administratiu:**
 - a) Els qui el promoguin com a titulars de drets o interessos legítims individuals o col·lectius.
 - b) Els qui, sense haver iniciat el procediment, tinguin drets que puguin ser afectats per la decisió que s'adopti en aquest.
 - c) Aquells els interessos legítims dels 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.
 - d) Totes les respostes anteriors són correctes.

7. Quina és la definició de document d'Original segons la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI):

- a) Document definitiu, genuí, que es remunta al seu autor i que ha estat validat per aquest. El document original seria eficaç per si mateix, sense referència a un altre document anterior.
- b) Nou document, reproducció de l'original, i amb diferents graus de perfecció, en relació amb la seva finalitat i amb la seva aproximació a l'original.
- c) Document expedit per un òrgan amb competències atribuïdes per a això, i amb un valor probatori ple sobre els fets o actes que documenti, equivalent al document original.
- d) Document expedit per un organisme autònom, i amb un valor probatori ple sobre els fets o actes que documenti, equivalent al document original.

8. La definició de sistema de gestió documental (SGC) queda regulada a:

- a) A la Llei 39/2015 de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- b) A la Llei 10/2001, d'Arxius i documents.
- c) A la Llei 59/2003, de Signatura electrònica.
- d) No queda regulada la definició a cap normativa.

9. Les subvencions nominatives:

- a) Han d'estar singularment previstes en el pressupost.
- b) Requereixen que prèviament s'hagin aprovat les bases particulars reguladores de la convocatòria.
- c) Es tramiten amb document comptable ADO.
- d) Requereixen d'un conveni que ha d'aprovar el Ple.

10. Com es defineix la Seu Electrònica?

- a) És una adreça electrònica, titularitat d'un organisme públic, on la ciutadania pot accedir per rebre informació o serveis i tràmits electrònics propis de l'organisme titular.
- b) És una pàgina web.
- c) És una adreça electrònica per fer tràmits amb l'administració.
- d) És una adreça electrònica, on cal certificat electrònic per accedir.

11. De la següent llista, quin és un dels objectius principals dels serveis públics d'atenció a la ciutadania:

- a) Tramitar a tothom el que vulgui i demani.
- b) Informar a la ciutadania dels procediments administratius que tinguin encomanats, d'acord amb el catàleg de procediments publicat a la Seu Electrònica.
- c) Agafar papers.
- d) Fer informació general sobre el procediment administratiu general descrit a la 39/20215 i derivar a les persones al lloc que correspongui.

12. Segons la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Quina de les següents accions exemplifica la discriminació per discapacitat?

- a) Adreçar-se a una persona adulta amb diversitat funcional com si fos un nen/a.
- b) Respectar les opinions d'una persona independentment de la seva discapacitat.
- c) Oferir suport i assistència a una persona amb diversitat funcional per facilitar-li l'accés a serveis.
- d) Celebrar la diversitat i fomentar la inclusió en el lloc de treball.

13. Són dades personals les següents:

- a) Una signatura manuscrita, l'adreça d'una empresa i les imatges de videovigilància.
- b) Una adreça IP, l'edat, l'adreça de correu electrònic personal i un número de placa policial.
- c) Donar un «like» a un partit polític, l'estat civil i l'adreça del lloc de treball.
- d) El DNI, el resultat d'unes analítiques i la fotografia d'un dit.

14. En quants dies s'han de resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública segons la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern?

- a) 1 mes.
- b) 30 dies hàbils.
- c) 3 mesos.
- d) No hi ha un termini establert.

15. Què és el Govern Obert?

- a) Una forma de governança que promou la màxima transparència i retiment de comptes, la participació ciutadana, la col·laboració social i la integritat pública.
- b) Un programa de visites a les institucions de govern (Parlament de Catalunya, Sala de Plens, etc) per tal que la ciutadania senti les institucions més properes.
- c) Una campanya de publicitat institucional per tal que la ciutadania confii en les institucions.
- d) L'atenció a la ciutadania 24 hores-7 dies a la setmana gràcies a l'administració digital i les tecnologies de la informació.

16. El límit econòmic per a un contracte menor de serveis és de:

- a) 40.000 € sense IVA.
- b) 15.000 € IVA inclòs.
- c) 15.000 € sense IVA.
- d) 30.000 € IVA inclòs.

17. L'Ajuntament podrà prorrogar un contracte menor de serveis en el supòsit de noves necessitats?

- a) Sí, fins a un màxim de 2 anys.
- b) Sí, però només si no es modifiquen preus.
- c) No, els contractes menors no poden prorrogar-se.
- d) Sí, però només si es justifica millor preu.

18. Les Ordenances fiscals són:

- a) Normes de naturalesa municipal reguladores de tot tipus d'ingrés públic aprovades pel ple de la corporació.
- b) Normes de naturalesa reglamentària reguladores dels impostos municipals i autonòmics.
- c) Normes amb rang de llei a través de les quals es regulen els preus públics de la corporació local.
- d) Normes de naturalesa reglamentària on es regulen els elements essencials del tribut: fet imposable, subjecte passiu, quota tributaria, règim de gestió, beneficis fiscals i recaptació del tribut.

19. Els municipis NO poden exigir taxes per a la prestació dels següents serveis:

- a) Servei de Cementiri municipal, ensenyament en educació obligatòria i protecció civil.
- b) Vigilància pública en general, entrada de vehicles per sobre la vorera i d'ocupació amb taules i cadires del domini públic local.
- c) L'atorgament de llicències urbanístiques, recollida de la brossa domiciliària, l'entrada de vehicles per sobre les voreres.
- d) El proveïment d'aigües en fonts públiques, enllumenat de les vies públiques, vigilància pública i neteja de la via pública.

20. Quina postura cal adoptar amb la cadira de treball:

- a) Regular-la com ens vagi bé.
- b) Regular-la per que els malucs i els genolls estiguin a la mateixa alçada.
- c) Regular-la en les posicions més baixes, per que no s'espatlli.
- d) Regular-la segons com ens indiqui el cap, tot i que no ens vagi prou bé.

21. RESERVA 1. Què és l'escolta activa?

- a) És la capacitat que tenen algunes persones per escoltar sons d'ultrafreqüència.
- b) És aquella que utilitza tots els sentits per entendre a una persona.
- c) És aquella que no només posa l'orella, sinó que fa saber a l'altre que és escoltat, que se l'entén.
- d) És la capacitat de processar ràpidament el que escoltes en una conversa.

22. RESERVA 2. Als efectes del que estableix la Llei 17/2015, d'igualtat efectiva de dones i homes, s'entén per "la distribució justa dels drets, els beneficis, les obligacions, les oportunitats i els recursos sobre la base del reconeixement i el respecte de la diferència entre dones i homes en la societat" com a:

- a) Equitat de gènere.
- b) Igualtat de gènere.
- c) Perspectiva de gènere.
- d) Estereotips de gènere.