

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 10 punts. (mínim per superar la prova: 5 punts)

- respostes correctes: + 0,333 punts
- respostes errònies: -0,083 punts
- respostes en blanc: no descompten

MODEL 2

- Quina de les afirmacions següents descriu correctament què s'ha de tenir en compte en relació amb els indicadors?**
 - Són mesures quantitatives o qualitatives que mostren indicis d'una situació i monitoritzen l'objectiu al qual estan associats.
 - Són eines que només mesuren resultats finals i no poden ser qualitatives.
 - Són dades que s'utilitzen únicament per justificar decisions ja preses i no cal mesurar-les regularment.
 - Són valors que sempre depenen d'una única variable i no cal que siguin fàcilment comprensibles.
- Segons l'Ordenança Municipal d'Administració Electrònica, qui pot realitzar una còpia electrònica de document en suport paper?**
 - Empleat públic o mitjançant actuació automatitzada.
 - Funcionari públic o mitjançant actuació administrativa automatitzada.
 - Funcionari habilitat o mitjançant digitalització avançada.
 - Empleat habilitat o mitjançant actuació administrativa automatitzada.
- Què es recomana que ha de tenir sempre un diagrama de flux?**
 - Un inici i una sortida del procés.
 - Només una sortida, però no cal un inici.
 - Una descripció narrativa extensa.
 - Una taula de costos associats.
- El personal eventual a l'Administració local es caracteritza principalment per:**
 - Exercir funcions reservades a funcionaris.
 - Accedir mitjançant processos selectius basats en mèrit i capacitat.
 - Realitzar funcions de confiança o assessorament especial.
 - Gaudir de les mateixes garanties d'estabilitat que els funcionaris.
- Quin ús té un certificat de segell electrònic?**
 - Equival a un tampó electrònic de l'organisme o departament que és titular.
 - És el que serveix per al segellat de temps electrònic.
 - És el que serveix per a l'exercici d'actuacions administratives automatitzades.
 - És el que serveix per autenticar llocs web.
- Segons l'Ordenança Municipal d'Administració Electrònica, quan s'elabora el Catàleg de Serveis de l'Ajuntament de Mataró?**
 - Semestralment, previ informe-proposta de qui tingui la competència en matèria d'estratègia i governança.
 - Anualment, coincidint amb l'elaboració del Pressupost municipal.
 - Semestralment, coincidint amb els mesos de gener i juliol.
 - Anualment, previ informe-proposta de qui tingui la competència en matèria d'atenció a les persones.

7. **De conformitat amb l'article 20 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, quins òrgans existeixen en tots els ajuntaments?**
- a) Junta de Govern Local, Comissió Especial de Comptes i Plens de Districte.
 - b) Alcaldia, tinences d'alcaldia i Ple.
 - c) Alcaldia, Junta de Portaveus i Consell Social.
 - d) Ple, sindicatura municipal i audiència pública.
8. **Segons la Llei de Transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, com es defineix la publicitat activa?**
- a) És el deure dels subjectes obligats de la llei de fer públics, d'ofici, els continguts d'informació pública que es determinen a la pròpia normativa.
 - b) És el dret de la ciutadania a rebre la informació sol·licitada pels canals de transparència habilitats a l'efecte a cada administració pública.
 - c) És l'ús adequat de cookies en els portals web de les administracions públiques.
 - d) És la contractació ponderada de publicitat en els portals web de mitjans de comunicació en funció del número d'usuaris de cadascun.
9. **Segons la llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, quan parlem de representació paritària?**
- a) Quan cada sexe té exactament el 50% sense excepcions.
 - b) Quan un sexe no supera el 70% ni baixa del 30%.
 - c) Quan cap sexe supera el 60% ni és inferior al 40%, i s'ha de tendir cap al 50%.
 - d) Quan hi ha almenys un 30% de dones en qualsevol òrgan.
10. **En quina fase i activitat s'ha d'avaluar si el procés realment ha guanyat eficàcia després dels canvis, i mitjançant quin instrument es realitza?**
- a) En la Fase Analitzar el procés a millorar, identificant els punts febles abans d'aplicar les millores per saber d'on partim.
 - b) En la Fase Implantar les millores seleccionades, redissenyant el procés i dissenyant un quadre de comandament tecnològic.
 - c) En la Fase Fer el seguiment de les millores implantades, establint indicadors que mesurin l'eficàcia de les millores un cop implantades.
 - d) En la Fase Identificar el procés a millorar, prioritzant el procés segons el seu impacte polític i pressupostari.
11. **RESERVA 1. Quin principi recollit a l'Ordenança d'Administració Digital de l'Ajuntament de Mataró ha de promoure la prestació predictiva de serveis electrònics adaptats a les necessitats de cada persona?**
- a) Principi de responsabilitat.
 - b) Principi d'eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics.
 - c) Principi de personalització i proactivitat.
 - d) Principi de proporcionalitat.
12. **A quins principis està subjecte la creació de les seues electròniques de les administracions públiques?**
- a) Pluralitat, publicitat, responsabilitat i bon govern.
 - b) Transparència, publicitat, responsabilitat i interoperabilitat.
 - c) Neutralitat, transparència, governança i automatització.
 - d) Transparència, identitat, intermediació i publicitat.
13. **En quins casos es realitzen notificacions a través del Tauler d'edictes electrònic?**
- a) Els actes relatius a procediments de concurrència competitiva o quan les persones interessades siguin desconegudes.
 - b) Els actes relatius a procediments sancionadors o quan les persones interessades siguin desconegudes.
 - c) Quan les persones interessades siguin desconegudes o quan s'ignori el seu domicili.
 - d) Els actes relatius a procediments sancionadors de trànsit o quan s'ignori el domicili de les persones interessades.

- 14. De conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quin dret dels següents està expressament reconegut a les persones en les seves relacions amb les administracions públiques?**
- a) A exigir sempre una reunió presencial amb el/la responsable del procediment.
 - b) A escollir lliurement qualsevol idioma en qualsevol tràmit.
 - c) A demanar que totes les notificacions siguin sempre en paper.
 - d) A comunicar-se amb les administracions mitjançant un Punt d'Accés General electrònic.
- 15. En el disseny de formularis per a la ciutadania, què implica el principi de "minimització de dades" segons el RGPD i els manuals de simplificació administrativa?**
- a) Demanar totes les dades possibles per evitar haver de tornar a contactar amb el ciutadà en el futur.
 - b) Limitar la recollida de dades personals a aquelles que siguin adequades, pertinents i estrictament necessàries per a la finalitat específica del tràmit.
 - c) Sol·licitar dades que l'Administració ja posseeix per verificar que el ciutadà no comet errors.
 - d) Convertir tots els camps del formulari en opcionals per facilitar la rapidesa de l'enviament.
- 16. Quins dels següents mecanismes permet acreditar la representació de manera electrònica en el procediment administratiu a l'Ajuntament de Mataró?**
- a) Signatura electrònica de segell criptogràfic avançat representatiu.
 - b) Certificat digital avançat de representació en format SHA257 que contingui la relació de representació.
 - c) Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació.
 - d) Signatura digital avançada de persona jurídica.
- 17. A qui pot anar adreçada una directiva de la Unió Europea?**
- a) Només a institucions de la UE.
 - b) Només a particulars.
 - c) A un, diversos o tots els estats membres.
 - d) Exclusivament a regions o municipis.
- 18. El títol Preliminar de la Constitució estableix que la forma política de l'Estat espanyol és:**
- a) República federal.
 - b) Monarquia parlamentària.
 - c) Monarquia absoluta.
 - d) Democràcia directa sense representació.
- 19. Quina d'aquestes dades té la consideració de dada especialment protegida segons el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD)?**
- a) Nom i cognoms.
 - b) Adreça professional.
 - c) Opinió política.
 - d) Número de registre administratiu.
- 20. En els estats d'excepció o de setge, quin d'aquests drets apareix com a susceptible de suspensió segons l'article 55.1?**
- a) Dret a l'educació.
 - b) Dret de reunió.
 - c) Dret a la propietat privada.
 - d) Dret a contreure matrimoni.

- 21. Dins d'un diagrama de flux de processos administratius, quina és la funció principal del símbol en forma de rombe?**
- a) Representar l'inici o el final d'un procediment.
 - b) Indicar una activitat o tasca que cal realitzar.
 - c) Indicar un punt de decisió o bifurcació que genera camins alternatius segons una condició.
 - d) Representar l'emissió d'un document físic o una notificació.
- 22. Segons la simbologia d'ús universal en gestió per processos, què representa un rectangle dins d'un diagrama de flux?**
- a) Una demora o temps d'espera en el tràmit.
 - b) Una operació, tasca o activitat concreta realitzada en el curs del procés.
 - c) Una entrada de dades mitjançant un formulari electrònic.
 - d) El punt de connexió amb un altre diagrama de flux diferent.
- 23. L'atorgament de l'apoderament apud acta a través de compareixença electrònica es pot fer a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Mataró?**
- a) Sí, a través del servei Representa de l'AOC.
 - b) Sí, a través de la Carpeta ciutadana.
 - c) El servei és previst a l'Ordenança Municipal d'Administració Electrònica però no està habilitat.
 - d) Sí, a través del procediment corresponent del Catàleg de tràmits.
- 24. RESERVA 2. Què és la seu electrònica?**
- a) La seu electrònica és una aplicació mòbil que permet als ciutadans comunicar-se amb l'Ajuntament de Mataró en temps real.
 - b) La seu electrònica és un portal web on només els funcionaris de l'Ajuntament de Mataró poden accedir per gestionar tràmits interns.
 - c) La seu electrònica és una xarxa social on els ciutadans de Mataró poden debatre sobre les polítiques municipals.
 - d) La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic per accedir a la informació i serveis que presta l'Ajuntament de Mataró per Mitjans electrònics.
- 25. Quina categoria de certificació de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat té la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Mataró?**
- a) Avançat.
 - b) Alt.
 - c) Mitjà.
 - d) Global.
- 26. Com es recomana que cal descriure les tasques en un diagrama de flux?**
- a) Amb frases llargues i detallades.
 - b) Amb verbs en infinitiu i un nom.
 - c) Amb abreviatures per estalviar espai.
 - d) Amb verbs conjugats en passat.
- 27. Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori i no s'ha accedit al seu contingut després d'haver transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació:**
- a) S'ha de publicar el corresponent anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
 - b) La notificació s'entén rebutjada.
 - c) S'ha de practicar un segon intent de notificació electrònica a través de l'adreça habilitada única.
 - d) S'ha de practicar un segon intent de notificació, aquesta vegada en paper.

28. Quin Títol de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya recull els Drets, Deures i Principis Rectors:

- a) Títol preliminar.
- b) Títol I.
- c) Títol IV.
- d) Títol VII.

29. Quins són principis bàsics de l'Esquema Nacional de Seguretat?

- a) Existència de línies de defensa i utilització de firewalls.
- b) Vigilància contínua i diferenciació de capacitats.
- c) Gestió de la seguretat basada en els riscos i vigilància avançada.
- d) Seguretat com a procés integral i reavaluació periòdica.

30. Quins dels següents subjectes estan obligats a relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Mataró per a procediments administratius?

- a) Els autònoms, per a la presentació de factures, les persones jurídiques i les entitats amb personalitat jurídica.
- b) Les empreses, els registradors de la propietat i els titulars d'activitats professionals.
- c) Els advocats, en exercici de la seva activitat professional, els representants d'obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament i les persones físiques o jurídiques.
- d) Les persones jurídiques, les entitats sense personalitat jurídica i els notaris.

31. Quins sistemes ha d'utilitzar la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Mataró per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques?

- a) Sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
- b) Sistemes de certificat de segell electrònic.
- c) Sistemes de signatura digital d'entitat de registre.
- d) Sistemes de certificació digital avançada en repositori remot.

32. A través de quina plataforma d'interoperabilitat faciliten dades els organismes de l'Administració General de l'Estat?

- a) De la Red SARA.
- b) Del Servei de Verificació i Consulta de Dades.
- c) Del SIRI.
- d) Del Sistema d'Intercanvi i Intermediació de Dades.