

DNI núm.

**PRIMERA PART DEL PRIMER EXERCICI DE LA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS (BO07/2022). MODEL A**

- Aquest exercici consisteix en respondre, en el **termini màxim de 60 minuts**, aquest qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives.
- Cal que poseu un cercle a la resposta que considereu que és la correcta.
- La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts. Es necessiten 5 punts per aprovar
- Cada encert es puntuarà amb 0'20 punts. Cada error restarà 0,05 punts.
- Les preguntes en blanc no puntuen en cap sentit.
- Les preguntes de reserva també s'han de respondre però només seran comptades en substitució de preguntes anul·lades per l'ordre en què es troben.

1. La persona que s'identifica com a responsable directa de la tramitació del procediment administratiu és:

- a) La designada com a òrgan instructor.
- b) L'administratiu/va assignat/da a la tramitació.
- c) L'òrgan competent per resoldre

2. El procediment administratiu es pot iniciar

- a) Només per una ordre de l'òrgan jeràrquic superior a l'òrgan competent.
- b) D'ofici o a sol·licitud de l'interessat.
- c) Necessàriament a sol·licitud de l'interessat.

3. Les actuacions prèvies a la incoació del procediment administratiu:

- a) Tenen caràcter potestatiu.
- b) Són una fase obligatòria del procediment.
- c) Són obligatòries en els supòsits de denúncia.

4. La sol·licitud d'inici del procediment no requereix contenir:

- a) Nom i cognoms de la persona interessada i, si s'escau, de la persona que la representi.
- b) Lloc i data.
- c) Fonaments legals.

5. En cas que una sol·licitud no contingui els requisits exigits:

- a) S'ha d'inadmetre a tràmit automàticament.
- b) S'ha de requerir l'esmena a l'interessat.
- c) Es pot demanar la millora voluntària.

6. El document subscrit per una persona interessada en el qual manifesta, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits establerts en la normativa vigent per accedir al reconeixement d'un dret o facultat o per al seu exercici s'anomena:

- a) Instància.
- b) Declaració responsable.
- c) Comunicació.

7. Els actes del procediment que tenen per objecte determinar, conèixer i comprovar dades en virtut de les quals s'hagi de pronunciar la resolució són:

- a) D'ordenació.
- b) De control.
- c) D'instrucció.

8. El període de prova té una durada:

- a) No superior a 15 dies ni inferior a 10.
- b) No superior a 20 dies ni inferior a 10.
- c) No superior a 30 dies ni inferior a 10.

9. Les persones interessades poden proposar proves:

- a) Sí, i s'han d'acordar necessàriament totes.
- b) Sí, però no s'han d'acordar necessàriament totes les proposades podent-se rebutjar les que són econòmicament més costoses.
- c) Sí, però es poden rebutjar de manera motivada quan es considerin manifestament improcedents o innecessàries.

10. Les persones interessades poden fer al·legacions:

- a) En qualsevol moment del procediment anterior a la fase d'ordenació.
- b) En qualsevol moment del procediment posterior al tràmit d'audiència.
- c) En qualsevol moment del procediment si s'al·leguen defectes de tramitació.

11. El tràmit d'informació pública:

- a) No pot ser inferior a 15 dies hàbils i permet l'accés a l'expedient per part de qualsevol persona.
- b) No pot ser inferior a 20 dies i permet l'accés a l'expedient per part de qualsevol persona.
- c) No pot ser inferior a 20 dies i permet l'accés a l'expedient als interessats i a les persones que tenen interessos legítims.

12. El tràmit d'audiència:

- a) S'ha de realitzar abans de redactar la proposta de resolució i dins un termini màxim de deu dies.
- b) S'ha de realitzar un cop instruït el procediment i entre quinze i deu dies abans de redactar la proposta de resolució.
- c) S'ha de realitzar abans de redactar la proposta de resolució en un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze.

13. Les actuacions complementàries indispensables per resoldre el procediment:

- a) No suspeneu el termini per resoldre el procediment.
- b) S'han de realitzar en un termini mínim de 10 dies i màxim de 30 dies.
- c) Es notificaran als interessats amb concessió de 7 dies per formular al·legacions.

14. La decisió que recull la resolució no cal que sigui motivada:

- a) En els actes que es dictin en exercici de potestats discrecionals.
- b) Quan els actes limitin drets subjectius o interessos legítims.
- c) Quan els actes segueixin el criteri d'actuacions precedents o del dictamen d'òrgans consultius.

15. La resolució que posi fi al procediment:

- a) Es dictarà electrònicament en tot cas.
- b) Es dictarà electrònicament llevat que la persona hagi assenyalat una forma de notificació no electrònica.
- c) Es pot dictar electrònicament o en paper segons consideri l'òrgan competent per resoldre.

16. És cert que:

- a) El desistiment com a forma de finalització del procediment impedeix tornar a presentar una sol·licitud fonamentada en el mateix dret o interès.
- b) La renúncia al dret com a forma de finalització del procediment impedeix fonamentar en aquest dret cap altra pretensió davant l'administració.
- c) El desistiment i la renúncia són formes de finalització del procediment que comporten la pèrdua de drets pels interessats.

17. Els funcionaris poden ser:

- a) De carrera i eventuais.
- b) De carrera i interins.
- c) Interins i eventuais.

18. El vincle que uneix el funcionari amb l'Administració és:

- a) Laboral.
- b) Indefinit.
- c) Estatutari.

19. La participació en l'exercici de potestats públiques correspon exclusivament a:

- a) Personal públic.
- b) Funcionaris públics.
- c) Habilitats nacionals.

20. Els funcionaris presten serveis mitjançant:

- a) Un nomenament legal.
- b) Un contracte de treball.
- c) Un nomenament judicial.

21. Una característica que diferencia el personal funcionari de carrera del funcionari interí és:

- a) Que el funcionari de carrera presta serveis amb caràcter temporal i l'interí de manera permanent.
- b) Que el funcionari interí presta serveis de manera temporal i el funcionari de carrera pot prestar-los de manera temporal o permanent.
- c) Que el funcionari de carrera presta serveis amb caràcter permanent i el funcionari interí de manera temporal.

22. És pressupòsit necessari de la prestació de serveis del funcionari interí:

- a) Que existeixin raons justificades de necessitat i urgència.
- b) Que s'identifiquin programes de caràcter estructural.
- c) Que hi hagi plaça vacant a la plantilla de personal.

23. Els funcionaris interins podran atendre l'excés o acumulació de tasques per un període màxim de:

- a) Nou mesos dins un període de divuit mesos.
- b) Tres mesos dins un període de nou mesos.
- c) Nou mesos dins un període de dotze mesos.

24. Un funcionari que està en situació de baixa laboral per incapacitat temporal pot ser substituït per:

- a) Un funcionari eventual durant el temps que es consideri necessari.
- b) Un funcionari interí, durant el temps que duri la situació de baixa del substituït.
- c) Un directiu professional durant el termini màxim d'un any i mig.

25. Els funcionaris interins que ocupen una plaça vacant que no ha estat possible cobrir per funcionari de carrera:

- a) Tenen un vincle limitat a un màxim de deu anys.
- b) Tenen un vincle limitat a un màxim de cinc anys.
- c) Tenen un vincle limitat a un màxim de tres anys.

26. En funció de la durada, el personal laboral pot ser:

- a) Fix, per temps indefinit o temporal.
- b) Fix, per temps indefinit o eventual.
- c) Indefinit, ja sigui fix o eventual.

27. El personal eventual:

- a) És un subtipus de funcionari interí, tal com estableix l'article 8 del TREBEP.
- b) La seva relació té caràcter permanent i presta funcions de confiança.
- c) Només exerceix funcions de confiança o assessorament especial.

28. Els funcionaris interins podran desenvolupar programes de caràcter temporal sempre que:

- a) No superin els tres anys de durada.
- b) No superin els quatre anys.
- c) No superin els tres anys, ampliables fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament del TREBEP.

29. Tots els ajuntament de règim comú compten amb l'existència obligatòria de:

- a) L'alcalde/alcaldeessa, els tinents d'alcalde, el Ple.
- b) L'alcalde/alcaldeessa, els tinents d'alcalde, el Ple i la comissió especial de comptes.
- c) L'alcalde/alcaldeessa, els tinents d'alcalde, el Ple i els regidors delegats.

30. L'alcalde/alcaldeessa és escollit :

- a) Pels veïns
- b) Pels regidors o pels veïns
- c) Per sufragi universal

31. És competència de l'alcalde/alcaldeessa:

- a) L'aprovació de l'oferta pública d'ocupació.
- b) L'aprovació de la plantilla municipal.
- c) L'aprovació del pressupost general.

32. La Junta de govern local:

- a) És un òrgan necessari en els municipis de població inferior a 5000 habitants.
- b) Està integrat per un número de regidors no superior a un terç del número legal de membres de la corporació.
- c) La única funció és l'assistència a l'alcalde/alcaldeessa i no té caràcter decisor.

33. És competència del Ple de l'ajuntament, amb caràcter indelegable:

- a) La declaració de lesivitat dels actes de l'ajuntament.
- b) L'aprovació de les formes de gestió dels serveis i dels expedients de municipalització.
- c) La prefectura superior de tot el personal.

34. La competència per dictar bàndols és:

- a) Exclusiva de l'alcalde/ssa
- b) De l'alcalde/ssa delegable
- c) Del Ple

35. La comissió especial de comptes té com a comesa:

- a) Informar els comptes anuals de la corporació
- b) Fer el seguiment de la gestió municipal en matèria comptable
- c) Informar el pressupost i la seva liquidació

36. Els òrgans unipersonals previstos per substituir l'alcalde/alcaldessa en casos d'absència o vacant d'aquest s'anomenen:

- a) Regidors delegats
- b) Tinents/tes d'alcalde/ssa
- c) Comissionats de l'alcalde/ssa

37. Respecte dels tinents d'alcalde/ssa:

- a) No existeix número mínim ni màxim en el seu nomenament que depèn de l'alcalde.
- b) No existeix número mínim en el seu nomenament però sí número màxim coincident amb el número legal de membres de la Junta de govern.
- c) No existeix número mínim en el seu nomenament però com a màxim poden ser un terç del número legal de membres de la Junta de govern.

38. A l'efecte de facilitar la participació dels ciutadans en els assumptes municipals de determinat territori es poden crear òrgans complementaris, identificats com a:

- a) Òrgans de participació sectorial.
- b) Òrgans territorials de gestió desconcentrada.
- c) Assemblees veïnals.

39. Són expressions recomanables per a una bona comunicació assertiva:

- a) Les que expressen dubte.
- b) Les que expressen imposició.
- c) Les que expressen cortesia.

40. És essencial per a una bona comunicació telefònica:

- a) Individualitzar bé el problema de forma prèvia a donar una resposta.
- b) No donar senyals d'escolta mentre s'atén la trucada.
- c) Tractar a l'interlocutor de forma impersonal.

41. L'acollida al ciutadà té les fases següents:

- a) Rebre, tractar, assegurar i acomiadar-se.
- b) Rebre, tractar, informar i acomiadar-se.
- c) Rebre, tractar, assegurar i derivar.

42. Les comunicacions no verbals:

- a) En cap cas substitueixen les comunicacions verbals.
- b) La interpretació dels gestos com a comunicació d'actituds és vàlida en cas que aquests gestos no responguin a causes purament fisiològiques.
- c) Contenen elements simples que no es poden falsejar.

43. En el procés de comunicació, el llenguatge que es fa servir per transmetre el missatge s'anomena:

- a) Codi.
- b) Canal.
- c) Idioma.

44. En el procés comunicatiu, per tal que sigui eficaç el feedback ha de ser:

- a) Verificat.
- b) General.
- c) Avaluatiu.

45. Els vehicles de la imatge corporativa en què pot influir el treballador públic són:

- a) El tracte i els serveis.
- b) Les comunicacions i l'entorn.
- c) L'educació i el vestuari.

46. En el procés de comunicació, qui codifica el missatge en funció de diversos factors és:

- a) L'emissor.
- b) El receptor.
- c) L'interlocutor.



47. No és un element de la locució:

- a) El cabal.
- b) El to.
- c) El gest.

48. En l'atenció al ciutadà el vocabulari :

- a) Ha de ser adaptat al tipus de receptor.
- b) S'ha de construir sobre clixés.
- c) Requereix l'ús del llenguatge administratiu.

49. Si s'ha d'atendre el públic i respondre el telèfon alhora s'ha de donar prioritat a:

- a) L'atenció presencial.
- b) L'atenció telefònica.
- c) Compaginar ambdues.

50. Per una atenció eficaç s'ha de mostrar interès en el que diu el ciutadà amb l'objectiu de comprendre allò que vol dir. Aquesta actitud s'anomena:

- a) Comprensió.
  - b) Amabilitat.
  - c) Escolta activa.
-

## PREGUNTES DE RESERVA

---

1. Els esquemes mentals:

- a) Són deformacions de la comunicació.
- b) Són eficaços per transmetre el missatge.
- c) **Són una barrera a la comunicació.**

2. El govern i l'administració municipal, llevat en els municipis que funcionen legalment en règim de Consell obert correspon a l'ajuntament que està integrat:

- a) **Per l'alcalde i els regidors.**
- b) Per l'alcalde, el secretari i els regidors.
- c) Per l'alcalde i un representant de cada grup polític.

4. La potestat reglamentària local en matèria organitzativa es concreta en:

- a) Organigrama municipal.
- b) **Reglament orgànic municipal.**
- c) Ordenances, ordres i instruccions.