
PROVA CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS 03/2023 BORSA ADMINISTRATIUS

1. Quin d'aquests documents és un acte administratiu resolutori?

- a) Una diligència.
- b) Un decret.
- c) Una convocatòria.
- d) Una sol·licitud.

2. Contra una resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar:

- a) Recurs de revisió davant del mateix òrgan que l'hagi dictada en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.
- b) Recurs contenciós administratiu davant del tribunal contenciós administratiu.
- c) Recurs d'alçada davant l'òrgan superior jeràrquic del que l'hagi dictada en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.
- d) Recurs de revisió davant l'òrgan superior jeràrquic del que l'hagi dictada en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

3. Segons la Llei 39/2015, la notificació es cursarà dins el termini de:

- a) 15 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.
- b) 10 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.
- c) 20 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.
- d) 5 dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte.

4. Per quin mitjà s'han de practicar preferentment les notificacions segons l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques?

- a) Per lliurament directe d'un empleat públic de l'Administració notificadora.
- b) Per correu postal.
- c) Per mitjans electrònics.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

5. Quins són els elements de l'acte administratiu?

- a) El subjectiu, l'objectiu, el causal, el teleològic i els formals.
- b) El subjectiu, l'objectiu, el pràctic i els formals.
- c) Dependran del tipus d'acte administratiu de què es tracti.
- d) El subjectiu, l'objectiu, el causal i els formals.

6. En procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, són actes presumptes?

- a) Aquells produïts davant de l'incompliment per part de l'Administració de l'obligació de resoldre expressament dins del termini fixat.
- b) Aquells produïts fora del termini fixat per la normativa.
- c) Aquells emesos per òrgans manifestament incompetents.
- d) Aquells produïts davant del compliment per part de l'Administració de l'obligació de resoldre expressament dins del termini fixat.

PROVA CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS 03/2023 BORSA ADMINISTRATIUS

7. Són requisits de l'eficàcia dels actes administratius?

- a) La notificació, la publicació i la comunicació.
- b) La recepció per part del/la interessat/da.
- c) L'acte administratiu és eficaç per si mateix.
- d) La notificació i la publicació.

8. Si la notificació no conté el text íntegre de l'acte:

- a) Es considera vàlida sempre i quan hi consti el peu de recurs.
- b) Es tracta d'una notificació defectuosa.
- c) Es tracta d'una notificació fora de termini.
- d) Es tracta d'un vici que no produeix efectes.

9. Les notificacions que continguin el text íntegre de l'acte i ometin algun dels altres requisits imprescindibles tenen efectes:

- a) A partir de la data en què la persona interessada porti a terme actuacions que suposin el coneixement del contingut i l'abast de la resolució o de l'acte objecte de la notificació, o interposi qualsevol recurs que sigui procedent.
- b) Sempre tenen efectes.
- c) A partir de la resolució del recurs interposat per l'interessat/da.
- d) A partir de l'endemà en què la persona interessada porti a terme actuacions que suposin el coneixement del contingut i l'abast de la resolució o de l'acte objecte de la notificació, o interposi qualsevol recurs que sigui procedent.

10. Quin sistema utilitza l'Administració per efectuar notificacions electròniques a la ciutadania?

- a) IdCAT.
- b) EACAT.
- c) eNOTUM.
- d) EXTRANET.

11. El procediment administratiu s'impulsa:

- a) A instància de part o d'ofici i a través de mitjans electrònics en tots els seus tràmits.
- b) A instància de part i a través de mitjans electrònics en tots els seus tràmits.
- c) Per ordre de l'òrgan superior.
- d) D'ofici i a través de mitjans electrònics en tots els seus tràmits.

12. El document resultant del procés de digitalització per l'oficina d'atenció presencial responsable de la tramitació:

- a) Té la consideració de còpia autèntica, únicament als efectes d'incorporació a l'expedient administratiu.
- b) Té la consideració de còpia autèntica en tots els casos.
- c) No té la consideració de còpia autèntica atès que no deixa de ser una fotocòpia.
- d) No es pot admetre. Han de ser documents originals.

PROVA CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS 03/2023 BORSA ADMINISTRATIUS

13. Com es defineix l'expedient administratiu:

- a) És el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa.
- b) És el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- c) És el conjunt ordenat de documents i esborranys que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- d) Són les actuacions administratives realitzades per una administració pública per emetre una resolució.

14. Quins col·lectius NO estan obligats legalment a relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i les actuacions que efectuïn amb aquelles per raó de la seva condició d'empleat públic.
- d) Els qui representin a una persona interessada que no estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

15. Quin és l'ordre de tramitació dels expedients administratius:

- a) En la tramitació dels expedients s'ha de considerar en tot cas la urgència de l'assumpte.
- b) A criteri i responsabilitat del/la funcionari/ària responsable de la seva tramitació.
- c) En la tramitació dels expedients s'ha de mantenir l'ordre rigorós d'incoació en afers de naturalesa homogènia.
- d) En la tramitació dels expedients s'ha de mantenir l'ordre d'incoació excepte en el cas que es tracti d'un expedient disciplinari.

16. Es considera responsable de la tramitació del procediment i, en especial, del compliment dels terminis establerts?

- a) La persona instructora del procediment o les persones titulars de la unitat administrativa que tinguin atribuïda aquesta funció.
- b) El/la tècnic/a de l'Àrea o Cap Administratiu que tingui atribuïda aquesta funció.
- c) L'alcalde/essa o regidor/a delegat/da de l'àrea.
- d) El superior jeràrquic de l'àrea que tingui atribuïda aquesta funció.

17. En el cas que l'escrit o la sol·licitud presentada tingui qualsevol altre defecte corregible, per la falta de compliment dels requisits exigits en els articles 66, 67 i 73 de la Llei 39/2015 o per la falta d'altres requisits exigits per la legislació específica aplicable, es requerirà la seva esmena en el termini de:

- a) Vint dies.
- b) Cinc dies.
- c) Un mes.
- d) Deu dies.

PROVA CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS 03/2023 BORSA ADMINISTRATIUS

18. Indica què NO ha de contenir necessàriament una sol·licitud:

- a) Nom i cognoms de la persona interessada i, si s'escau, de la persona que el representi.
- b) Lloc i data.
- c) Signatura de la persona sol·licitant o acreditació de l'autenticitat de la seva voluntat expressada per qualsevol mitjà.
- d) Recursos administratius i termini per interposar-los.

19. La capacitat d'obrar o d'actuar d'una persona és:

- a) L'aptitud per ser titular de drets i obligacions i, en general, de situacions jurídiques subjectives, que no forçosament ha de coincidir amb la capacitat d'obrar o d'actuar.
- b) L'aptitud per exercir, per ella mateixa, els seus drets i per fer front, per ella mateixa, a les seves obligacions.
- c) L'aptitud per ser titular de drets i, en general, de situacions jurídiques subjectives, que no forçosament ha de coincidir amb la capacitat d'obrar o d'actuar.
- d) L'aptitud per exercir, en representació de tercers, drets i obligacions.

20. D'acord amb l'article 4 de la LPACAP, NO són persones interessades en un procediment administratiu:

- a) Les que promoguin com a titulars de drets o interessos legítims individuals o col·lectius.
- b) Les que sense haver iniciat el procediment, tinguin drets que puguin ser afectats per la decisió que s'adopti en aquest.
- c) Aquelles els interessos legítims de les 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) Els titulars d'interessos il·legítims, tot i no promoure el procediment.

PROVA CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS 03/2023 BORSA ADMINISTRATIUS

PREGUNTES DE RESERVA

21. Quan produeixen efectes els actes administratius:

- a) Des del moment en què es dicten.
- b) A partir de l'endemà de la seva adopció.
- c) A partir dels 10 dies hàbils de la seva adopció.
- d) Un cop exhaurit el termini d'interposició de recurs.

22. Perquè sigui vàlid, l'acte administratiu ha de reunir els següents requisits:

- a) L'ha de dictar el/la representant de l'òrgan administratiu competent, vigilant de no incórrer en cap causa legal d'abstenció o recusació i l'acte ha de tenir un contingut possible, lícit i determinat (o, si més no, determinable), sense desviar-se de la finalitat que li assigna l'ordenament jurídic.
- b) L'ha de dictar la persona titular de l'òrgan administratiu competent, que pot incórrer en causa legal d'abstenció o recusació i l'acte ha de tenir un contingut possible, lícit i determinat (o, si més no, determinable), sense desviar-se de la finalitat que li assigna l'ordenament jurídic.
- c) L'ha de dictar la persona titular de l'òrgan administratiu competent, vigilant de no incórrer en cap causa legal d'abstenció o recusació i l'acte ha de tenir un contingut possible, sense desviar-se de la finalitat que li assigna l'ordenament jurídic.
- d) L'ha de dictar la persona titular de l'òrgan administratiu competent, vigilant de no incórrer en cap causa legal d'abstenció o recusació i l'acte ha de tenir un contingut possible, lícit i determinat (o, si més no, determinable), sense desviar-se de la finalitat que li assigna l'ordenament jurídic.