



Exp.: 2023/000543

Procés selectiu: accés en propietat a tres places d'auxiliar administratiu/va

Segon exercici: prova d'aspectes pràctics de l'administració electrònica

Data: 25/05/2023

1. Un interessat es pot identificar dins un procediment:
 - a) Mitjançant el seu certificat electrònic.
 - b) Amb el seu document identificatiu (DNI, passaport, etc.).
 - c) **Les opcions a) i b) són correctes.***
 - d) Des de l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, únicament amb certificat electrònic.

2. El senyor M.R. vol presentar una instància de manera electrònica a l'ajuntament. És la primera vegada que ho fa i es troba que li surt un error i no pot fer-ho.
 - a) L'ajuntament li proporcionarà un llistat d'empreses i professionals informàtics que li puguin solucionar l'error.
 - b) **L'interessat té dret a ser assistit en aquesta relació amb l'administració.***
 - c) Se l'indicarà amablement que es desplaci fins a l'ajuntament i presenti la instància en paper.
 - d) Un funcionari (preferentment informàtic) té l'obligació de personar-se al domicili del senyor M.R per configurar-li correctament el seu ordinador.

3. La Mònica, com a arquitecta, vol fer una sol·licitud de llicència d'obres.
 - a) **A l'estar obligada a relacionar-se electrònicament, ho ha de fer per aquesta via.***
 - b) En ser persona física, té el dret d'escollir en tot moment si ho fa electrònicament o no.
 - c) La primera vegada que es relacioni amb l'ajuntament ho ha de fer exclusivament presencial. A partir d'aquest moment, sempre ho farà electrònicament.
 - d) No hi ha cap tipus de drets o d'obligacions previstes per aquest cas, per la qual cosa pot triar la via per fer la sol·licitud.

4. Una vegada concedida la llicència a la Mònica de la pregunta anterior, se li ha de notificar. Aquesta notificació:
 - a) Es pot escollir si fer-ho electrònicament o no.
 - b) **És molt recomanable (encara que no obligatori) enviar un avís per correu electrònic o SMS i seguidament enviar-la per correu electrònic.**
 - c) **Es practicarà electrònicament.***
 - d) Sempre s'ha de fer en paper per assegurar-nos que es practica correctament i tenir totes les garanties jurídiques.





Exp.: 2023/000543

Procés selectiu: accés en propietat a tres places d'auxiliar administratiu/va

Segon exercici: prova d'aspectes pràctics de l'administració electrònica

Data: 25/05/2023

5. L'Anna vol fer una sol·licitud a l'ajuntament per inscriure's en un curs de cuina. Aquest curs té una bonificació per ser membre d'una família nombrosa (que és el seu cas). Per fer la inscripció:
- Tal com diuen les bases de la inscripció, és obligatori la presentació del títol de família nombrosa i per això l'Anna l'ha d'adjuntar a la sol·licitud.
 - L'Anna manifesta que aquest document està en poder d'una altra administració pública i per això l'ajuntament el pot consultar a l'administració que l'hagi expedit.***
 - L'Anna pot decidir no aportar el document i es pot oposar a què l'ajuntament el consulti. En aquest cas, se li aplicaria directament la bonificació.
 - Sempre és preferible presentar el document original i que es faci una còpia autèntica al mateix moment.
6. L'Albert vol presentar una instància electrònica a l'ajuntament. Això ho podrà fer:
- Els dies i horaris en els quals estigui obert l'ajuntament perquè consti presentat correctament.
 - Qualsevol dia hàbil encara que les oficines de l'ajuntament estiguin tancades.
 - Qualsevol dia hàbil o inhàbil de 08:00 h a 15:00 h.
 - Cada dia de l'any durant les 24 hores.***
7. El dia que l'Albert decideix presentar la instància electrònica, el registre electrònic de l'ajuntament no funciona.
- En aquest cas excepcional, es pot presentar per correu electrònic a l'adreça oficial de l'ajuntament.
 - Obligatòriament ha d'esperar que se solucioni l'avaria que serà publicada a la seu electrònica.
 - Pot utilitzar el registre electrònic de qualsevol altra administració.***
 - Obligatòriament l'ha de presentar presencialment o per correu postal.
8. Les interconnexions entre els diferents registres de les administracions públiques s'hauran de fer mitjançant:
- El Sistema d'Informació Registral (SIR).
 - El Sistema d'Informació Geogràfica (SIG).
 - El Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR)***
 - El Sistema d'Interconnexió Remot (SIR).





Exp.: 2023/000543

Procés selectiu: accés en propietat a tres places d'auxiliar administratiu/va

Segon exercici: prova d'aspectes pràctics de l'administració electrònica

Data: 25/05/2023

9. Segons l'article 70 de la Llei 39/2015, l'expedient administratiu:

- a) És un conjunt de documents i actuacions ordenats i en paper que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- b) **Tindrà format electrònic.***
- c) Ha de contenir un índex numerat que contingui les notificacions i acords.
- d) Quan s'hagi de remetre es farà d'acord amb el previst a l'Esquema Nacional de Seguretat.

10. L'Ajuntament de Roses té una pàgina web (www.roses.cat) que conté un accés a la seva seu electrònica (www.seu-e.cat/ca/web/roses) entre altres informacions i serveis.

- a) L'ajuntament és responsable de la integritat, veracitat i actualització de la informació i serveis als quals es pot accedir a través de www.roses.cat.
- b) Si es tractés d'un ajuntament de menys de 5.000 habitants, no cal crear i establir una seu electrònica i a www.roses.cat es podria unificar tota la informació i serveis.
- c) **L'ajuntament és responsable de la integritat, veracitat i actualització de la informació i serveis als quals es pot accedir a través de la seu electrònica.***
- d) Cap de les respostes és correcta.

PREGUNTA RESERVA

11. L'Ajuntament de Roses, en aplicació del principi de transparència, no ha de fer pública la informació relativa a:

- a) L'organització institucional i l'estructura administrativa.
- b) La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
- c) La informació geogràfica.
- d) **Les dades personals del padró d'habitants.***





Exp.: 2023/000543

Procés selectiu: accés en propietat a tres places d'auxiliar administratiu/va

Segon exercici: prova d'aspectes pràctics de l'administració electrònica

Data: 25/05/2023

El segon exercici és obligatori i eliminatori i el passen a realitzar els aspirants que han superat l'exercici anterior.

Consisteix a contestar per escrit, durant el període de temps que determina el tribunal, que estableix en **30 minuts**, un qüestionari amb 11 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex de les bases (Annex I), concretament amb els temes 7 a 20.

La pregunta número 11 és de reserva i només serà valorada en el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna de les 10 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la pregunta reserva.

Es puntua fins a un **màxim de 5 punts**.

Cada resposta correcta té un valor de 0,50 punts.

Cada resposta incorrecta descompta 0,125 punts.

Les preguntes no contestades no comptabilitzen.

Els aspirants que no assoleixin un **mínim de 2,5 punts** en aquest exercici seran eliminats.

