



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Bon Govern
Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH

**PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA
I DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'OCUPACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS
OPOSICIÓ**

Es fan públics el qüestionari i solucionari corresponents a la primera i segona prova de les places d'auxiliar administratiu/iva de la plantilla: Institut Municipal d'Ocupació, incloses en el Procés d'Estabilització per l'Ocupació Temporal de l'Ajuntament de Lleida i de l'Institut Municipal d'Ocupació mitjançant el sistema de Concurs Oposició.

A partir de l'endemà de la publicació d'aquest solucionari, els aspirants disposen de cinc dies naturals per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar mitjançant correu electrònic a l'adreça serveiseleccio@paeria.cat indicant en l'assumpte: "Procés Estabilització C-O auxiliar administratiu -test - IMO - Al·legacions".

Les al·legacions que es presentin es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats de la prova corresponent.



Ajuntament de Lleida

PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA I DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'Ocupació MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
PLANTILLA: INSTITUT MUNICIPAL D'Ocupació

PRIMER EXERCICI (QÜESTIONARI TIPUS TEST)

1. D'acord amb el Cartipàs Municipal Vigent, a quina Comissió Informativa correspon conèixer de la planificació i gestió de l'habitat urbà, l'espai agrari, l'agenda urbana, la promoció del medi ambient, la sostenibilitat i la contractació pública i concessions
 - a) Comissió Informativa de Seguretat, Mobilitat, Civisme i Convivència
 - b) Comissió Informativa de Gestió de la Ciutat
 - c) Comissió Informativa de Bon Govern

2. D'acord amb el Cartipàs Municipal vigent, quina de les següents no és una regidoria de l'actual govern municipal
 - a) regidoria de joventut, educació i ocupació
 - b) regidoria de benestar social, gent gran i polítiques d'integració social
 - c) regidoria de persones grans, salut i consum

3. D'acord amb el Cartipàs Municipal vigent, amb quantes regidories compta l'actual govern municipal
 - a) deu
 - b) quinze
 - c) catorze

4. D'acord amb el Cartipàs Municipal vigent, els acords presos en la Comissió Especial de la Transparència, es prendran per
 - a) Majoria absoluta
 - b) Vot ponderat
 - c) Majoria simple

5. D'acord amb el Real Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, TREBEP), un dels requisits per poder participar als processos selectius es
 - a) Tenir complets els quinze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa
 - b) Estar en possessió de la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques
 - c) Tenir únicament la Nacionalitat Espanyola

6. D'acord amb el TREBEP, la renúncia a la condició de funcionari
 - a) inhabilita per ingressar de nou a les administracions públiques mitjançant el procediment de selecció establert
 - b) inhabilita per ingressar de nou a les administracions públiques durant un període de 10 anys següents a l'acceptació de la renúncia per part de l'administració pública
 - c) No inhabilita per ingressar de nou a les administracions públiques mitjançant el procediment de selecció establert

7. D'acord amb el TREBEP, es nomenaran funcionaris interins amb caràcter temporal, quan
 - a) Es produeixi un excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 14 mesos dins un període de 30 mesos
 - b) S'hagi de substituir transitòriament als titulars, durant el temps estrictament necessari
 - c) Existeixen places vacants, no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera i per un període màxim de 2 anys



Ajuntament de Lleida

8. D'acord amb el TREBEP, la jubilació dels funcionaris podrà ser

- a) només al complir l'edat legalment establerta o per declaració d'incapacitat permanent
- b) voluntària, forçosa i per declaració d'incapacitat permanent per al servei
- c) voluntària, amb la pèrdua dels drets adquirits durant els cinc anys previs a la sol·licitud

9. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'administració pot desistir, motivadament, en els supòsits i amb els requisits previstos a les lleis, en els procediments

- a) iniciats a sol·licitud de l'interessat
- b) iniciats d'ofici
- c) no pot desistir mai

10. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el fet que les resolucions administratives de caràcter particular no puguin vulnerar el que estableix una disposició de caràcter general, encara que aquelles procedeixin d'un òrgan de jerarquia igual o superior al que va dictar la disposició general, obeeix al principi de

- a) jerarquia jurídica
- b) executivitat
- c) inderogabilitat singular

11. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les fases del procediment administratiu son

- a) iniciació, desenvolupament, resolució i comunicació
- b) iniciació, instrucció i comunicació
- c) iniciació, ordenació, instrucció i finalització

12. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, posen fi al procediment administratiu

- a) el desistiment
- b) el tràmit d'audiència
- c) la proposta de resolució

13. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els sistemes de clau concertada son

- a) un sistema de signatura electrònica
- b) un sistema d'identificació electrònica
- c) un sistema de protecció de dades

14. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a l'expedient electrònic ha de constar

- a) l'informe previ de garantia digital
- b) una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada
- c) una còpia signada digitalment del responsable administratiu de l'expedient

15. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, cada administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic de

- a) documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats
- b) expedients electrònics en curs
- c) del registre electrònic amb certificació de qualitat ISO



Ajuntament de Lleida

16. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori o hagi estat escollida expressament per l'interessat, s'entén rebutjada quan hagin transcorregut

- a) deu dies hàbils des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut
- b) quinze dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut
- c) deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut

17. D'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades i garantia dels Drets Digitals, sempre que el responsable del tractament hagi adoptat totes les mesures raonables perquè se suprimeixen o rectifiquin sense dilació, la inexactitud de les dades personals no es imputable al responsable, quan les dades inexactes

- a) Les hagi obtingut directament de l'afectat
- b) Les obtingui d'arxius previs a l'any anterior a l'entrada en vigor de la llei
- c) Les hagi obtingut d'un familiar en primer grau de l'afectat

18. D'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades i garantia dels Drets Digitals, en el dret a accés, quan l'afectat triï un mitjà diferent al que se li ofereix que suposi un cost desproporcionat, la sol·licitud ha de considerar-se excessiva, pel la qual cosa

- a) L'administració ha de preveure una partida pressupostaria a tal efecte
- b) L'afectat ha de fer una sol·licitud específica que haurà de ser atesa en un període màxim de 10 de dies naturals des de la seva entrada al registre electrònic de l'administració
- c) L'afectat ha d'assumir l'excés de costos que la seva tria comporti

19. Quins dels següents son drets recollits a la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia del Drets Digitals

- a) Dret d'accés, rectificació i inviolabilitat
- b) Dret de supressió, portabilitat i oposició
- c) Dret de resolució, inviolabilitat i inderogabilitat

20. D'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades i garantia dels Drets Digitals, el mer consentiment d'un afectat no serà motiu per aixecar la prohibició del tractament de dades

- a) de caràcter general
- b) referents a la ideologia, religió, orientació sexual
- c) acadèmiques

PREGUNTES DE RESERVA

1. D'acord amb el TREBEP, els sistemes selectius de funcionaris de carrera seran

- a) oposició i valoració de mèrits
- b) oposició i concurs oposició
- c) concurs-oposició i concurs de valoració de mèrits

2. D'acord amb el Cartipàs Municipal vigent, quin número de regidors/es integren cada una de les Comissions

- a) onze
- b) quinze
- c) tretze

3. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no formen part d'un expedient administratiu

- a) els informes tècnics preceptius
- b) els informes previs facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posa fi al procediment
- c) els informes interns

**PROCÉS D'ESTABILITAZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA I DE
L'INSTITUT MUNICIPAL D'OCUPACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ
PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
PLANTILLA: INSTITUT MUNICIPAL D'OCUPACIÓ
SOLUCIONARI-QÜESTIONARI DE PREGUNTES TIPUS TEST**

PREGUNTA	RESPOSTA
1	B
2	B
3	B
4	B
5	B
6	C
7	B
8	B
9	B
10	C
11	C
12	A
13	B
14	B
15	A
16	C
17	A
18	C
19	B
20	B
RESERVA	
1	B
2	A
3	C

**Ajuntament de Lleida****PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA I DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'OCUPACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
PLANTILLA: INSTITUT MUNICIPAL D'OCUPACIÓ

SEGON EXERCICI (SUPÒSIT PRÀCTIC)

AQUEST CAS PRÀCTIC CONSTA DE 10 PREGUNTES TIPUS TEST MÉS 3 PREGUNTES DE RESERVA QUE NOMÉS ES TINDRAN EN CONSIDERACIÓ, I PER ORDRE, SI EL TRIBUNAL QUALIFICADOR ANUL·LA ALGUNA DE LES 10 PREGUNTES DE QUÈ CONSTA LA PROVA.

**CADA PREGUNTA ENCERTADA ES PUNTUA AMB 4 PUNTS.
LES RESPOSTES INCORRECTES, NUL·LES O EN BLANC NO DESCOMPTARAN**

L'ajuntament de Lleida té previst dur a terme un seguit d'actuacions de millora a l'arxiu municipal per posar a disposició de la ciutadania el seu fons documental i traspasar llibres i material bibliogràfic a la nova sala recentment inaugurada. Aquesta actuació de millora comporta la necessitat d'inventariar tot el material que s'hi incorporarà i traslladarà des d'un altre centre, i amb el personal administratiu adscrit actualment a l'arxiu, resulta insuficient per poder obrir-lo al públic en la data prevista.

Davant d'aquest augment de feina que es preveu, s'ha decidit obrir un procés públic per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius basat en els principis que han de regir els procediments de selecció del personal funcionari interí, i així poder seleccionar una persona per incorporar-la a l'arxiu municipal de manera temporal, al més aviat possible.

Es du a terme el procés selectiu i un cop finalitzat, un dels aspirants, el Sr. Miquel Bèdia, no està d'acord amb els resultats finals obtinguts en el procés selectiu perquè considera que no se li han avaluat uns cursos de formació que havia presentat juntament amb la seva instància

La persona aspirant que ocupa la primera posició a la borsa d'auxiliars administratius, és la Sra. Ecaterina Dolmu, de nacionalitat romanesa, i un cop que aquesta accepta l'oferta de treball, per decret d'alcaldia es resol nomenar-la funcionària interina, com a auxiliar administrativa i se l'adscriu a l'arxiu municipal amb efectes del dia 9 d'octubre de 2023.

El mateix dia, la Sra. Ecaterina Dolmu rep al seu correu electrònic l'avís de la notificació d'aquest decret d'alcaldia relatiu al seu nomenament, tot i que no accedeix al seu contingut fins l'endemà, dia 10 d'octubre.

Un cop llegit el contingut de la resolució, la Sra. Dolmu no està d'acord amb la durada del seu nomenament i decideix impugnar-la mitjançant la presentació d'un recurs en via administrativa



Ajuntament de Lleida

PREGUNTES:

1. Si el Sr. Miquel Bèdia vol impugnar l'acord de l'òrgan de selecció perquè no està d'acord amb els resultats finals que ha obtingut al procés selectiu, quin recurs administratiu haurà de presentar?

- a) Recurs d'alçada
- b) Recurs potestatiu de reposició
- c) Recurs ordinari de revisió

2. Quin serà el termini màxim que té l'ajuntament de Lleida per dictar resolució i notificar-la, en el recurs que pot interposar el Sr. Miquel Bèdia?

- a) Quinze dies hàbils
- b) Un mes
- c) Tres mesos

3. La Sra. Ecaterina Dolmu, de nacionalitat romanesa, pot accedir a l'ocupació pública com a funcionària interina per desenvolupar les funcions d'auxiliar administrativa a l'arxiu municipal?

- a) Sí, perquè és nacional d'un estat membre de la Unió Europea
- b) Sí, perquè es tracta d'un nomenament de curta durada
- c) No, perquè els nacionals d'un estat membre de la Unió Europea només poden ocupar places de personal laboral.

4. Quin tipus de nomenament com a funcionària interina correspon fer a la Sra. Dolmu?

- a) per l'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera
- b) per a l'execució de programes de caràcter temporal
- c) per excés o acumulació de tasques

5. Quina durada màxima pot tenir el nomenament que correspon fer a la Sra. Dolmu?

- a) màxim 9 mesos dins un període de 18 mesos
- b) màxim 6 mesos dins un període de 18 mesos
- c) no hi ha una durada màxima

6. En quin moment s'ha d'entendre practicada la notificació que ha fet l'ajuntament de Lleida a la Sra. Dolmu?

- a) En el moment que la Sra. Caterina ha accedit al seu contingut
- b) En el moment de la posada a disposició de la notificació a la seu electrònica
- c) Transcorreguts 10 dies naturals des de la posada a disposició de la notificació

7. Indiqueu si la resolució d'alcaldia de nomenament de la Sra. Dolmu, com a funcionària interina de l'Ajuntament de Lleida, posa fi a la via administrativa

- a) no, perquè es una resolució que es pot impugnar en via contenciosa administrativa
- b) sí, perquè és una resolució que només es pot impugnar en via judicial
- c) sí, perquè és la resolució dictada per un òrgan administratiu que no té superior jeràrquic



Ajuntament de Lleida

8. Quin recurs en via administrativa ha de presentar la Sra. Dolmu per impugnar la resolució notificada?

- a) Recurs d'alçada
- b) Recurs potestatiu de reposició
- c) Recurs ordinari de revisió

9. La Sra. Dolmu, a través de quin mitjà o mitjans pot presentar aquest recurs contra la resolució de nomenament?

- a) Obligatòriament a través de mitjans electrònics al·legant el que consideri més adient
- b) Mitjançant escrit presentat en paper davant el registre general de l'Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana
- c) Pot triar fer la presentació del seu escrit per mitjans electrònics o presencialment en paper

10. Quin serà el termini màxim en que la Sra. Dolmu pot presentar el recurs contra la resolució notificada?

- a) divendres 10 de novembre de 2023
- b) dissabte 11 de novembre de 2023
- c) dilluns 13 de novembre de 2023

PREGUNTES DE RESERVA

1. A quina Regidoria pertany la unitat encarregada de tramitar l'expedient de redacció de les bases reguladores del procés per a la constitució de la borsa de treball d'auxiliar administratiu/iva?

- a) Regidoria de Serveis Generals
- b) Regidoria de Treball
- c) Regidoria de Bon Govern

2. Quin d'aquests principis, en tot cas, haurà de regir el procediment de selecció de personal funcionari interí per a la creació de la borsa de treball d'auxiliars administratius?

- a) Celeritat
- b) Solidaritat
- c) Austeritat

3. Quin és el gestor d'expedients que utilitzarà l'ajuntament de Lleida per notificar electrònicament la resolució de nomenament a la Sra. Dolmu?

- a) Sharepoint
- b) Ginpix
- c) Annexa

PROCÉS D'ESTABILITAZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA I DE
L'INSTITUT MUNICIPAL D'OCUPACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ
PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
PLANTILLA: INSTITUT MUNICIPAL D'OCUPACIÓ
SOLUCIONARI-CAS PRÀCTIC

PREGUNTA	RESPOSTA
1	A
2	C
3	A
4	C
5	A
6	A
7	C
8	B
9	A
10	A
RESERVA	
1	C
2	A
3	C