

CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, EN RELACIÓ AMB LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCI DEL MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA -- **CATEGORIA LABORAL D AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

SUPÒSIT PRÀCTIC – MODEL A

El Museu ha actualitzat els sistemes i processos interns per complir amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques, en relació amb l'ús de mitjans electrònics, i l'Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General és l'encarregada de portar a terme aquest projecte. Aquesta normativa ha implicat una sèrie de canvis en els procediments administratius i la manera com els ciutadans es relacionen amb l'Administració, i és necessari assegurar que el Museu compleixi correctament amb les seves disposicions.

Per aquest motiu, l'equip de l'Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General treballa per garantir que totes les notificacions es facin per mitjans electrònics, sempre que sigui possible, i que els ciutadans tinguin accés a les seves notificacions en línia, tal com es preveu en la Llei. D'altra banda, també cal coordinar-se amb altres entitats per assegurar-se que el personal que ha d'assistir als ciutadans en l'ús de mitjans electrònics estiguin degudament formats i registrats en els sistemes corresponents.

Els procediments que s'estan adaptant inclouen l'assistència als ciutadans que no disposen de mitjans electrònics, la gestió de les notificacions, així com la interoperabilitat dels registres electrònics amb altres Administracions públiques.

La senyora Flor Vidal és personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya des de l'any 2017. Ocupa un lloc d'auxiliar administrativa a l'Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General i és una de les persones que està treballant en el projecte esmentat.

Dilluns va rebre una sol·licitud i ha de preparar un certificat de serveis prestats. Fa temps que no prepara aquest tipus de certificats i ha demanat la seva companya que l'ajudi. A la vegada, ha de preparar una carta urgent.

CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, EN RELACIÓ AMB LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCI DEL MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA -- CATEGORIA LABORAL D AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. En relació amb la sol·licitud que va rebre, com s'inicia l'exposició de motius en una sol·licitud?
 - a) S'inicia amb la forma DEMANO, seguida d'una coma.
 - b) S'inicia amb la forma EXPOSO, seguida de dos punts.
 - c) S'inicia amb la paraula DEMANO, seguida de dos punts.
 - d) S'inicia amb la paraula SOL·LICITO, seguida de dos punts.

2. La interessada ha de preparar un certificat, quina dada ha d'incloure la signatura del certificat?
 - a) La signatura de la persona que certifica.
 - b) El certificat no porta signatura.
 - c) El segell del Museu exclusivament.
 - d) Totes les respostes són correctes.

3. Pel que fa a la carta urgent, quin format ha de tenir la carta?
 - a) DIN A4.
 - b) DIN A3.
 - c) DIN A2.
 - d) DIN A5.

4. Com ha d'escriure el dia i l'any en la datació de la carta:
 - a) El dia i l'any s'escriuen en xifres (sense cap punt).
 - b) No cal datar-la.
 - c) El dia i l'any s'escriuen en lletres (amb un punt al final).
 - d) El dia i l'any s'escriuen en xifres (amb una coma al final).

5. La senyora Flor ha de preparar una notificació. Seguint l'establert a l'article 41 de l'LPA, per quins mitjans es practiquen les notificacions:
 - a) En tot cas per mitjans electrònics.
 - b) Preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat resulti obligat a rebre-les per aquesta via.
 - c) Per mitjans electrònics, quan continguin mitjans de pagament a favor dels obligats.
 - d) Per via ordinària

CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, EN RELACIÓ AMB LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCI DEL MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA -- **CATEGORIA LABORAL D AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

6. La interessada s'ha trobat amb un cas en què s'obliga a un col·lectiu de persones físiques a presentar uns determinats documents per mitjans electrònics. En quins casos les administracions poden establir l'obligació de presentar determinats documents per mitjans electrònics per a uns certs procediments i col·lectius de persones físiques:
- a) Per raó de la seva capacitat econòmica o tècnica quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.
 - b) Per raó de la seva dedicació professional quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.
 - c) Les administracions no poden establir aquesta obligació, i han d'oferir en tot cas la possibilitat d'accés per mitjans presencials.
 - d) Són correctes a) i b).
7. Quina/es de les següents administracions està/n obligada/es a mantenir el registre de funcionaris autoritzats per realitzar tràmits electrònics corresponents a interessats particulars que no disposen dels mitjans necessaris per dur-los a terme:
- a) L'Administració General de l'Estat.
 - b) Les comunitats autònomes.
 - c) L'Administració General de l'Estat, les Comunitats Autònomes i les Entitats Locals.
 - d) Cap és correcta.
8. Ella i una companya estan estudiant oposicions i a l'hora d'esmorzar han posat en comú un dubte que tenen. En concret, es pregunten quin tipus de personal no forma part de la classificació d'empleats públics:
- a) Funcionaris universitaris.
 - b) Funcionaris interins.
 - c) Personal laboral, ja sigui fix, per temps indefinit o temporal.
 - d) Personal eventual.

CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, EN RELACIÓ AMB LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCI DEL MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA -- **CATEGORIA LABORAL D AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

9. En el mateix esmorzar, resolen altres dubtes com ara el següent: En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els llocs de treball han de ser ocupats, amb caràcter general, per funcionaris públics. Com a excepció, poden ser ocupats per personal en règim laboral (indica la resposta incorrecta):
- a) Si es tracta de llocs de naturalesa no permanent o de caràcter periòdic i discontinu.
 - b) Si es tracta de desenvolupar activitats pròpies d'oficis.
 - c) Si es tracta de desenvolupar activitats que requereixin uns coneixements específics o tècnics especialitzats i hi ha un cos o escala amb la preparació pertinent per al desenvolupament adequat de les funcions pròpies del lloc.
 - d) Si es tracta de llocs d'investigació.
10. Quin format ha de tenir el certificat:
- a) DIN A4.
 - b) DIN A3.
 - c) DIN A2.
 - d) DIN A5.

PREGUNTES DE RESERVA:

1. Indica quin dels següents temps verbals ha de fer servir la senyora Flor en el certificat:
- a) Condicional.
 - b) Passat.
 - c) Pretèrit perfet per relatar els fets de què es dona fe.
 - d) Futur
2. Quin tipus de document s'utilitza per demanar alguna cosa sobre una matèria reglada a l'organisme competent?
- a) Sol·licitud.
 - b) Informe.
 - c) Ofici.
 - d) Carta.