



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)

Instruccions: L'aspirant haurà d'enganxar l'etiqueta amb el codi de barres a dalt a la primera pàgina, només a la cara de davant. Si l'aspirant enganxa l'etiqueta del nom i del DNI o bé signa o fa alguna marca al qüestionari que el pugui identificar quedarà exclòs automàticament del procés.

Primer exercici: Preguntes curtes. Prova de coneixements teòrics generals i específics

Consistirà a contestar per escrit les deu preguntes curtes, incloses al temari.

Per realitzar aquesta prova els aspirants disposaran d'una hora i mitja, i no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

Es valorarà:

- Claredat, ordenació, capacitat de síntesi i llenguatge professional
- Cada pregunta s'ha de contestar amb un **espai màxim d'una cara de foli**.
- No es puntuarà/valorarà tota la informació escrita que no tingui relació directa amb el que es pregunta o que excedeixi de l'espai d'una cara de foli.
- Es valorarà la referència a les lleis principals, però en cap cas és necessari concretar amb la citació dels articles.

1. Descriu la finalització del procediment administratiu, amb especial referència a l'obligació de resoldre, els terminis i el silenci administratiu. (fins a 1 punt)
2. Defineix què són les dades personals. Digueu quines tres categories de dades personals, a partir del que determina la legislació, cal distingir en relació al dret d'accés i explica-les breument. (fins a 1 punt)
3. Sistemes previstos per donar accés parcial a la informació pública que conté dades personals d'accés restringit. (fins a 1 punt)
4. Explica breument en què consisteix la interoperabilitat en el sector públic, quins són els seus objectius i quina és la principal normativa de referència. (fins a 1 punt)
5. Incidència de la propietat intel·lectual en la reproducció de documentació. Explica concretament com hi afecten els drets d'explotació. (fins a 1 punt)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)

6. Què són el calendari de conservació i el registre de destrucció i quina funció tenen en el marc de la gestió documental (no cal desenvolupar cap contingut relacionat amb l'accés). (fins a 1 punt)

7. Defineix els components que ha de contenir un document digital o electrònic per ser considerat vàlid en un procediment administratiu. Digues tres de les diverses característiques que ha de complir aquest tipus de documents. (fins a 1 punt)

8. Defineix els conceptes de tipologia documental i de sèrie documental. Digues en quins dos instruments se sistematitzen en la gestió documental i quina és la utilitat d'aquests instruments. (fins a 1 punt)

9. Indica quins són els requeriments a nivell de Sistema de Gestió Documental i a nivell d'expedient per a la transferència de documents electrònics. (fins a 1 punt)

10. Què és un Sistema de Gestió Documental? Digues els principals elements que el constitueixen i enumera tres dels objectius que persegueix la seva implantació. (fins a 1 punt)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

(Per enganxar codi de barres)