
Convocatòria 870

Codi de procés 877

Cos d'administració
de la Generalitat de Catalunya,
escala administrativa

Torn lliure

Test teoricopràctic sobre la totalitat
del temari

Versió en lectura fàcil

28 de juny de 2026

Preguntes teòriques sobre la totalitat del temari

1. Segons el Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quin és el sistema normal de provisió dels llocs de treball reservats a funcionaris?

- a) La comissió de serveis.
- b) El concurs.
- c) La lliure designació.
- d) La redistribució d'efectius.

2. Segons l'article 17 de la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en quines condicions s'han de reutilitzar les dades obertes?

- a) No es pot modificar el contingut ni desnaturalitzar el sentit de les dades.
Cal citar la font i indicar la data d'actualització.
- b) No es pot modificar el contingut de les dades.
Tot i això, es pot desnaturalitzar el sentit de la informació segons l'ús previst per a les dades.
- c) Es pot modificar una mica el contingut de les dades per facilitar-ne la comprensió i citar-ne la font.
- d) Es poden publicar les dades sense modificar-les i no cal indicar-ne la font.

3. Segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quin d'aquests drets tenen els empleats públics en l'ús de dispositius digitals?

- a) La desconnexió digital dins de la jornada laboral habitual un cop finalitzi l'horari de permanència obligatòria.
- b) La intimitat davant de l'ús de dispositius de videovigilància i la geolocalització.
- c) Fer servir els mitjans tecnològics que tinguin disponibles per a activitats professionals privades.
- d) Fer servir aplicacions d'intel·ligència artificial amb el seu compte personal fins que tinguin un compte corporatiu.

**4. Segons la Llei 10/2001 d'arxius i documents,
què s'entén per sistema de gestió documental?**

- a) El conjunt de mètodes per codificar els documents per temes i dates, que garanteix la memòria institucional i facilita la traçabilitat.
- b) L'organisme o la institució que fa funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals.
- c) El conjunt d'operacions i tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents.
La seva finalitat és controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.
- d) El conjunt no orgànic de documents que es reuneixen i s'ordenen segons criteris subjectius o de conservació.

5. Segons els principis de les dades obertes de la Generalitat de Catalunya, aquestes dades:

- a) Són tancades per defecte, però s'ha de promoure que s'obrin per impulsar la transparència.
- b) Han de ser obertes per defecte i, si no es publiquen, cal justificar-ho.
- c) Han de ser obertes per defecte i s'han de publicar.
- d) Són tancades per defecte per garantir la seguretat de l'Administració, tot i que es poden obrir en alguns casos previstos per la normativa vigent.

6. En relació amb el dret d'accés a la informació pública, quina d'aquestes afirmacions és correcta?

- a) Només el poden exercir les persones que acreditin un interès legítim directe.
- b) L'Administració pot exigir que es justifiquin prèviament els motius de la sol·licitud.
- c) Aquest dret queda limitat a la documentació de procediments administratius en curs.
- d) Es pot exercir sense necessitat de motivar la petició, sens perjudici dels límits establerts legalment.

7. Quan en el procediment administratiu comú el termini es fixa per dies i no s'indica la seva naturalesa:

- a) Es calcula de data a data.
- b) Inclou dissabtes però exclou festius.
- c) Es refereix a dies hàbils.
- d) Es refereix a dies naturals.

8. Les administracions públiques tenen l'obligació d'assistir les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics?

- a) Sí, quan siguin empleats públics.
- b) Només si fan una activitat professional.
- c) No, en cap cas és una obligació de les administracions públiques.
- d) Sí, a totes les persones que no tenen l'obligació d'utilitzar-los.

9. Els textos dels documents administratius de la Generalitat s'han d'escriure:

- a) Alineats a l'esquerra, sense justificar
i sense partir paraules a final de línia.
- b) Amb el text justificat i amb les paraules partides al final de línia.
- c) Alineats al centre i amb el text justificat.
- d) Amb el text justificat.

10. Si una proposta de reforma constitucional afecta els drets fonamentals de la secció 1a del capítol II del títol I, quin procediment s'ha de seguir per aprovar-la?

- a) Aprovació per majoria de 3/5 parts de cada cambra i referèndum si el demana 1/10 dels membres d'alguna cambra.
- b) Aprovació per majoria de 2/3 de cada cambra, dissolució immediata de les Corts Generals, nova aprovació per majoria de 2/3 de les noves cambres i referèndum obligatori.
- c) Aprovació per majoria absoluta de cada cambra i referèndum obligatori.
- d) Aprovació per majoria de 3/5 parts de cada cambra, dissolució de les Corts Generals i referèndum obligatori.

11. Segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quina és la durada del permís per naixement d'un fill o filla quan el progenitor NO és la mare biològica?

- a) 10 setmanes.
- b) 12 setmanes.
- c) 8 setmanes.
- d) 19 setmanes.

12. Segons la Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes, què és la coeducació?

- a) El principi rector de les polítiques públiques educatives que garanteix que hi hagi el mateix nombre de dones que d'homes en la direcció dels centres educatius.
- b) L'acció educativa que potencia la igualtat real d'oportunitats. Aquesta acció valora indistintament l'experiència, les aptituds i l'aportació social i cultural de les dones i dels homes.
- c) El model educatiu basat en l'escolarització conjunta d'alumnes de diferents gèneres en un mateix centre educatiu.
- d) El model educatiu que promou la corresponsabilitat de dones i homes en les tasques domèstiques i de cura. Ho fa mitjançant programes específics de sensibilització adreçats a les famílies.

**13. Segons l'article 22 de la Llei 26/2010 de règim jurídic
i de procediment de les administracions públiques de Catalunya,
quin d'aquests és un dret dels ciutadans a una bona administració?**

- a) El dret a decidir directament el contingut final
de les resolucions administratives,
amb indicació del règim de recursos que correspongui.
- b) El dret a conèixer en qualsevol moment
l'estat de tramitació d'un procediment,
sempre que sigui proporcional
a la finalitat del procediment.
- c) El dret a no aportar dades o documents
que l'Administració pública ja té
o que en pot disposar.
- d) El dret a presentar al·legacions només
en la fase final del procediment administratiu
i a rebre la resposta dins del termini legal establert.

**14. Quin és el sistema d'informació comú
del registre d'entrada i sortida de documents
de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**

- a) EACAT.
- b) S@rcat.
- c) e-NOTUM.
- d) e-Valisa.

15. Què és la mineria de dades?

- a) És l'ús de consultes SQL
per recuperar registres d'una base de dades.
- b) És el procés de representar les dades amb gràfics
per facilitar-ne la comprensió visual.
- c) És el procés de recopilar
i arxivar documents administratius
sense analitzar-ne el contingut.
- d) És l'anàlisi sistemàtica de grans volums de dades
per identificar patrons, tendències i relacions no evidents,
amb possibles aplicacions predictives.

16. Quin d'aquests òrgans és un òrgan superior de l'Administració pública de la Generalitat?

- a) El síndic o la síndica de greuges.
- b) El secretari o la secretària general de cada departament.
- c) El conseller o la consellera de cada departament.
- d) El president o la presidenta del Parlament.

17. Segons la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic, quin principi han de respectar les administracions públiques en la seva actuació?

- a) L'autoregulació sense límits legals.
- b) El servei efectiu als ciutadans.
- c) La discrecionalitat plena en l'assignació de recursos.
- d) La jerarquia política sobre el poder legislatiu.

18. Segons la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic, quin d'aquests ens forma part del sector públic institucional sense tenir la condició d'Administració pública?

- a) Un organisme autònom.
- b) Una comunitat autònoma.
- c) Una universitat pública.
- d) Una entitat local.

19. Quina d'aquestes formes d'actuació és una encomanda d'activitats de caràcter material o tècnic, sense que canviï la titularitat ni l'exercici de la competència?

- a) Avocació.
- b) Encàrrec de gestió.
- c) Delegació de competències.
- d) Delegació de signatura.

20. Quins d'aquests actes administratius s'han de motivar?

- a) Els actes que no afectin drets ni interessos.
- b) Els actes que només reproduïxen el contingut d'una norma.
- c) Els actes que es dicten per potestat discrecional.
- d) Els actes que es dicten per potestat arbitrària.

21. Com s'inicien els procediments administratius sancionadors?

- a) Sempre s'inicien d'ofici per acord de l'òrgan competent.
- b) Pot ser d'ofici o a sol·licitud de la persona interessada.
- c) Sempre s'inicien amb una denúncia prèvia de la persona interessada.
- d) Sempre s'inicien a sol·licitud de la persona interessada.

**22. El codi segur de verificació utilitzat
en la signatura de documents
per a l'actuació administrativa automatitzada:**

- a) És únic per a cada document
i el relaciona amb la persona que signa.
Qualsevol modificació del document
es pot consultar amb el mateix codi segur de verificació.
- b) Permet que la persona que té el codi
verifiqui el document sense limitacions.
- c) Es pot comprovar a la Seu electrònica
de l'Administració de la Generalitat
durant el temps que estableixi la resolució que l'autoritza.
- d) És un codi format per 48 dígitos alfanumèrics.

**23. Quina d'aquestes eines utilitza el sector públic de Catalunya
per garantir que els ciutadans NO hagin d'aportar
dades o documents que l'Administració ja té?**

- a) El Tauler electrònic de la Generalitat de Catalunya.
- b) La plataforma Gencat Serveis i Tràmits.
- c) L'extranet de les administracions públiques catalanes.
- d) El Catàleg de dades i documents interoperables a Catalunya.

24. Segons la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a partir de quina edat un menor pot donar el seu consentiment perquè es tractin les seves dades personals?

- a) 13 anys.
- b) 14 anys.
- c) 15 anys.
- d) 16 anys.

25. Segons el Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya, el principi de transformació en la gestió dels documents electrònics estableix que cal:

- a) Promoure que els documents en paper se substitueixin per documents electrònics per evitar haver de gestionar dos suports.
- b) Optimitzar la qualitat gràfica dels documents electrònics per facilitar-ne la lectura i la conservació.
- c) Aconseguir els objectius amb el mínim de recursos possibles en la gestió dels documents electrònics.
- d) Aplicar canvis de manera constant per adaptar els documents a noves normes.

26. Quin d'aquests és un criteri general en la redacció d'oficis?

- a) Fer frases o oracions que no tanquen la idea.
- b) Fer servir verbs en primera persona del present d'indicatiu.
- c) Fer servir verbs amb un subjecte impersonal.
- d) Fer servir abreviatures de manera general.

27. Segons el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, quina d'aquestes classificacions ha d'incloure necessàriament l'estat de despeses del pressupost de la Generalitat de Catalunya?

- a) Per programes.
- b) Per objectius.
- c) Per fases.
- d) Per agrupacions.

28. Segons la Llei 9/2017 de contractes del sector públic, com es regeixen, en general, els contractes privats que formalitza l'Administració pública?

- a) Per la Llei 9/2017 de contractes del sector públic en totes les seves fases.
- b) Pel dret privat pel que fa als seus efectes, la seva modificació i extinció.
- c) Pel dret privat pel que fa a la seva preparació i adjudicació.
- d) Pel dret privat en totes les seves fases.

29. Segons el Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina d'aquestes afirmacions és correcta sobre l'oferta d'ocupació pública?

- a) S'ha d'executar dins el termini de 3 anys, sense possibilitat de prorrogar-lo.
- b) No pot incloure places addicionals a les que s'han previst inicialment.
- c) Només es pot aprovar cada 2 exercicis pressupostaris.
- d) Es pot executar sense termini si està prevista pressupostàriament.

30. Segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en quina de les situacions següents es reserva el lloc de treball i es computa l'antiguitat?

- a) Suspensió provisional de funcions.
- b) Serveis especials.
- c) Excedència voluntària per interès particular.
- d) Expectativa de destinació.

31. L'article 55.1 de la Constitució espanyola estableix en quin cas es poden suspendre determinats drets fonamentals.

Aquests determinats drets fonamentals es poden suspendre en cas de declaració de:

- a) Situació d'emergència declarada pel Govern.
- b) Estat d'alarma.
- c) Estat d'excepció o de setge.
- d) Qualsevol dels estats que preveu l'article 116.

**32. Segons l'Estatut d'autonomia de Catalunya,
quins membres formen el Govern de la Generalitat de Catalunya?**

- a) El president o presidenta de la Generalitat,
el conseller o consellera primer, si és el cas,
i els consellers.
- b) El president o presidenta de la Generalitat,
el vicepresident o vicepresidenta, si és el cas, i els consellers.
- c) El president o presidenta de la Generalitat,
el veguer en cap, si és el cas, i els consellers de vegueria.
- d) El president o presidenta de la Generalitat,
el conseller o consellera en cap, si és el cas, i els consellers.

**33. Quin delictes comet una autoritat o un funcionari públic
que influeix en una altra autoritat o en un altre funcionari públic,
aprofitant el seu càrrec, per aconseguir una resolució
que li doni, directament o indirectament, un benefici econòmic,
a ell mateix o a una altra persona?**

- a) Violació de secrets.
- b) Suborn.
- c) Tràfic d'influències.
- d) Administració deslleial.

34. Quan pot ser útil fer servir el núvol?

- a) Quan s'han de crear carpetes d'accés obert al públic per compartir fitxers que contenen informació confidencial.
- b) Quan cal una solució definitiva per arxivar fitxers dins del sistema d'informació corresponent o a la unitat de xarxa.
- c) Quan es volen compartir fitxers sense controlar-ne l'accés ni fer-ne el seguiment.
- d) Quan cal accedir a fitxers pesants o trametre'ls i les eines i les plataformes habituals no tenen prou capacitat perquè són massa grans.

**35. Quina d'aquestes funcions té
el delegat o la delegada de protecció de dades?**

- a) Aplicar mesures tècniques i organitzatives
que garanteixin i demostrin que es compleix
la normativa de protecció de dades personals.
- b) Assessorar el responsable o l'encarregat del tractament
i els empleats que s'ocupen del tractament
sobre les obligacions en protecció de dades personals.
- c) Bloquejar les dades personals
quan calgui rectificar-les o suprimir-les.
- d) Dirigir la política de seguretat
en matèria de protecció de dades personals
en el seu àmbit de competència.

Preguntes de reserva

36. Quin d'aquests subjectes NO està obligat a relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Administració de la Generalitat?

- a) Les persones que participen en convocatòries de processos selectius per accedir a categories laborals de l'Administració de la Generalitat.
- b) Els empleats de la Generalitat quan fan tràmits o actuacions amb l'Administració perquè són empleats públics.
- c) Les entitats sense personalitat jurídica.
- d) Els representants de persones interessades que no estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

**37. Segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic,
com es classifiquen els empleats públics?**

- a) Funcionaris de carrera, funcionaris interins,
personal laboral i personal eventual.
- b) Funcionaris de carrera, personal laboral fix
i personal directiu professional.
- c) Funcionaris interins, personal eventual
i personal assessor.
- d) Personal laboral fix, personal eventual
i càrrecs electes.

**38. Segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic,
quin d'aquests drets s'exerceix de manera col·lectiva?**

- a) La llibertat d'expressió.
- b) La llibertat sindical.
- c) La formació contínua.
- d) Les vacances.

Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari

**39. Un ciutadà presenta un recurs d'empара
davant del Tribunal Constitucional.**

**Al·lega que s'ha vulnerat el dret a la protecció de la salut,
que es recull al capítol III del títol I de la Constitució.**

En aquest cas, es pot admetre el recurs?

- a) Sí, perquè es pot presentar un recurs d'empара
per a tots els drets del títol I.
- b) Només es pot admetre
si hi ha una llei orgànica
que desenvolupa aquest dret.
- c) No, perquè els principis rectors
no gaudeixen de recurs d'empара.
- d) Sí, si el Govern ho autoritza.

40. Han encarregat a la unitat on trebal·leu la redacció d'una carta de serveis per al departament on trebal·leu.

Aquesta carta inclou:

- la llista de serveis que es presten,
- els estàndards mínims de qualitat,
- les condicions d'accés,
- i el règim econòmic aplicable.

Tot i això, no inclou cap mesura per reparar o corregir un incompliment ni tampoc els mecanismes per presentar queixes o suggeriments.

D'acord amb la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern, s'ha actuat correctament?

- a) La carta de serveis és correcta
perquè només s'hi ha d'incloure els serveis prestats i els estàndards de qualitat.
- b) La carta de serveis és incompleta
perquè ha d'incloure, entre d'altres continguts mínims, les mesures de reparació i la manera de presentar queixes i suggeriments.
- c) La carta de serveis és vàlida
si els mecanismes de queixa estan regulats en una altra norma.
- d) La carta de serveis pot ometre les mesures de reparació
si els estàndards de qualitat estan definits correctament.

41. Sou una persona funcionària del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El vostre superior jeràrquic us encarrega fer una llista de tots els consorcis adscrits al Departament de Cultura.

Quina eina pública us permetrà obtenir aquesta informació?

- a) El Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- b) El Registre electrònic de representació.
- c) El Registre de grups d'interès de Catalunya.
- d) El Registre del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

42. En la tramitació d'uns expedients, el director general del Departament d'Esports delega al subdirector d'assessorament jurídic la resolució de determinats procediments.

En un d'aquests expedients, el subdirector signa la resolució i es notifica a l'interessat, però al text de la resolució no consta que s'actua per delegació ni es fa cap referència a l'acord de delegació.

En aquest context, quina afirmació és correcta sobre les resolucions dictades per delegació?

- a) Es consideren dictades per l'òrgan que rep la delegació.
- b) Han d'indicar expressament aquesta circumstància.
- c) Només són vàlides si la delegació es notifica individualment.
- d) Comporten la transmissió de la titularitat de manera definitiva.

43. Sou una persona funcionària del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

L'òrgan competent us comunica la vostra designació per fer les actuacions prèvies a l'inici d'un procediment disciplinari, ja que un altre funcionari podria haver comès presumptament una falta.

Aquesta designació és possible?

- a) Sí, si no hi ha òrgans que tinguin atribuïdes les funcions d'investigació, indagació i inspecció en la matèria.
- b) No, aquesta funció només la poden fer les persones que són titulars d'òrgans actius.
- c) Sí, però només en casos d'urgència que no es poden ajornar.
- d) Sí, si prèviament l'òrgan competent adopta mesures provisionals que ho permetin.

44. Sou una persona funcionària del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El vostre cap us demana separar els elements que han de formar part d'un expedient administratiu que s'ha de trametre a un jutjat.

Quin d'aquests elements s'ha d'incloure en l'expedient?

- a) Un resum dels fets elaborat pel funcionari instructor del procediment administratiu.
- b) La notificació de la resolució d'incoació.
- c) La informació que hi ha en bases de dades informàtiques.
- d) La comunicació interna per sol·licitar un document que té un altre òrgan administratiu.

45. Sou una persona funcionària del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Us demanen que ompliu un formulari per sol·licitar una modificació de crèdit.

Per fer-ho, heu d'afegir-hi el codi de classificació econòmica de les despeses.

Quina agrupació defineix el primer número d'aquest codi?

- a) El concepte.
- b) L'article.
- c) El capítol.
- d) L'aplicació.

46. Hi ha hagut un conflicte al servei d'atenció al públic.

**Els responsables del servei us demanen
que tramiteu una licitació pública per contractar
un servei de seguretat per a l'edifici.**

**Per quin mitjà electrònic podreu publicar
la convocatòria d'aquesta licitació?**

- a) Pel Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya (RELIC).
- b) Pel Portal de dades obertes de la Generalitat de Catalunya.
- c) Per la Plataforma de serveis de contractació pública (PSCP).
- d) Pel portal Licitat.cat.

**47. En un procediment penal condemnen
mitjançant una sentència ferma
un funcionari de carrera de la Generalitat
a una pena d'inhabilitació especial per a càrrec públic,
relacionada amb el lloc que ocupa.**

**Quan la sentència és ferma
i es comunica a l'Administració,
quina conseqüència jurídica té
per a la seva relació com a funcionari?**

- a) La suspensió temporal de funcions
fins que compleixi la condemna.
- b) La pèrdua de la condició de funcionari.
- c) El trasllat obligatori a un altre cos o escala.
- d) La declaració automàtica d'excedència forçosa voluntària.

48. Un funcionari del cos administratiu treballa a un servei territorial de la Generalitat de Catalunya a jornada completa.

Presenta una sol·licitud de compatibilitat per fer, fora de l'horari laboral, una activitat privada com a gestor comptable en una empresa del sector alimentari.

Abans de rebre la resolució expressa de l'Administració, comença aquesta activitat.

Segons la normativa aplicable, què és correcte en aquest cas?

- a) Pot començar l'activitat si no coincideix amb el seu horari de treball.
- b) Només cal que comuniqui l'activitat abans de començar-la.
- c) Per fer aquesta activitat, necessita abans una autorització de compatibilitat.
- d) L'activitat és compatible automàticament si no afecta les seves funcions.

**49. Un ciutadà ha facilitat dades personals
a un responsable del tractament de dades.
Vol fer efectiu el seu dret a rebre aquestes dades
en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica,
i a transmetre-les a un altre responsable de tractament de dades.**

**El primer responsable del tractament de dades
no s'hi pot oposar perquè es tracta d'un dret
que tenen els ciutadans en matèria de tractament de dades.
Quin és?**

- a) Dret d'oposició.
- b) Dret d'accés.
- c) Dret de rectificació.
- d) Dret a la portabilitat.

50. Hi ha una errada informàtica i es fan públiques les dades personals dels aspirants de la convocatòria número 870.

El responsable del tractament de dades té constància de l'errada.

Sap quin és el termini per fer la notificació, però no on l'ha d'enviar.

On ha d'adreçar aquesta notificació aquest responsable del tractament de dades?

- a) A l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- b) Al delegat de protecció de dades.
- c) Al Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI).
- d) A l'encarregat del tractament.

**51. Una ciutadana presenta, per registre electrònic,
una sol·licitud per accedir a la informació pública.**

Vol una còpia d'un informe ja finalitzat del Departament de Cultura.

**Al cap d'uns dies rep una resolució
que li denega la sol·licitud
i no li explica el motiu.**

**Segons la normativa sobre transparència,
és correcta aquesta actuació administrativa?**

a) Sí.

L'Administració pot denegar l'accés
si el document és per a ús intern.

b) No.

Cal explicar el motiu de la denegació,
sobretot si es basa en algun límit previst per la llei.

c) Sí.

Només poden accedir a informació pública
les persones interessades en un procediment.

d) Sí.

Cal acreditar un interès legítim i directe
per poder tenir el dret d'accés.

**52. Una ciutadana rep una notificació
que li comunica l'inici d'un procediment sancionador
del Departament d'Empresa i Treball.**

**En la fase d'instrucció,
vol consultar tot l'expedient administratiu,
incloent-hi els informes tècnics,
perquè vol presentar-hi al·legacions.**

**L'òrgan instructor li diu que només podrà consultar
la resolució final quan el procediment hagi acabat.**

**Segons la normativa aplicable,
quin dret d'accés té com a persona interessada?**

- a) L'accés a l'expedient només és possible
quan el procediment hagi acabat.
- b) L'accés quedà a criteri discrecional de l'òrgan instructor.
- c) Té dret a accedir i a obtenir còpia dels documents
del procediment durant la seva tramitació.
- d) Només poden facilitar-li els documents que no siguin interns.

**53. Un ciutadà va a una oficina d'atenció ciutadana
per informar-se sobre els requisits per obtenir una ajuda.**

**L'Administració li respon que només pot donar
aquesta informació a les persones
que presentin una sol·licitud formal.**

**Segons la normativa aplicable,
aquesta resposta és correcta?**

- a) És correcta segons la normativa
perquè la informació només es dona
dins d'un procediment administratiu.
- b) No és correcta segons la normativa, perquè la ciutadania té dret a rebre
informació sobre serveis i ajudes públiques.
- c) Només és incorrecta en un procediment sancionador.
- d) És correcta si aquesta informació no està publicada
en cap mitjà oficial.

54. Un ciutadà presenta una sol·licitud de subvenció al Departament d'Empresa i Treball.

L'òrgan instructor revisa tota la documentació i prepara la proposta de resolució sense afegir cap document nou a l'expedient.

Només valora la informació que el ciutadà ja havia presentat amb la sol·licitud.

En aquest cas, què s'ha de fer amb el tràmit d'audiència?

- a) El tràmit d'audiència s'ha de concedir després de la proposta de resolució.
- b) No cal un tràmit d'audiència.
- c) El tràmit d'audiència és necessari sempre.
- d) El tràmit d'audiència es pot substituir pel tràmit d'informació pública.

55. Una ciutadana presenta una sol·licitud a un òrgan administratiu.

**Al cap d'unes setmanes, vol saber en quin punt
es troba el seu tràmit.**

**L'Administració li respon que no li pot donar
aquesta informació fins que es dicti la resolució definitiva.**

**Segons la normativa aplicable,
aquesta resposta és correcta?**

- a) És correcta segons la normativa
perquè l'expedient no es pot consultar
fins que s'acaba el procediment.
- b) No és correcta segons la normativa
perquè la persona interessada té dret a saber en tot moment
en quin punt es troba el tràmit.
- c) És correcta si encara no ha passat
el termini màxim per resoldre.
- d) Només és incorrecta
quan es tracta d'un procediment sancionador.

**56. Un ciutadà s'assabenta que s'han convocat
31 processos de selecció de diversos cossos i escales
de personal funcionari de la Generalitat.**

Fa la inscripció l'últim dia del termini.

**Quan s'hi inscriu, s'adona que la connexió
a internet no funciona i no pot acabar el tràmit.**

**Té alguna alternativa no electrònica
per inscriure's correctament al procés selectiu?**

- a) Sí, pot demanar un justificant
que acrediti el temps que ha durat la interrupció del servei,
que tindrà efectes en el còmput del termini en paper.
- b) Sí, pot fer el tràmit per telèfon trucant
a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya,
ja que és l'òrgan que convoca el procés.
- c) Sí, pot anar a una oficina d'atenció ciutadana
que ofereixi assistència en matèria de registre.
Allà, un funcionari habilitat podrà tramitar
la inscripció en nom seu en paper.
- d) No, el ciutadà forma part d'un col·lectiu
que està obligat a relacionar-se amb l'Administració de la Generalitat
per mitjans electrònics.

57. Una ciutadana entra a la Seu electrònica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i es troba que s'ha interromput el seu funcionament. Us pregunta què pot fer.

Què li responeu?

- a) No, no és possible que la Seu electrònica no funcioni.
- b) Pot demanar un justificant que acrediti quant de temps ha durat la interrupció del servei.
- c) Si el tràmit només es pot fer de manera electrònica, no té cap altra opció que esperar que la Seu electrònica torni a funcionar.
- d) La Seu electrònica pot deixar de funcionar per motius tècnics, operatius o de manteniment, i pel temps màxim possible.

58. Sou una persona funcionària del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat.

Us encarreguen digitalitzar documents de manera segura.

Quina eina heu d'utilitzar?

- a) El portasignatures digital.
- b) L'e-Valisa.
- c) L'e-Còpia.
- d) L'e-NOTUM.

59. Un ciutadà va presentar un document a l'Administració de la Generalitat en un procediment anterior on ell era la persona interessada.

Ara, en el procediment actual, no vol que es consulti aquest document.

En quin cas l'Administració pot consultar aquest document, tot i que ell s'hi oposi?

- a) Quan el document es requereix en l'exercici de potestats sancionadores.
- b) Quan es demana documentació per concedir una subvenció.
- c) Quan el document ja el té l'Administració que està tramitant el procediment.
- d) Quan una altra Administració ha elaborat aquest document.

60. Sou una persona funcionària del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Una persona que no està obligada a relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Administració us pregunta si pot sol·licitar canviar al canal digital en un procediment iniciat d'ofici que es troba en fase d'instrucció.

Què li responeu?

- a) Que no pot sol·licitar canviar al canal digital perquè el procediment s'ha iniciat d'ofici.
- b) Que no pot sol·licitar canviar al canal digital un cop el procediment ha començat.
- c) Que pot sol·licitar canviar al canal digital quan acabi la fase d'instrucció, i que ja no podrà canviar aquesta elecció en el mateix procediment.
- d) Que pot sol·licitar canviar al canal digital en qualsevol moment.

61. Una funcionària ha de gestionar un expedient amb documents en paper i documents electrònics. És la responsable de la gestió documental.

Què ha de prioritzar en la seva feina?

- a) L'accés intern als documents de manera àgil, encara que no s'hagin completat tots els requisits formals de registre i descripció.
- b) La impressió dels documents electrònics per tenir l'expedient complet en paper.
- c) L'autenticitat, la fiabilitat, la integritat i la disponibilitat futura dels documents al llarg del seu cicle de vida.
- d) La reutilització de la informació administrativa, encara que això impliqui adaptar o modificar els documents originals.

62. Una funcionària ha de convertir documents en paper en documents electrònics mitjançant la digitalització segura.

Quin criteri ha de seguir per fer aquesta tasca i gestionar les còpies?

- a) La persona que custodia l'original és qui ha de fer la còpia autèntica dels documents. Aquesta còpia ha de tenir les mateixes garanties d'autenticitat, integritat i disponibilitat que el document original.
- b) Destruir immediatament el document en paper després de digitalitzar-lo, sense fer cap altre tràmit, perquè la còpia electrònica substitueix sempre l'original.
- c) La digitalització segura permet no haver de fer l'acarament amb l'original, sempre que s'utilitzi una eina corporativa autoritzada.
- d) N'hi ha prou amb digitalitzar els documents en paper, encara que no es garanteixi la integritat del contingut ni es faci constar el procediment utilitzat.

63. Han encarregat a una funcionària del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, que faci una còpia electrònica d'un document en paper que ha presentat un ciutadà. Aquesta còpia electrònica ha de certificar que coincideix amb l'original presentat.

Què ha emès la funcionària?

- a) Un certificat digital.
- b) Un segell electrònic.
- c) Una compulsa electrònica.
- d) Una signatura electrònica.

64. Heu de redactar un document administratiu amb instruccions per al personal de la vostra unitat. L'heu d'escriure evitant el llenguatge sexista d'acord amb les indicacions rebudes.

Segons això, a qui us heu d'adreçar?

- a) A la Intervenció Delegada.
- b) A l'interventor delegat.
- c) Als interventors delegats.
- d) A les persones encarregades de la funció interventora.

65. Sou una persona funcionària del cos administratiu i heu de redactar un ofici.

En general, d'acord amb el Programa d'identificació visual (PIV) de la Generalitat de Catalunya, quina mida de lletra heu d'utilitzar?

- a) 12.
- b) 11.
- c) 14.
- d) 9.

66. Una funcionària del cos administratiu ha rebut una notificació que li comunica que se li ha obert un expedient disciplinari per una presumpta falta d'abandonament del servei.

Quin tipus de falta és aquest comportament?

- a) Greu.
- b) Molt lleu.
- c) Molt greu.
- d) Lleu.

67. Una interina del cos administratiu ha rebut una notificació que li comunica que se li ha obert un expedient disciplinari perquè ha comès una falta que pot comportar la revocació del seu nomenament.

Quina d'aquestes faltes pot comportar la revocació del nomenament d'una persona interina?

- a) L'assetjament laboral.
- b) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- c) La reincidència en faltes lleus.
- d) La pertorbació del servei.

68. Una persona va ser nomenada funcionària del cos administratiu de la Generalitat l'1 de juny de 2024 i ha prestat servei de manera continuada des d'aquesta data.

Quan complirà el requisit d'antiguitat per participar en un procés selectiu de promoció interna per accedir al cos de gestió?

- a) 30 de maig de 2026.
- b) 1 de juny de 2026.
- c) 1 de juny de 2025.
- d) 31 de maig de 2025.

**69. Una funcionària sospita que és testimoni
d'una situació de discriminació o violència a la feina.**

**Un company s'adreça repetidament
a una persona usuària trans amb un nom diferent
del que consta al seu certificat de nom sentit.
A més, fa comentaris despectius
sobre la seva expressió de gènere davant d'altres persones.**

**La Núria es pregunta si té l'obligació
d'intervenir davant d'aquesta situació.**

**Segons el Protocol sobre el deure d'intervenir de les persones
que treballen a les administracions públiques de Catalunya
per abordar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia,
què ha de fer?**

- a) No intervenir-hi, ja que la persona afectada no ha presentat cap queixa.
- b) Intervenir-hi i adoptar mesures que garanteixin el respecte, encara que la víctima no en doni el consentiment, i comunicar els fets pel canal intern corresponent.
- c) Informar dels fets al seu cap perquè decideixi si cal activar els mecanismes previstos.
- d) Només recomanar a la persona usuària que presenti una denúncia a un organisme extern.

70. Una funcionària ha detectat un possible cas de discriminació per transfòbia i ha de decidir com actuar.

Segons el Protocol sobre el deure d'intervenir de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per abordar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, quina és la primera acció que ha de fer?

- a) Adoptar de seguida mesures cautelars respecte del company implicat, per garantir la protecció de la persona afectada.
- b) Protegir les dades personals de la persona afectada i evitar qualsevol actuació que pugui comportar revictimització.
- c) Informar-ne de seguida els seus companys i companyes per respondre de manera col·lectiva i garantir la transparència administrativa.
- d) Valorar la gravetat dels fets.
Si són greus, els ha de registrar i comunicar pels canals corresponents.

71. Una funcionària participa en l'elaboració de les bases d'una convocatòria de subvencions per a projectes juvenils.

Quan analitza convocatòries anteriors, detecta que hi participen molt pocs joves amb diversitat funcional i de determinats barris amb dificultats socials i econòmiques. Per aquest motiu, proposa incloure en les bases un criteri de valoració addicional per als projectes d'entitats que treballen amb aquests col·lectius.

Alguns membres de l'equip consideren que aquest criteri podria vulnerar el principi d'igualtat, ja que estableix un tracte diferenciat entre sol·licitants.

Segons la Llei 19/2020 d'igualtat de tracte i no-discriminació, aquesta mesura és correcta?

- a) És una vulneració del principi d'igualtat, ja que qualsevol diferenciació en l'accés a subvencions públiques és discriminatòria.
- b) Pot ser una acció positiva si té per finalitat prevenir, eliminar o compensar una situació de discriminació col·lectiva o social, i només s'aplica mentre dura aquesta situació.
- c) Només es pot admetre si tots els sol·licitants accepten expressament un tracte diferenciat en el moment de presentar la sol·licitud.
- d) És contrària al principi de neutralitat administrativa, ja que l'Administració no pot tenir en compte factors socials o col·lectius a l'hora de concedir subvencions.

72. Un ciutadà influeix en la seva cunyada funcionària, perquè l'inclogui en la llista de persones que reben ajuts econòmics.

La seva cunyada és la funcionària encarregada d'elaborar les llistes de persones beneficiàries de prestacions socials.

Aquest ciutadà pot ser responsable d'algun delictes en aquest cas?

- a) Sí, d'un delictes de suborn.
- b) Sí, d'un delictes de tràfic d'influències.
- c) No, només en pot ser responsable la cunyada funcionària.
- d) Sí, d'un delictes d'estafa.

73. El funcionari responsable de l'arxiu d'un departament de la Generalitat destrueix documents de l'arxiu que custodia, tot i que sap que no ho pot fer.

Quin delictes comet presumptament aquest funcionari?

- a) Infidelitat en la custòdia de documents.
- b) Violació de secrets.
- c) Negligència en la custòdia de documents.
- d) Malversació.

**74. Un funcionari ha de compartir documents
amb persones externes que col·laboren
en un projecte del Departament.**

Què ha de fer el funcionari abans de compartir els documents?

- a) No cal fer cap comprovació si el personal extern té un contracte adjudicat.
- b) Donar el seu correu personal no corporatiu, per facilitar les comunicacions futures.
- c) Publicar els documents en una carpeta pública del núvol per garantir-ne la transparència.
- d) Comprovar que el canal de compartició està autoritzat i que les dades compartides compleixen la normativa de protecció de dades.

**75. Un funcionari que utilitza OneDrive
per guardar i treballar amb documents d'un projecte
reflexiona sobre si la informació
està segura i és accessible.**

Quin és un dels avantatges de l'ús del OneDrive?

- a) Permet guardar els documents en dispositius locals
i sincronitzar-los automàticament,
sense necessitat de configurar permisos.
- b) Permet l'accés remot als documents
i compartir-los amb control de permisos,
tot mantenint la seguretat, la traçabilitat
i el registre d'activitats.
- c) Substitueix els sistemes corporatius d'arxiu electrònic,
perquè permet gestionar directament expedients
administratius complets.
- d) Permet a qualsevol persona externa
accedir als documents sense restriccions.

**76. Després de tramitar un contracte d'obres,
un ciutadà vol informació sobre altres licitacions
i troba al portal de dades obertes
una base de dades amb contractes públics de la Generalitat.**

**Comprova que la base de dades li permet obtenir indicadors
i crear gràfics.**

Per quin motiu pot extreure informació d'aquesta base de dades?

- a) Perquè la base de dades està en un format d'imatge d'alta definició.
- b) Perquè la base de dades té com a objecte una matèria definida
com a especialment estratègica per la normativa vigent.
- c) Perquè la base de dades està protegida amb llicència tancada
però es pot visualitzar.
- d) Perquè la base de dades està en format reutilitzable.

77. Una funcionària descarrega una base de dades sobre contractes públics de la Generalitat de Catalunya. Utilitza un programa informàtic per analitzar la informació, identificar patrons de comportament i detectar tendències en les adjudicacions.

Quina opció descriu millor aquesta activitat?

- a) Indexació documental.
- b) Minería de dades.
- c) Publicitat activa.
- d) Estratificació de dades.

78. Una funcionària vol connectar directament la base de dades de subvencions del portal de dades obertes a una eina per visualitzar i analitzar dades. No cal que descarregui abans aquesta base de dades.

A quina fase del cicle de vida de les dades correspon aquesta actuació?

- a) Generació de dades.
- b) Captura de dades.
- c) Anàlisi de dades.
- d) Validació de dades.

Preguntes de reserva

79. Hi ha hagut una errada informàtica i es fan públiques les dades personals dels aspirants de la convocatòria número 870.

El responsable del tractament, quan en té constància, sap que ho ha de notificar.

De quin termini disposa per fer-ho?

- a) 24 hores.
- b) 1 mes.
- c) 72 hores.
- d) 3 mesos.

80. La Generalitat de Catalunya inicia d'ofici un procediment sancionador contra un funcionari per una presumpta infracció administrativa.

El procediment segueix la tramitació ordinària, però el termini màxim legal per dictar i notificar la resolució ha passat.

No s'ha notificat cap resolució expressa i el retard no és imputable al funcionari.

En aquest supòsit, què passa amb el procediment sancionador?

- a) S'entén que la pretensió queda estimada per silenci administratiu.
- b) S'entén que la pretensió queda desestimada per silenci administratiu.
- c) Es produeix la caducitat del procediment.
- d) Les actuacions que s'han fet queden automàticament anul·lades.

**81. Una funcionària utilitza el OneDrive
per guardar documents d'un projecte i treballar-hi.**

Quina opció NO és una característica de l'ús del OneDrive?

- a) Guarda la informació en unitats locals de xarxa.
- b) Permet el treball síncron de diferents usuaris.
- c) Facilita compartir fitxers molt pesants.
- d) Permet accedir als fitxers des de qualsevol dispositiu amb connexió a internet.

**82. Una funcionària del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya
participa en el sistema 360°, que avalua les competències
i com s'han complert els objectius de la Generalitat de Catalunya.**

**Segons el procediment establert,
l'acompliment de quins objectius s'avaluen?**

- a) Els individuals i els col·lectius.
- b) Només els objectius individuals.
- c) Només els objectius col·lectius.
- d) Els objectius inclosos en l'avaluació de les competències professionals.