



# **Escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya**

**Codi procés 632**

**Lliure accés**

**Primer Exercici: Test de coneixements**

**8 de juliol de 2023**



- 1. Qui té atribuïda la funció de vetllar pel dret a la protecció de dades al Departament de Cultura de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
  - a) La persona responsable del tractament nomenada pel secretari o secretària general del Departament de Cultura.
  - b) El delegat o delegada de protecció de dades del Departament de Cultura.
  - c) El conseller o consellera de la Secretaria General del Departament de Cultura.
  - d) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
  
- 2. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan els terminis s'hagin assenyalat per dies naturals perquè així ho declara una llei o el dret de la Unió Europea...**
  - a) S'ha de fer constar aquesta circumstància a les notificacions corresponents.
  - b) No s'ha de fer constar aquesta circumstància a les notificacions corresponents.
  - c) Caldrà excloure els dissabtes del còmput del termini.
  - d) Caldrà excloure els diumenges i festius del còmput del termini.
  
- 3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, un funcionari o funcionària habilitat per a la identificació i autenticació de les persones i l'expedició de còpies autèntiques...**
  - a) Ostenta la representació de la persona interessada a la qual assisteix.
  - b) Pot presentar el tràmit sense consentiment previ de la persona interessada.
  - c) No queda identificat o identificada en les metadades del document generat, i, per tant, el tràmit no compleix els criteris de traçabilitat.
  - d) Pot accedir al contingut de l'espai privat de la persona interessada amb el seu consentiment previ i, si escau, practicar les notificacions corresponents.
  
- 4. Pel que fa al Codi ètic del servei públic de Catalunya, quina de les afirmacions següents és correcta?**
  - a) Va ser aprovat pel Govern de la Generalitat mitjançant l'Acord GOV/164/2022, de 26 d'octubre.
  - b) Estableix, com a valors relacionats amb l'actuació dels servidors i servidores públics, la professionalitat, la vocació de servei i la confiança pública.
  - c) Prioritza l'economia i l'eficiència quant als recursos utilitzats en la prestació del servei públic, per sobre de la qualitat i la satisfacció ciutadana.
  - d) El seu àmbit d'aplicació es limita a l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.



- 5. Els processos d'eliminació de la documentació dels expedients de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'apliquen a documents en suport:**
- a) Només físic
  - b) Només electrònic
  - c) Només físic, quan existeix una còpia de seguretat
  - d) Electrònic i físic
- 6. D'acord amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, no és un dret de les persones interessades...**
- a) El dret a la no limitació del tractament
  - b) El dret d'accés
  - c) El dret de rectificació
  - d) El dret de supressió
- 7. Quina d'aquestes actuacions no es pot realitzar mitjançant una actuació administrativa automatitzada?**
- a) La generació de còpies autèntiques
  - b) L'emissió de certificats de trobar-se al corrent de les obligacions tributàries
  - c) L'emissió d'un informe jurídic
  - d) La generació i expedició del rebut de registre electrònic
- 8. Quina d'aquestes oficines no és una oficina d'assistència en matèria de registre de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
- a) L'Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte Administratiu
  - b) L'Oficina d'Atenció Ciutadana a Les Terres de l'Ebre
  - c) L'Oficina de Gestió Empresarial a Barcelona
  - d) L'Oficina d'Atenció Ciutadana a la Cerdanya



- 9. En relació amb l'avaluació de l'acompliment de les competències professionals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina és l'afirmació incorrecta?**
- a) El complement de productivitat és un sistema de retribució variable que té com a objectiu, en el marc del sistema d'avaluació de l'acompliment, la millora contínua de les persones i de l'organització.
  - b) La percepció del complement de productivitat està vinculada a l'assoliment de les competències prèviament determinades i els objectius establerts.
  - c) L'adaptabilitat i l'orientació als resultats i a la millora són dues de les competències avaluables per als llocs que no són de comandament o amb persones a càrrec.
  - d) El procés d'avaluació inclou l'autoavaluació, la valoració que el o la cap de la unitat fa de cada empleat o empleada, així com la valoració de la resta de companys o companyes de l'equip o de les persones subordinades en cas de llocs amb comandament, amb una visió 360º del lloc de treball.
- 10. Segons el Codi penal, quin d'aquests delictes no és contra l'Administració pública?**
- a) Els desordres públics
  - b) El tràfic d'influències
  - c) La infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets
  - d) El suborn
- 11. Si una persona exerceix un dret que té d'acord amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i no rep una resposta de la persona responsable del tractament, pot presentar una reclamació davant...**
- a) La persona encarregada del tractament
  - b) El Comitè Estatal de Protecció de Dades
  - c) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades
  - d) La persona titular de la Secretaria General del Departament corresponent



- 12. Com s'anomena l'espai electrònic on hi ha disponible de forma integrada la informació, els serveis i els tràmits electrònics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
- a) Àrea privada
  - b) Tauler electrònic
  - c) Portal de la Transparència
  - d) Seu electrònica
- 13. D'acord amb el Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya, quina d'aquestes funcions no és pròpia dels grups de treball multidisciplinaris (GTM) departamentals?**
- a) Facilitar la formació tècnica necessària al personal tècnic de gestió documental corresponent.
  - b) Informar els òrgans corporatius implicats en la gestió i conservació dels documents electrònics d'aquells fets substancials relacionats amb aquestes funcions.
  - c) Vetllar per l'aplicació de les directrius i l'ús dels instruments establerts en el Protocol, incloent-hi els sistemes d'informació ja existents i la seva adaptació.
  - d) Validar els projectes que inclouen en el seu abast la gestió de documents electrònics o la conversió de documents en paper o analògics a documents electrònics.
- 14. Quant a la promoció interna a un cos o escala del grup immediatament superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina de les afirmacions següents és la incorrecta?**
- a) La prestació de serveis en qualitat de personal eventual no pot ser considerada com a mèrit per a la promoció interna.
  - b) A l'efecte de la promoció interna, les vacants no poden excedir el 65% de les places del cos incloses a l'oferta d'ocupació pública.
  - c) Per poder accedir-hi cal estar en situació administrativa de servei actiu.
  - d) El personal funcionari que va pel torn de promoció interna té preferència sobre les persones aspirants de torn lliure a l'hora d'escollir els llocs de treball entre les vacants que són objecte de la convocatòria.



- 15. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan el termini per realitzar una actuació en un procediment administratiu es fixa en mesos o anys, aquest es computa a partir...**
- a) De l'endemà d'aquell dia en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, o des del mateix dia en què es produeixi l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.
  - b) Del mateix dia en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, o des del dia en què es produeixi l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.
  - c) De l'endemà d'aquell dia en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, o des del dia següent en què es produeixi l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.
  - d) Del mateix dia d'aquell en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, o des del dia següent a aquell en què es produeixi l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.
- 16. Quin d'aquests organismes no té la consideració d'Administració pública d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques?**
- a) L'Ajuntament de Begur
  - b) El Consell Comarcal del Moianès
  - c) El Síndic de Greuges
  - d) L'Agència Tributària de Catalunya
- 17. En cas que les persones interessades optin per relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics, l'ús del certificat digital...**
- a) Té més valor jurídic que la firma manuscrita.
  - b) Garanteix la identitat de la persona interessada.
  - c) No garanteix la confidencialitat de l'enviament.
  - d) Implica la prioritització de la petició o tràmit realitzat.



**18. Els elements bàsics del Sistema General de Gestió de Documents Administratius de la Generalitat de Catalunya són:**

- a) El registre general i el registre auxiliar.
- b) La sèrie documental, la codificació funcional i la referència de l'expedient.
- c) Els quadres de classificació, els inventaris, les taules d'avaluació i les taules de transferències.
- d) Els quadres de classificació de metadades i les taules d'avaluació.

**19. Quina d'aquestes accions es considera falta greu d'acord amb el règim disciplinari en l'àmbit de la funció pública a Catalunya?**

- a) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) L'abandonament del servei.
- d) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.

**20. Es pot definir la informàtica al núvol com...**

- a) La connexió de diversos ordinadors en una xarxa local que permet exportar informació en format digital a través d'Ethernet.
- b) L'organització d'un sistema informàtic en què la persona usuària fa ús de recursos i serveis de processament i emmagatzematge de dades allotjats en servidors externs als quals pot accedir per mitjà d'internet.
- c) Una plataforma virtual que permet realitzar activitats de formació asíncrones amb materials a disposició de l'alumnat i sessions en línia amb el personal docent.
- d) La instal·lació on se centralitzen les operacions i la infraestructura tecnològica d'una organització, on s'emmagatzemen, processen, tracten i difonen dades i aplicacions.

**21. El dret d'accés a la informació pública que poden exercir les persones públiques o privades establert a la normativa...**

- a) Està condicionat a la concurrència d'un dret personal, s'ha de motivar i s'ha d'invocar la norma que el regula.
- b) Està condicionat a la concurrència d'un interès personal.
- c) Està condicionat a la concurrència d'un dret personal i s'ha de motivar.
- d) No està condicionat a la concurrència d'un interès personal.





**22. D'acord amb el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, s'entén per còpia autèntica:**

- a) El procés de conversió d'un document en suport paper a document electrònic, amb el mateix valor jurídic que el document en paper sempre que es garanteixi la fidelitat, integritat i conservació del document digitalitzat.
- b) La còpia realitzada pels òrgans competents de les administracions públiques, que garanteix la identitat de l'òrgan que l'ha realitzada i el seu contingut, i que té la mateixa validesa i eficàcia que el document origen.
- c) El codi de 32 dígits alfanumèrics que identifica un document electrònic, i la finalitat del qual és garantir-ne l'origen i la integritat, que es pot comprovar mitjançant el servei de verificació.
- d) El procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics, que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document origen.

**23. Quin és el principi en la gestió de documents electrònics que comporta la promoció de la substitució dels documents en suport paper pels documents electrònics i evita la doble gestió de suports?**

- a) El principi de neutralitat tecnològica
- b) El principi de simplificació
- c) El principi de continuïtat
- d) El principi de transformació

**24. Quin dels permisos següents no està recollit a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya?**

- a) El permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal
- b) El permís per lactància
- c) El permís per matrimoni
- d) El permís de flexibilitat horària recuperable



- 25. Mitjançant quines opcions de menú es poden organitzar els arxius a OneDrive?**
- a) Els meus fitxers, Compartit, Preferits i Paperera de reciclatge
  - b) Carpetes, Els meus fitxers, Escriptori i Paperera de reciclatge
  - c) Documents, Imatges, Música i Paperera de reciclatge
  - d) Els meus fitxers, Compartit, Descàrregues i Paperera de reciclatge
- 26. D'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el dret d'accés a la informació que l'Administració té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions s'anomena...**
- a) Dret d'accés a la informació pública
  - b) Dret d'accés als serveis públics i a la informació
  - c) Dret de transparència i a obtenir documentació de l'Administració pública
  - d) Dret d'informació i participació de les persones interessades
- 27. Quina eina de l'Administració digital s'empra a l'Administració de la Generalitat de Catalunya per a les notificacions d'actes al personal funcionari per raó de les seves condicions d'empleat públic?**
- a) La plataforma de notificacions e-Notum
  - b) El correu electrònic corporatiu
  - c) La plataforma de comunicacions electròniques e-Valisa
  - d) El portal d'informació i serveis per al personal de la Generalitat de Catalunya ATRI
- 28. Un cop finalitzat el circuit de tramesa interna mitjançant l'e-Valisa, s'ha de descarregar i conservar com a document d'arxiu...**
- a) El correu electrònic d'avís de recepció
  - b) El document de metadades
  - c) EL fitxer XML de les accions realitzades
  - d) El PDF justificant de recepció i/o lliurament



**29. D'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quina matèria queda exclosa de l'obligatorietat de la negociació col·lectiva?**

- a) Els poders de direcció i control propis de la relació jeràrquica.
- b) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei de les administracions públiques.
- c) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.
- d) Les normes que fixin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, i sistemes de classificació de llocs de treball.

**30. El personal de la Generalitat de Catalunya pot compartir l'enllaç a un document des del seu espai personal del OneDrive?**

- a) Sí, amb qualsevol persona, la qual només podrà accedir-hi en mode consulta i no podrà editar el document en cap cas.
- b) Sí, però únicament amb persones usuàries que pertanyin a la Generalitat de Catalunya.
- c) Sí, amb persones usuàries que pertanyin a la Generalitat de Catalunya, amb persones que ja hi tenen accés i amb usuaris concrets.
- d) No, el OneDrive no permet compartir documents.

**31. D'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en quin cas el dret d'accés a la informació pública no pot ser denegat o restringit?**

- a) Quan el coneixement o la divulgació de la informació comporta un perjudici per a la seguretat pública.
- b) Quan la informació té la condició de protegida i així ho estableix expressament una norma amb rang de llei.
- c) Quan la difusió de la informació pot implicar un perjudici als drets dels i les menors d'edat.
- d) Quan l'Administració addueixi motius de manca de recursos per elaborar la informació demanada.



**32. Pel que fa als drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics, les persones físiques:**

- a) Poden escollir en tot moment relacionar-s'hi a través de mitjans electrònics o no, llevat que hi estiguin obligades.
- b) Poden escollir en tot moment relacionar-se a través de mitjans electrònics o no, només si així ho manifesten a la sol·licitud.
- c) En cas que escullin comunicar-se per mitjans electrònics, aquesta tria serà amb caràcter definitiu i no podran retornar a la notificació postal.
- d) No poden escollir relacionar-se a través de mitjans electrònics.

**33. Quin és el document per mitjà del qual una persona exposa a l'Administració els fets que demana sobre una matèria o qüestió regulada vinculada a un procediment administratiu?**

- a) La carta
- b) La sol·licitud
- c) El certificat
- d) L'informe

**34. D'acord amb la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, quina d'aquestes mesures no està inclosa entre les polítiques d'igualtat des de la perspectiva de gènere a aplicar en l'àmbit de la funció pública a Catalunya?**

- a) Les administracions públiques de Catalunya han d'impulsar la representació paritària de dones i homes en la composició dels tribunals o òrgans tècnics de selecció.
- b) Els temaris per a l'accés a l'ocupació pública han d'incloure els continguts relatius a la normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes.
- c) Les administracions públiques competents han de promoure l'edició de llibres, jocs i joguines no sexistes.
- d) Els poders públics han de fer periòdicament una anàlisi de llocs de treball per valorar el grau de compliment del principi d'igualtat de retribució de dones i homes.



**35. Quines d'aquestes aplicacions es poden utilitzar des del núvol corporatiu de la Generalitat de Catalunya?**

- a) Gmail, Yammer, Forms, PowerBI
- b) Word, Excel, Outlook i Prezi
- c) OneDrive, ToDo, Spotify i GoogleDocs
- d) Teams, Planner, OneNote i Wiki

**36. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quin d'aquests drets no és un dret de la persona interessada en el procediment administratiu?**

- a) El dret a accedir i obtenir una còpia íntegra de tots els documents de l'expedient, inclosos aquells que continguin dades de caràcter personal d'altres persones interessades.
- b) El dret a conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en què tingui la condició de persona interessada.
- c) El dret a no presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.
- d) El dret a identificar les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments.

**37. Quina informació ha d'aportar la ciutadania davant de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en el marc d'un procediment, si escau, perquè no consta al Catàleg de dades i documents interoperables a Catalunya?**

- a) Les dades del cadastre
- b) Les dades sobre els antecedents penals
- c) Les dades referents al grau de discapacitat
- d) La resolució judicial de divorci



- 38. Quina d'aquestes frases no segueix els criteris de la Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per evitar un ús discriminatori?**
- a) "El Protocol de prevenció de l'hospital estableix que en qualsevol moment de la visita mèdica el metge o la infermera poden activar l'avís."
  - b) "El personal directiu, el personal sanitari i el personal de la neteja tenen l'obligació d'abandonar l'edifici en cas d'emergència."
  - c) "Si us trobeu malament, demaneu hora per al vostre metge o metgessa del centre d'atenció primària."
  - d) "El director o la directora de l'equip mèdic pot assignar aquesta tasca al personal d'investigació i recerca."
- 39. D'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les infraccions lleus comeses pel personal funcionari prescriuen...**
- a) Als sis mesos
  - b) Als dotze mesos
  - c) Als tres mesos
  - d) Als dos anys
- 40. En l'àmbit de la gestió arxivística de les dades i dels actius digitals a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la fase del cicle de vida documental que s'estén des de la creació de la informació digital fins a la finalització de la tramitació o assumpte que es gestiona, s'anomena:**
- a) Fase inactiva
  - b) Fase semiactiva
  - c) Fase activa
  - d) Fase històrica



**41. Quins d'aquests actes administratius no han de ser motivats?**

- a) Els actes que se separin del criteri seguit en actuacions precedents o del dictamen d'òrgans consultius.
- b) Els actes que reconeixin drets objectius o interessos legítims.
- c) Els actes que rebutgin les proves proposades per les persones interessades.
- d) Els acords d'aplicació de la tramitació d'urgència, d'ampliació de terminis i de realització d'actuacions complementàries.

**42. Quin d'aquests subjectes no està obligat a relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Administració pública en el cas que es planteja?**

- a) Un gestor administratiu que presenta un recurs administratiu en representació d'una persona física.
- b) El representant legal d'una societat que demana un certificat d'eficiència energètica d'una promoció de pisos que ha construït.
- c) Una advocada que presenta la comunicació prèvia d'obres menors en el seu domicili particular.
- d) Una empleada pública que sol·licita una llicència per assumptes propis sense retribució.

**43. Quina de les opcions següents no es tracta d'un recurs per evitar un ús sexista del llenguatge?**

- a) Utilitzar el tractament de vós per referir-se a la persona destinatària del text.
- b) Impulsar l'elaboració del Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu.
- c) Buscar construccions neutres, genèriques o abstractes que evitin la personalització.
- d) Fer referència a la col·lectivitat per evitar les marques de gènere.

**44. En relació amb el permís de lactància de què pot gaudir el personal al servei de les administracions públiques, quina és l'afirmació incorrecta?**

- a) Dona dret a una hora d'absència de la feina, que pot dividir-se en dues fraccions.
- b) El pot exercir indistintament l'un o l'altre dels progenitors o progenitores, en cas que tots dos treballin.
- c) En cas de part múltiple el temps de permís s'incrementa proporcionalment.
- d) Es pot gaudir fins que el fill o filla tingui 15 mesos.



- 45. Quina de les característiques següents no és un principi del model de les dades obertes produïdes o recopilades per organismes públics?**
- a) Les dades apareixeran protegides per defecte i s'hi demanarà l'accés en línia.
  - b) Les dades permetran una millora de la governança i la participació ciutadana.
  - c) Les dades milloraran la innovació i el desenvolupament inclusiu.
  - d) Les dades seran comparables i interoperables.
- 46. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quines són les fases del procediment administratiu comú?**
- a) La iniciació, l'ordenació, l'audiència i la finalització.
  - b) La iniciació, la instrucció, les al·legacions i l'execució.
  - c) La iniciació, l'ordenació, la instrucció i la finalització.
  - d) La iniciació, el requeriment, l'execució i la impugnació.
- 47. Quin d'aquests documents no s'ha de registrar d'entrada en una oficina de registre de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
- a) Una comunicació entre unitats que tinguin la mateixa oficina de registre.
  - b) Una sol·licitud de cèdula d'habilitat.
  - c) Una reclamació econòmicoadministrativa contra una diligència d'embargament.
  - d) Una resposta a un requeriment de documentació fet per l'Administració.
- 48. És un deure dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:**
- a) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball i les ordres rebudes del seu o de la seva cap, en tots els casos.
  - b) Perseguir la satisfacció dels interessos particulars de la ciutadania i fonamentar les seves actuacions en consideracions subjectives orientades cap a l'interès comú.
  - c) Vetllar pel propi perfeccionament professional i, en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina.
  - d) Actuar d'acord amb els principis de concurrència competitiva, minimització de costos i racionalització de recursos públics.





- 49. D'acord amb el Codi penal, el o la particular que aprofiti per a si mateix o per a una tercera persona el secret o la informació privilegiada que obtingui d'un funcionari o funcionària públic o autoritat...**
- a) Comet el delictes d'infidelitat en la custòdia de documents.
  - b) No comet cap delictes.
  - c) Comet el delictes de tràfic d'influències.
  - d) Comet el delictes de violació de secrets.
- 50. Quina de les afirmacions següents és correcta respecte a la mineria de dades?**
- a) Consisteix a analitzar un gran volum d'informació emmagatzemada en diferents bases de dades, a fi de deduir patrons que puguin generar aplicacions pràctiques i treure'n rendiment.
  - b) Es coneix també com a *data storing* en anglès.
  - c) Es refereix a l'emmagatzematge de dades que poden ser de caràcter personal i d'especial sensibilitat o que s'han de mantenir en secret.
  - d) És una tècnica informàtica que permet l'eliminació amb caràcter massiu de dades no necessàries.



### **PREGUNTES DE RESERVA**

- 1. D'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, qui té dret a presentar una sol·licitud d'accés a la informació pública?**
  - a) Qualsevol persona física, sempre que sigui major de 18 anys.
  - b) La persona representant d'una empresa, que pot fer-ho presencialment o telemàticament.
  - c) Un menor d'edat que hagi complert els 16 anys.
  - d) Un menor d'edat que hagi complert els 14 anys.
  
- 2. D'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quin d'aquests drets és un dret individual del personal exercit col·lectivament?**
  - a) El dret a percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
  - b) El dret a participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis.
  - c) El dret a la llibertat sindical.
  - d) El dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
  
- 3. Per signar digitalment un tràmit o un formulari adreçat a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, no s'admet...**
  - a) El sistema de Cl@ve PIN.
  - b) La signatura ID digital del programa Acrobat Reader.
  - c) L'idCat certificat.
  - d) Un certificat electrònic qualificat de representant.



- 4. Quin benefici té per a la mateixa Administració emprar les dades obertes que es posen a disposició pública?**
- a) Facilitar la interoperabilitat entre les diferents administracions públiques.
  - b) Obrir la possibilitat de crear nous serveis socials que millorin la vida de la ciutadania.
  - c) Establir un diàleg actiu, participatiu i bidireccional entre el Govern i la ciutadania.
  - d) Permetre l'obertura d'un nou mercat de negoci basat en continguts digitals.
- 5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quan ha de notificar el responsable del tractament una violació de seguretat en matèria de protecció de dades a l'autoritat de control competent?**
- a) Sense dilació indeguda, dins el termini màxim de les 48 hores següents des que n'hagi tingut constància.
  - b) Sense dilació indeguda i, sempre que sigui possible, dins el termini màxim de les 72 hores següents des que n'hagi tingut constància, llevat d'excepcions.
  - c) Sense dilació indeguda, dins el termini màxim de les 24 hores següents des que n'hagi tingut constància.
  - d) Sense dilació indeguda i, sempre que sigui possible, dins el termini màxim de les 72 hores següents des que n'hagi tingut constància, sense cap excepció.

