
Convocatòria 870

Codi de procés 878

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

Promoció interna

Test teoricopràctic sobre una part
del temari

Versió en lectura fàcil

28 de juny de 2026

Preguntes teòriques sobre una part del temari

1. Com es regula la protecció de dades personals?

- a) Mitjançant una resolució.
- b) Mitjançant un reial decret legislatiu.
- c) Mitjançant una llei orgànica.
- d) Mitjançant una llei ordinària.

2. Quin és un dret de les persones en l'àmbit de la protecció de dades personals?

- a) El dret al retorn.
- b) El dret a l'oblit o dret de supressió.
- c) El dret a la proporcionalitat de les dades.
- d) El dret a la difusió de les dades.

3. Quines dades formen part de la categoria especial de dades personals?

- a) Les opinions polítiques.
- b) El número del document nacional d'identitat (DNI).
- c) L'adreça domiciliària.
- d) La professió.

4. Què es necessita per tractar dades biomètriques que identifiquen de manera unívoca una persona física?

- a) El consentiment tàcit de la persona afectada.
- b) Que ho prevegi una norma reglamentària.
- c) El consentiment de la persona afectada i d'una autoritat judicial.
- d) El consentiment explícit de la persona afectada.

5. Què passa si un acte administratiu el dicta un òrgan que no té competència per fer-ho?

- a) És vàlid.
- b) És anul·lable.
- c) És nul.
- d) És irregular.

6. Quina informació tenen dret a conèixer en qualsevol moment les persones interessades en un procediment administratiu?

- a) L'estat de la tramitació del procediment si tenen la condició de persones interessades.
- b) La documentació que l'Administració té de les persones interessades en els últims 5 anys.
- c) El nom i els cognoms del funcionari o funcionària que instrueix l'expedient, i altres informacions personals seves.
- d) La data de la resolució de l'expedient, amb la finalitat d'acceptar la notificació en el termini reglamentari.

7. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan poden presentar al·legacions i aportar documents, o altres elements de judici, les persones interessades en un procediment administratiu?

- a) En qualsevol moment del procediment.
- b) En qualsevol moment del procediment anterior al tràmit d'audiència.
- c) En qualsevol moment, fins i tot després de la resolució.
- d) En cap fase del procediment.

8. Què és l'escolta activa?

- a) Mostrar atenció i interès per l'altra persona, i també pel que sent, pel que li passa, vol o opina.
- b) Escoltar sense interrompre, però sense entendre ni respondre allò que diu l'altra persona.
- c) Imposar el punt de vista del receptor mentre l'altra persona parla.
- d) Sentir només les paraules, sense tenir en compte les emocions ni els gestos.

9. Quins obstacles dificulten l'escolta activa?

- a) Els factors físics, fisiològics, emocionals, cognitius o de l'entorn.
- b) Només els sorolls externs.
- c) Els que es limiten a la manca d'interès de la persona que escolta, sense relació amb factors físics o emocionals.
- d) Els coneixements de vocabulari, de redacció o del tema de què es parla.

10. Què és l'actitud?

- a) Un estat emocional temporal que varia segons les circumstàncies de la persona.
- b) Una característica innata i biològica de la persona que determina el seu comportament.
- c) Una habilitat tècnica que una persona utilitza per resoldre problemes en situacions professionals.
- d) Una predisposició apresada culturalment que fa que una persona valori objectes, altres individus, col·lectivitats, grups i institucions, i fa que actuï d'una manera concreta davant un fenomen o una situació.

11. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, qui té l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques?

- a) Les persones físiques amb un grau de discapacitat del 33%.
- b) Les persones jurídiques
i les entitats sense personalitat jurídica, entre d'altres.
- c) Les persones físiques menors d'edat.
- d) La Llei no preveu aquesta obligació.

12. En un procediment administratiu, en quin termini s'entenen rebutjades les notificacions electròniques?

- a) En 5 dies hàbils.
- b) En 5 dies naturals.
- c) En 10 dies hàbils.
- d) En 10 dies naturals.

**13. D'acord amb el Decret 76/2020, de 4 d'agost,
d'Administració digital, l'Administració de la Generalitat
necessita l'autorització prèvia de la ciutadania
per prestar serveis proactius i personalitzats?**

- a) Sí, sempre. El departament competent en administració digital té un registre digital o sistema equivalent que recull les dades dels consentiments de les persones que són usuàries d'aquests serveis.
- b) No, no la necessita, perquè les persones a qui s'adrecen aquests serveis sempre poden rebutjar la proposta.
- c) No, el Decret esmentat no ho regula.
En tot cas, l'autorització és voluntària i la decisió correspon a cada persona interessada.
- d) Sí, perquè aquests serveis afecten drets fonamentals, regulats per una llei orgànica.

14. D'acord amb el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, què és un actiu digital?

- a) Qualsevol document en paper que s'hagi escanejat.
- b) Una dada o informació obtinguda o generada per les administracions públiques.
- c) Un equip informàtic utilitzat per un treballador o treballadora públic.
- d) Un programa informàtic instal·lat als ordinadors corporatius.

15. D'acord amb el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, quin criteri forma part del model de govern de les dades de l'Administració de la Generalitat?

- a) Cada unitat ha de gestionar les dades de manera independent i, per motius de seguretat, ha d'evitar reutilitzar-les.
- b) Les dades s'han de comunicar sense homogeneïtzar-ne la semàntica ni la sintaxi.
- c) El model ha de garantir la dada única i identificar, quan calgui, la font més fiable en origen.
- d) El model exclou les dades fonamentals i només se centra en les dades de gestió sectorial.

16. Quina informació cal posar sempre en una sol·licitud a l'Administració?

- a) El lloc de treball de la persona interessada.
- b) La normativa vigent.
- c) El lloc i la data de la sol·licitud.
- d) L'adreça de correu electrònic de la persona interessada.

17. Tota notificació d'una resolució administrativa:

- a) Ha de ser preferentment en paper per a les persones jubilades.
- b) Ha d'informar dels possibles recursos que s'hi poden interposar.
- c) No ha de tenir el text complet de la resolució.
- d) S'ha de practicar sempre per mitjans electrònics.

18. Quina característica és pròpia d'una diligència?

- a) S'escriu sempre en primera persona del singular.
- b) És un document sense data.
- c) S'adreça a tota una unitat de treball.
- d) És un certificat intern.

19. Les comunicacions entre els òrgans de l'Administració de la Generalitat i entre l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic s'han de fer amb un sistema concret.

Quin sistema és?

- a) e-Valisa
- b) e-Notum
- c) EACAT
- d) Correu electrònic

20. Quin és el servei que permet publicar informacions, comunicacions i resolucions de les administracions públiques catalanes i que el ciutadà pot consultar?

- a) e-Tauler
- b) EACAT
- c) e-Notum
- d) DOGC

21. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb el principi...

- a) d'interès personal.
- b) d'eficàcia.
- c) d'obediència incondicional al superior jeràrquic.
- d) de parcialitat.

22. Quins principis han de regir el procediment disciplinari de l'Administració de la Generalitat, entre d'altres?

- a) Legalitat, denúncia, audiència, presumpció d'innocència i proporcionalitat.
- b) Legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i sanció.
- c) Legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i proporcionalitat.
- d) Legalitat, contradicció, testificació, presumpció d'innocència i proporcionalitat.

23. Quan comença a comptar el termini de prescripció d'una sanció?

- a) Quan es comet la infracció.
- b) L'endemà del dia en què es va fer efectiva la denúncia.
- c) Una sanció no prescriu mai.
- d) Des de la fermesa de la resolució sancionadora.

24. D'acord amb el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quin dret individual s'exerceix de manera col·lectiva?

- a) La protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- b) La participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) Les vacances, els permisos i les llicències.
- d) La lliure associació professional.

25. La Generalitat de Catalunya té un sistema d'informació per registrar l'entrada i la sortida de documents.

Quin sistema és?

- a) Sautic
- b) Pic@p
- c) S@rcat
- d) S@cgen

Preguntes de reserva

26. L'excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla:

- a) Té una durada màxima de 2 anys.
- b) No computa per al grau personal.
- c) Dona dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva.
- d) S'ha de sol·licitar l'endemà del naixement, i en cas d'adopció o acolliment, l'endemà de la sentència o resolució judicial.

27. Quin d'aquests documents administratius té una funció acreditativa?

- a) Una resolució.
- b) Un certificat.
- c) Una circular.
- d) Una notificació.

Preguntes pràctiques sobre una part del temari

**28. Una persona que treballa a la Generalitat
finalitza un procés de transició de gènere
i demana actualitzar les seves dades
al Registre General de Personal.**

Quin dret exerceix?

- a) El dret de rectificació.
- b) El dret a la portabilitat de les dades.
- c) El dret d'oposició.
- d) El dret a la limitació del tractament.

**29. Un cap de servei demana el motiu de la baixa laboral
d'una persona del seu equip per valorar si cal un reforç.**

El Servei de Personal li pot facilitar aquesta informació?

- a) No, perquè és una dada personal especialment protegida.
- b) Sí, perquè no és una dada especialment protegida.
- c) Sí, perquè aquesta informació és necessària per garantir el funcionament del servei.
- d) No, perquè només es pot facilitar a Recursos Humans.

30. En un estudi sobre menors, es volen recollir dades personals de menors de 14 anys basant-se en el consentiment.

És possible?

- a) No, no és lícit en cap cas.
- b) Sí, però només si es té una autorització judicial.
- c) Sí, però només si es té una autorització del Ministeri Fiscal.
- d) Sí, però cal el consentiment del titular de la pàtria potestat o tutela del menor.

31. Un ciutadà demana a la seva filla que presenti una sol·licitud en nom seu davant l'Administració.

Cal que la filla acrediti que actua en representació del seu pare?

- a) No, perquè hi ha primer grau de consanguinitat.
- b) Sí, cal que ho acrediti mitjançant un poder apud acta presencial a una oficina d'atenció ciutadana, entre d'altres mecanismes d'acreditació.
- c) Sí, amb certificat d'empadronament conjunt, entre d'altres mecanismes d'acreditació.
- d) No, no cal i pot demanar una ampliació del termini de 2 mesos mentre el pare obté un certificat digital.

**32. Es notifica una resolució en paper a una persona que ho ha demanat expressament.
Correus comunica que s'han produït 2 intents fallits de lliurament de la notificació.**

Què s'ha de fer ara?

- a) Notificar la resolució per via electrònica.
- b) Publicar la resolució amb un anunci al BOE i al DOGC.
- c) Donar la resolució per notificada.
- d) Fer un tercer intent de notificació en paper per correu certificat.

33. Una associació de veïns no està d'acord amb un pla que reordena els equipaments socials del barri.

Pot presentar-hi al·legacions?

- a) Sí, perquè té interessos legítims col·lectius que poden resultar afectats.
- b) Sí, perquè té interessos legítims individuals que poden resultar afectats.
- c) No, perquè no és titular de drets individuals que poden resultar afectats.
- d) No, perquè no és persona física ni empresa.

34. En una oficina d'atenció ciutadana, una usuària es mostra neguitosa perquè no sap com ha de presentar la documentació per a un procediment.

Com cal actuar per comunicar-se amb ella de manera assertiva?

- a) Resoldre el seu problema sense tenir en compte el neguit.
- b) Escoltar sense implicar-se.
- c) Evitar el conflicte canviant de tema.
- d) Escoltar, respectar torns de paraula i mostrar empatia.

35. Dues funcionàries de la Generalitat de Catalunya que treballen a la mateixa unitat tenen un conflicte i volen començar a resoldre'l.

Què han de fer?

- a) Evitar el problema i esperar que intervingui el cap.
- b) Adoptar una actitud comunicativa, flexible i oberta al diàleg.
- c) Imposar-se parlant més fort.
- d) Mantenir la tensió fins que una de les dues cedeixi.

36. Treballeu en una unitat administrativa de la Generalitat de Catalunya.

Una companya se sent insegura, amb baixa autoestima

i creu que la seva opinió no té cap importància.

**Un company té dificultats per expressar-se amb respecte
envers els altres i envers si mateix.**

Què els ajudaria a comunicar-se millor?

- a) Adoptar una conducta agressiva.
- b) Adoptar una conducta passiva.
- c) L'assertivitat.
- d) La frustració.

**37. Una persona presenta documentació un diumenge,
a les 7:30 hores, al registre electrònic de la seu electrònica
de la Generalitat de Catalunya.**

Quan es considera presentada a efectes de terminis?

- a) A la primera hora del primer dia hàbil següent,
llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil.
- b) A la primera hora del mateix dia, diumenge,
a l'hora en què va presentar el document.
- c) A les 9.00 hores del mateix dia, diumenge,
hora d'obertura dels registres de la Generalitat.
- d) A la primera hora del primer dia hàbil següent (és a dir, dilluns),
fins i tot si aquest dilluns és inhàbil.

38. Una entitat autònoma de la Generalitat ha de demanar a una persona física que aporti un document. Es disposa del seu telèfon i correu electrònic.

Com s'ha de notificar aquesta petició?

- a) Cal notificar la petició en paper i avisar la persona, per telèfon o correu electrònic, que té una notificació disponible a la seu electrònica de l'organisme.
- b) Notificar la petició només en paper, perquè és una persona física.
- c) Notificar la petició només per via electrònica, perquè es disposa de les dades per fer-ho.
- d) Esperar que la persona interessada indiqui el mitjà de notificació que prefereix.

39. Una persona presenta una sol·licitud al registre electrònic de la Generalitat.

Quin justificant rep automàticament?

- a) Un rebut que és una còpia compulsada del document presentat.
- b) Un rebut que és una còpia compulsada del document presentat, si la persona ho demana expressament.
- c) Un rebut que és una còpia autenticada del document presentat.
- d) Un rebut que és una còpia compulsada, si ho estableix una llei.

40. La unitat de subvencions d'un departament tanca un expedient electrònic generat al Tramitador d'ajuts i subvencions (TAIS).

L'expedient està complet:

- documents signats i indexats,
- Índex electrònic signat,
- evidències de consultes d'interoperabilitat,
- justificants de trameses electròniques (e-NOTUM, e-Valisa, si escau)
- la numeració i l'ordenació cronològica

D'acord amb el protocol i el model ARESTA (Arxiu Electrònic Segur i Tramitació Administrativa), què ha de fer el sistema TAIS amb aquest expedient?

- a) Mantenir viu l'expedient al sistema de gestió del departament.
- b) Transferir l'expedient complet a l'iArxiu.
- c) Eliminar l'expedient i conservar només els documents principals.
- d) Arxivar només els documents signats.

**41. Una funcionària treballa en una unitat
amb aplicacions no integrades a ARESTA
(Arxiu Electrònic Segur i Tramitació Administrativa).**

**El personal d'aquesta unitat rep documentació per diversos canals
(e-Valisa, e-TAULER, productes d'interoperabilitat,
correus electrònics interns, documents generats a Microsoft 365
i compartits al núvol) i la desen sense classificar-la
ni conservar els justificants.**

**La persona responsable de gestió documental
els ha advertit que no estan aplicant
el protocol de gestió documental.**

Què haurien de fer?

- a) Conservar els documents al núvol perquè Office 365 és un entorn corporatiu i ja garanteix la gestió documental igual que ARESTA.
- b) No arxivar evidències d'interoperabilitat
ni justificants d'e-Valisa o d'e-NOTUM dins l'expedient,
ja que no formen part del procés administratiu electrònic.
- c) Descarregar els documents i evidències i arxivar-los manualment
a l'expedient electrònic que és a la unitat de xarxa,
seguint el quadre de classificació i les directrius del protocol.
- d) Arxivar només els documents signats electrònicament.
La resta els poden conservar a les safates o carpetes d'usuari.

42. Una funcionària ha digitalitzat documents

que formen part d'un procediment administratiu en tramitació.

Aquests documents s'han d'incorporar a l'expedient electrònic i s'han de conservar mentre la unitat els necessiti per al desenvolupament de les activitats administratives.

En quina fase del cicle de vida documental es troben aquests documents i on s'han de conservar?

- a) En fase inactiva i s'han de conservar a l'arxiu de documents electrònics (iArxiu).
- b) En fase activa i s'han de conservar a la unitat de xarxa de la unitat administrativa que els tramita.
- c) En fase inactiva i s'han de transferir a l'arxiu històric.
- d) En fase semiactiva i s'han de conservar a l'arxiu central administratiu.

43. Un funcionari detecta documents sense metadades, duplicats i desats en carpetes personals no compartides, fet que impedeix que la resta de membres de l'equip hi accedeixin.

Per garantir que aquests documents siguin autèntics, fiables, íntegres, accessibles i disponibles, la unitat ha d'aplicar correctament el sistema de gestió documental.

Què s'ha de fer?

- a) Eliminar documents duplicats
i conservar els més útils per a la unitat.
- b) Aplicar eines de gestió documental disponibles,
com el disseny normalitzat de documents, catàleg de documents,
quadre de classificació funcional i control de flux documental,
des de les fases de planificació i creació dels documents electrònics.
- c) Traslladar tots els documents electrònics
a l'arxiu de documents electrònics (iArxiu)
que es fa càrrec de manera centralitzada i immediata.
- d) Guardar els documents en carpetes individuals
fins al final del procediment administratiu,
per evitar confusions als membres de la unitat.

44. Des de fa 2 mesos, un funcionari treballa a la Generalitat, però abans havia treballat en un ajuntament gairebé 3 anys.

Per acreditar els serveis prestats a una altra administració, a l'efecte del còmput de triennis, quin document ha de demanar a l'ajuntament on treballava?

- a) Un certificat de serveis prestats.
- b) Una notificació de serveis prestats.
- c) Una resolució de serveis prestats.
- d) Una carta de serveis prestats.

45. El Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica detecta una possible irregularitat en una construcció i requereix la compareixença del promotor de l'obra.

Amb quin document administratiu se li demana la compareixença presencial?

- a) Ofici.
- b) Citació.
- c) Convocatòria de reunió.
- d) Carta certificada.

46. S'ha de redactar un document administratiu adreçat a un col·lectiu.

Seguint la recomanació de la *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*, quina seria la millor manera d'introduir aquest escrit?

- a) Els i les responsables de...
- b) Els responsables de...
- c) Els/les persones responsables de...
- d) El personal responsable...

47. El cap de la unitat de recursos humans d'un departament de la Generalitat ha de deixar constància de la presa de possessió d'una funcionària (que vol dir “la incorporació al lloc de treball”).

Quin document administratiu ha d'emetre (que vol dir “redactar”)?

- a) El certificat.
- b) L'informe.
- c) La diligència.
- d) La resolució.

48. Un funcionari del Departament d'Educació i Formació Professional ha d'adreçar un correu al personal docent dels centres d'educació infantil i primària.

Quina forma genèrica ha d'emprar per evitar un ús sexista del llenguatge i respectar el principi d'economia lingüística?

- a) El col·lectiu de mestres d'educació infantil i primària.
- b) Els professors i les professores d'educació infantil i primària.
- c) Els mestres d'educació infantil i primària.
- d) El professorat masculí i femení d'educació infantil i primària.

49. Treballeu a la Secretaria General del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica i el vostre cap us demana que envieu un informe jurídic preceptiu en el marc d'un procediment administratiu a la Secretaria General del Departament de Cultura.

Per quin mitjà electrònic l'heu de trametre?

- a) Per e-Valisa.
- b) Per e-Notum.
- c) Per EACAT.
- d) Per correu electrònic.

50. Moltes persones es poden acollir a les subvencions d'un departament de la Generalitat.

Aquest departament fa les notificacions a través d'una plataforma on publica informacions, comunicacions i resolucions.

De quin sistema de comunicació es tracta?

- a) EACAT.
- b) E-Tauler.
- c) DOGC.
- d) BOE.

51. Una ciutadana demana al personal d'una oficina d'atenció ciutadana una còpia autèntica d'un document privat que ha d'incorporar a un expedient.

Se li pot fer aquesta còpia autèntica?

- a) Sí, si l'oficina d'atenció ciutadana està habilitada per fer-ho.
- b) Sí, en tots els casos, perquè qualsevol oficina d'atenció ciutadana pot fer còpies autèntiques de documents privats.
- c) No, només es poden fer còpies autèntiques de documents públics.
- d) No, les oficines d'atenció ciutadana no poden fer còpies autèntiques.

52. Un funcionari interí del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya vol fer vaga legalment convocada i consulta a Recursos Humans si hi té dret.

Quina resposta rep?

- a) No té dret a fer vaga perquè és interí.
- b) Sí que té dret a fer vaga, però sempre ho ha de comunicar prèviament.
- c) Sí que té dret a fer vaga, però n'ha d'explicar els motius al seu cap.
- d) Sí que té dret a fer vaga.

53. Una persona que és interina des de fa 4 mesos vol fer un curs de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

D'acord amb l'Estatut bàsic de l'empleat públic, té dret a la formació contínua?

- a) Sí, fora del seu horari laboral.
- b) No, perquè fa menys de 6 mesos que treballa a la Generalitat.
- c) No, perquè no és una persona funcionària de carrera.
- d) Sí, dins del seu horari laboral preferentment.

54. Un funcionari de carrera del cos administratiu, que treballa a la Generalitat, vol accedir al cos de gestió per promoció interna, atès que és diplomad en treball social. Dubta si compleix els requisits.

Si busca la informació a l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quins requisits trobarà que ha de complir per poder superar la promoció interna?

- a) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu en el subgrup inferior, o en el grup de classificació professional corresponent, i superar les proves selectives.
- b) Tenir una antiguitat mínima de 5 anys de servei actiu en el subgrup inferior, o en el grup de classificació professional corresponent, i superar les proves selectives.
- c) Tenir una antiguitat mínima de 5 anys com a personal interí en el subgrup inferior, o en el grup de classificació professional corresponent, i acreditar els mèrits suficients.
- d) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu en el subgrup inferior, o en el grup de classificació professional corresponent, i acreditar els mèrits suficients.

55. Un funcionari del cos auxiliar d'administració de la Generalitat rep l'ordre de prioritzar una sol·licitud d'ajut a una empresa vinculada a un familiar de la seva cap.

Si considera que l'ordre no és legal, què ha de fer el funcionari?

- a) Complir l'ordre, d'acord amb el principi de jerarquia.
- b) Posar els fets en coneixement dels òrgans d'inspecció corresponents.
- c) Demanar a la seva cap que ho encarregui a un altre company o companya.
- d) Executar l'ordre i, després, presentar una queixa a la Síndica de Greuges.

56. Treballeu al Servei de Recursos Humans d'un departament de la Generalitat.

Un company us pregunta si el dret a la inamovibilitat és un dret individual de tots els funcionaris de carrera.

D'acord amb l'Estatut bàsic de l'empleat públic, què li responeu?

- a) Sí.
- b) No.
- c) No, si es troba en destinació provisional.
- d) No, només en determinats casos.

**57. Un director d'una entitat autònoma de la Generalitat
resol no sancionar una empresa, que havia estat denunciada.
L'empresa li envia un lot de productes valorat en 500 euros.**

Pot el director acceptar el lot?

- a) Sí, perquè té un valor inferior a 600 euros.
- b) Sí, perquè és un obsequi de caràcter institucional, derivat de la seva funció.
- c) No, perquè supera els usos habituals, socials i de cortesia.
- d) Sí, si el rep a casa seva i no l'accepta al lloc de treball.

Preguntes de reserva

58. Cal notificar una resolució de concessió de subvenció a una entitat sense personalitat jurídica.

Com s'ha de fer?

- a) Per correu postal certificat.
- b) Per e-Notum.
- c) Per e-Valisa.
- d) Per e-Tauler.

59. Un funcionari de la Generalitat ha d'escriure una diligència per deixar constància d'un tràmit intern.

Quina fórmula ha d'utilitzar?

- a) «EXPOSO que:».
- b) «JUSTIFICO que:».
- c) «FAIG CONSTAR que:».
- d) «INFORMO que:».

60. Una persona és interina del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya des de fa 5 anys. Vol presentar-se a una convocatòria de promoció interna per accedir al cos administratiu, publicada fa 8 dies.

Quan revisa les bases entén que:

- a) No s'hi pot presentar perquè no és funcionària de carrera.
- b) S'hi pot presentar perquè té 5 anys d'antiguitat com a interina del grup immediatament inferior.
- c) No s'hi pot presentar perquè, el dia que es tanqui la convocatòria, li faltarà encara antiguitat com a interina del grup immediatament inferior.
- d) Només es pot presentar a mèrits.

