



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

Preguntes teòriques sobre una part del temari

- 1. La protecció de dades personals es regula per:**
 - a) Una resolució.
 - b) Un reial decret legislatiu.
 - c) Una llei orgànica
 - d) Una llei ordinària.

- 2. En l'àmbit de la protecció de dades personals, és un dret de les persones:**
 - 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. S'inclouen dins la categoria especial de dades personals les dades que revelen:**
 - a) Les opinions polítiques.
 - b) El número del document nacional d'identitat.
 - c) L'adreça domiciliària.
 - d) La professió.

- 4. Per tractar dades biomètriques destinades a identificar de manera unívoca una persona física, és necessari:**
 - a) El consentiment tàcit de la persona afectada.
 - b) Que ho prevegi una norma amb rang reglamentari.
 - c) El consentiment de la persona afectada i d'una autoritat judicial.
 - d) El consentiment explícit de la persona afectada.

- 5. Un acte administratiu dictat per un òrgan materialment incompetent és:**
- a) Vàlid.
 - b) Anul·lable.
 - c) Nul.
 - d) Irregular.
- 6. Quina informació tenen dret a conèixer en qualsevol moment les persones interessades en un procediment administratiu?**
- a) L'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessades.
 - b) La documentació relativa a les persones interessades dels últims 5 anys que té l'Administració.
 - c) El nom i els cognoms del funcionari o funcionària que instrueix l'expedient, així com altres informacions personals seves.
 - d) La data de la resolució de l'expedient, per tal de poder 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, en quin moment del procediment administratiu les persones interessades poden presentar al·legacions i aportar documents o altres elements de judici?**
- 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 del procediment.
 - d) En cap fase del procediment.

8. Què és l'escolta activa?

- a) Una tècnica que consisteix a mostrar a l'altra persona que se li para atenció, que hi ha interès per saber com se sent, què li passa, què desitja o què opina.
- b) Una tècnica que consisteix a escoltar sense interrompre, però sense necessitat de comprendre ni respondre allò que diu l'altra persona.
- c) Una tècnica que serveix per imposar el punt de vista del receptor mentre l'altra persona parla.
- d) Una tècnica que es basa exclusivament a sentir les paraules, sense tenir en compte ni les emocions ni el llenguatge no verbal.

9. Quins obstacles dificulten l'exercici de l'escolta activa?

- a) Els propis de l'entorn, de l'estat físic, fisiològics, o provinents dels àmbits emocional o cognitiu.
- b) Només aquells que fan referència als sorolls externs que dificulten captar el missatge correctament.
- 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 del qual es parla.

10. Què és l'actitud?

- a) Un estat emocional temporal que fluctua segons les circumstàncies del subjecte.
- b) Una característica innata i biològica de l'individu que determina completament el comportament d'una persona.
- c) Un conjunt d'habilitats tècniques que una persona utilitza per resoldre problemes en situacions professionals.
- d) Una predisposició apresada culturalment per l'individu segons la qual valora objectes, altres individus, col·lectivitats, grups i institucions, i fa que respongui d'una manera característica davant d'un fenomen o d'una situació.

- 11. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quins dels subjectes següents tenen l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques?**
- a) Les persones físiques que acreditin 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 es poden entendre rebutjades les notificacions per mitjans electrònics?**
- 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 matèria d'administració digital disposa d'un registre digital o sistema equivalent que recull i centralitza les dades relatives als consentiments de les persones que són subjectes de prestació d'aquests serveis.
 - b) No, no cal consentiment, ja que les persones a qui s'adrecen aquests serveis sempre poden rebutjar la proposta.
 - c) No, el Decret 76/2020, de 4 d'agost, no regula la necessitat de consentiment previ. En tot cas, el consentiment és voluntari i la decisió correspon a cada una de les persones interessades.
 - d) Sí, ja que els serveis proactius es regulen mitjançant una llei orgànica, atès que afecten drets fonamentals.

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

- a) Qualsevol document en suport paper que s'hagi escanejat.
- b) Una dada o informació obtinguda o generada per l'actuació de 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 dels criteris següents 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 evitar, per motius de seguretat, la seva reutilització.
- b) Les dades s'han de comunicar sense necessitat d'homogeneïtzar-ne la semàntica ni la sintaxi.
- c) El model ha de garantir el criteri de dada única i identificar, quan calgui, la font més fiable en origen.
- d) El model exclou les dades fonamentals per centrar-se exclusivament en les dades de gestió sectorial.

16. Quina informació ha de constar necessàriament en una sol·licitud adreçada a l'Administració pública?

- a) El lloc de treball de la persona interessada.
- b) La referència a 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 format paper per a les persones jubilades.
- b) Ha d'informar dels possibles recursos que s'hi poden interposar.
- c) No ha de contenir el text íntegre de la resolució.
- d) S'ha de practicar sempre per mitjans electrònics.

18. Quina d'aquestes característiques és pròpia d'una diligència?

- a) S'escriu sempre en primera persona del singular.
- b) És un document sense datació.
- 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 mitjançant:

- a) L'e-Valisa.
- b) L'e-Notum.
- c) L'EACAT.
- d) El correu electrònic.

20. Quina de les opcions següents correspon a un servei de publicació d'informacions, comunicacions i resolucions emeses per les administracions, està a disposició de les administracions públiques catalanes i permet al ciutadà consultar les publicacions que les administracions usuàries del servei publiquen?

- a) L'e-Tauler.
- b) L'EACAT.
- c) L'e-Notum.
- d) El DOGC.

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

- a) Interès personal.
- b) Eficàcia.
- c) Obediència incondicional al superior jeràrquic.
- d) Parcialitat.

22. Quins són els principis que 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. Pel que fa a la prescripció de les sancions, quan comença a comptar el termini?

- a) En el moment en què s'ha comès la infracció.
- b) L'endemà del dia en què es va fer efectiva la denúncia.
- c) Les sancions no prescriuen 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, és un dret individual exercit 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, permisos i llicències.
- d) La lliure associació professional.

25. Quin dels següents correspon a un sistema d'informació que permet el registre d'entrada i sortida de documents de la Generalitat de Catalunya?

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

Preguntes de reserva

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

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

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. Fa 5 anys que treballeu al Departament d'Igualtat i Feminisme de la Generalitat i acabeu de finalitzar un procés de transició de gènere. Quin dret esteu exercint quan demaneu al Servei de Personal que faci constar aquest canvi en el Registre informàtic de personal?**
- 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. Treballeu al Servei de Contractació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i fa 2 mesos que esteu de baixa laboral. El cap del Servei demana al Servei de Personal del Departament el motiu de la vostra baixa per si cal sol·licitar una plaça de reforç. Li ha de facilitar aquesta informació el Servei de Personal?**
- a) No, perquè es tracta d'una dada personal especialment protegida.
 - b) Sí, perquè no és una dada personal especialment protegida
 - c) Sí, perquè és una informació essencial per garantir el bon funcionament del Servei.
 - d) No, ja que aquesta dada només es pot facilitar a la persona titular de la Subdirecció General de Recursos Humans.
- 30. Treballeu al Departament de Drets Socials i Inclusió i heu de recollir dades personals de menors d'edat per a un estudi sobre la situació de vulnerabilitat a Catalunya. Podeu recollir dades de persones menors de 14 anys basat en el consentiment?**
- a) No, no és lícit en cap supòsit.
 - b) Sí, però només si disposeu d'una autorització judicial.
 - c) Sí, però només si disposeu d'una autorització del Ministeri Fiscal.
 - d) Sí, però només si consta el del titular de la pàtria potestat o tutela.

- 31. El senyor Rafael Reig vol presentar una sol·licitud d'ajut de la Política Agrària Comuna (PAC) al Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació. Com que no disposa de certificat digital, demana a la seva filla, la senyora Maria Reig, que la presenti en nom seu. Cal que la filla del senyor Rafael Reig acrediti que actua en representació del seu pare davant del Departament?**
- a) No, no cal que ho acrediti perquè la senyora Maria Reig té una relació de primer grau de consanguinitat amb el senyor Rafael Reig.
 - b) Sí, cal que ho acrediti mitjançant un apoderament *apud acta* presencial a una oficina d'atenció ciutadana, entre d'altres mecanismes d'acreditació.
 - c) Sí, cal que ho acrediti mitjançant el certificat d'inscripció en el mateix padró municipal que el seu pare, entre d'altres mecanismes d'acreditació.
 - d) No, no cal que ho acrediti i pot demanar 2 mesos d'ampliació del termini fins que el senyor Rafael Reig disposi de certificat digital.
- 32. Treballeu al Servei de Gestió Econòmica d'un departament. Notifiqueu una resolució a una persona física mitjançant correu certificat perquè ha demanat expressament rebre les notificacions en paper. L'oficina de correus us retorna la notificació perquè la persona destinatària està absent en dos intents de lliurament. Què feu?**
- a) Notificar la resolució per mitjans electrònics, ja que disposeu de les dades necessàries per a fer-ho.
 - b) Notificar la resolució mitjançant un anunci al BOE i al DOGC.
 - c) No heu de fer res, ja que la resolució es dona per notificada després d'aquests dos intents d'entrega per correu certificat.
 - d) Fer un tercer intent de notificació en paper per correu certificat, ja que l'adreça és correcta.

- 33. L'associació de veïns del barri de Gràcia de Barcelona de la qual sou presidenta no està d'acord amb el pla de reordenació d'equipaments socials al barri que ha iniciat el Departament de Drets Socials i Inclusió. Pot presentar-hi al·legacions l'associació?**
- a) Sí, perquè té la consideració d'interessada com a titular d'interessos legítims col·lectius que poden resultar afectats pel pla.
 - b) Sí, perquè té la consideració d'interessada com a titular d'interessos legítims individuals que poden resultar afectats pel pla.
 - c) No, perquè no té la consideració d'interessada en el procediment, ja que no és titular de drets individuals que poden resultar afectats pel pla.
 - d) No, perquè no té la consideració d'interessada en el procediment, ja que no és ni una persona física ni una empresa.
- 34. Treballeu en una oficina d'atenció ciutadana i la senyora Marta Sendra us comenta que està molt neguitosa perquè no sap com ha de presentar la documentació per a un procediment. Com heu d'actuar per assegurar la comunicació assertiva?**
- a) Heu de solucionar el problema sense tenir en compte el neguit de la senyora Marta Sendra.
 - b) Heu d'escoltar per educació, però sense involucrar-vos en allò que expressa la senyora Marta Sendra.
 - c) Heu d'evitar el conflicte i canviar de tema quan la senyora Marta Sendra expressi el seu malestar.
 - d) Heu de parar atenció, respectar els torns de paraula i mostrar empatia.
- 35. La Mireia Solé i la Sílvia Torroella, funcionàries en una unitat administrativa de la Generalitat de Catalunya, tenen un conflicte que volen resoldre. La Mireia diu que convé buscar diverses solucions i no imposar la seva, i la Sílvia reconeix que totes dues estan esperant que l'altra faci el primer pas. Què han de fer per començar a resoldre el conflicte?**
- a) Evitar el problema i esperar que el seu cap intervingui per resoldre'l.
 - b) Adoptar una actitud comunicativa, flexible i oberta al diàleg.
 - c) Parlar més fort i ocupar l'espai de l'altra persona.
 - d) Mantenir la tensió fins que una de les dues companyes cedeixi.

- 36. L'Anna Carreras, que treballa en una unitat administrativa de la Generalitat de Catalunya, sovint se sent culpable, té l'autoestima baixa i pensa que la seva opinió no té cap importància. El seu company Pol Grau té dificultats per expressar allò que pensa i fer-ho amb respecte envers els altres i envers ell 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. El senyor Joan Munné ha rebut un requeriment per manca de documentació en relació amb l'expedient de reconeixement del grau de discapacitat que va presentar al Departament de Drets Socials i Inclusió. Per tal d'aportar els documents que falten abans que s'acabi el termini, presenta tota la documentació al Registre general electrònic de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya un diumenge a les 7.30 hores, que li emet el justificant de presentació corresponent amb la data d'entrada, el número de registre i altra informació genèrica. A efectes del compliment dels terminis, quan s'entén presentada la documentació?**
- a) A la primera hora del primer dia hàbil següent, és a dir, l'endemà dilluns si no és festiu, llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil.
 - b) A la primera hora del mateix dia de presentació, és a dir, diumenge, atès que els registres electrònics generals permeten presentar documents cada dia de l'any, durant les 24 hores.
 - c) A les 9.00 hores del mateix dia de presentació, és a dir, diumenge, atès que és l'hora d'obertura dels registres de l'Administració de la Generalitat de Catalunya els dies hàbils presencials.
 - d) A la primera hora del primer dia hàbil següent, és a dir, l'endemà dilluns, tant si és hàbil com si és inhàbil, atès que la presentació es va fer en un dia inhàbil.

38. Treballeu en una entitat autònoma de caràcter administratiu de la Generalitat de Catalunya i heu de sol·licitar a una persona física que aportí un document. Com heu de notificar la petició de la documentació, tenint en compte que disposeu del seu número de telèfon i de la seva adreça de correu electrònic?

- a) Heu de notificar la petició de documentació en paper i informar a la persona de la posada a disposició d'una notificació a la seu electrònica de l'organisme mitjançant un avís al telèfon i a l'adreça de correu electrònic.
- b) Només heu de notificar la petició de documentació en paper, atès que, tractant-se d'una persona física, no està obligada a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics.
- c) Només heu de notificar la petició de documentació per mitjans electrònics, atès que disposeu de les dades suficients per a fer-ho.
- d) No heu de fer res fins que la persona us indiqui expressament per quin mitjà vol que li notifiqueu la petició de documentació.

39. Una persona interessada presenta una sol·licitud al Registre general electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Quina documentació rebrà automàticament com a justificant de presentació?

- a) Un rebut consistent en una còpia compulsada del document presentat.
- b) Un rebut consistent en una còpia compulsada del document presentat, només si la persona interessada ho sol·licita expressament.
- c) Un rebut consistent en una còpia autenticada del document presentat.
- d) Un rebut consistent en una còpia compulsada del document, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

40. La unitat responsable de les subvencions d'un departament finalitza la tramitació d'un expedient electrònic generat al Tramitador d'ajuts i subvencions (TAIS). A l'expedient ja hi consten:

- **tots els documents signats i indexats,**
- **l'índex electrònic signat,**
- **totes les evidències de consultes d'interoperabilitat,**
- **tots els 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, l'eina TAIS:

- a) Manté viu l'expedient, ja que el protocol indica que pot romandre tancat en els sistemes de gestió propis de cada departament.
- b) Transfereix l'expedient complet a iArxiu, perquè el model ARESTA estableix que "l'arxiu dels expedients s'ha de realitzar un cop finalitzat l'expedient" i que "cap expedient pot romandre tancat a les aplicacions de gestió".
- c) Elimina l'expedient i en conserva únicament els documents principals, ja que les eines electròniques no són repositoris de conservació a llarg termini.
- d) Arxiva només els documents signats, però no les evidències d'interoperabilitat ni els justificants, ja que no formen part del conjunt documental obligatori de l'expedient electrònic.

41. La Rosa Millan presta serveis en una unitat territorial i treballa amb aplicacions no integrades a l'aplicatiu ARESTA (Arxiu Electrònic Segur i Tramitació Administrativa). Rep documentació per diversos canals:

- **e-Valisa,**
- **e-TAULER,**
- **productes d'interoperabilitat,**
- **correus electrònics interns,**
- **documents generats a Microsoft 365 i compartits al núvol.**

Tant ella com els seus companys acostumen a desar tota aquesta documentació en carpetes personals o compartides del núvol, sense classificar-la ni descarregar els justificants. La persona responsable de gestió documental els ha advertit que ha detectat diverses incidències. Quina de les opcions següents descriu què han de fer la Rosa i els seus companys per ajustar el procediment al protocol i al sistema general de gestió documental?

- a) Poden conservar els documents al núvol perquè Office 365 és un entorn corporatiu i ja garanteix la gestió documental igual que ARESTA.
- b) No els cal arxivar ni les evidències d'interoperabilitat ni els justificants d'e-Valisa o d'e-NOTUM dins l'expedient, ja que no formen part del procés administratiu electrònic.
- c) Han de descarregar tots els documents electrònics i les evidències i arxivar-los manualment dins l'expedient electrònic corresponent a la unitat de xarxa, seguint el quadre de classificació i les directrius del protocol.
- d) Només han d'arxivar els documents que portin signatura electrònica; la resta els poden conservar a les safates o carpetes d'usuari.

42. La Carla Canals, treballadora del Departament de Salut, acaba de digitalitzar un conjunt de documents en paper que formen part d'un procediment administratiu que encara està 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. La Carla dubta en quina fase del cicle de vida es troben els documents i on s'han de conservar per tal de garantir-ne una gestió adequada. Què li responeu?

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

43. L'Arnau Pla treballa en una unitat administrativa que genera molts documents electrònics vinculats a procediments administratius complexos. Per tal de garantir que aquests documents siguin autèntics, fiables, íntegres, accessibles i disponibles, la unitat ha d'aplicar correctament el sistema de gestió documental.

Durant una reunió interna, l'Arnau detecta que alguns documents electrònics s'han creat sense metadades, que n'hi ha de duplicats i que d'altres s'han desat en carpetes personals no compartides, fet que impedeix que la resta de membres de l'equip hi accedeixin.

D'acord amb el que estableix el sistema de gestió documental, què ha de fer l'Arnau per garantir la gestió dels documents electrònics?

- a) Eliminar tots els documents duplicats i conservar només els que consideri més útils per a la unitat.
- b) Aplicar les eines de gestió documental disponibles, com el disseny normalitzat de documents, el catàleg de documents, el quadre de classificació funcional i el control de flux documental, des de les fases de planificació i creació dels documents electrònics.
- c) Traslladar immediatament tots els documents electrònics a l'arxiu de documents electrònics (iArxiu) perquè aquest servei se'n faci càrrec de manera centralitzada.
- d) Guardar els documents en carpetes individuals fins que finalitzi el procediment administratiu, per tal d'evitar confusions entre els membres de la unitat.

- 44. En Ramón Bigues treballa d'auxiliar administratiu a la Generalitat de Catalunya des de fa 2 mesos, però anteriorment havia treballat gairebé 3 anys a l'Ajuntament de Cabrils. Per poder demostrar aquest temps de serveis prestats a una altra administració pública, a l'efecte del còmput de triennis, s'adreça a l'Ajuntament de Cabrils i demana que li preparin:**
- 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 de la Generalitat de Catalunya detecta una possible irregularitat en una construcció i, per aclarir els fets, requereix la presència del promotor de l'obra perquè presenti la documentació acreditativa dels permisos corresponents. Quin document administratiu s'ha de trametre al promotor per requerir-ne la compareixença presencial?**
- a) Un ofici
 - b) Una citació
 - c) Una convocatòria de reunió
 - d) Una carta certificada
- 46. En Bernat Renom, secretari de la directora general d'un departament de la Generalitat de Catalunya, ha de redactar la documentació administrativa generada a la Direcció durant la seva jornada laboral. 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 manera preferent d'introduir un escrit adreçat a un col·lectiu?**
- a) Els i les responsables de...
 - b) Els responsables de...
 - c) Els/les persones responsables de...
 - d) El personal responsable...

- 47. El cap de Recursos Humans del Departament de Salut ha de deixar constància de la presa de possessió de la senyora Berta Flores com a metgessa d'un centre d'atenció primària. Quin document administratiu ha d'emetre per acreditar l'execució d'aquest tràmit?**
- a) Un certificat.
 - b) Un informe.
 - c) Una diligència.
 - d) Una resolució.
- 48. En Tomàs Miravet, funcionari del Departament d'Educació i Formació Professional, ha d'escriure un correu electrònic adreçat 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. Atès el gran volum de persones que poden acollir-se a les subvencions que atorga el Departament de Cultura, la publicació de la informació, les comunicacions i les resolucions es gestiona a través d'una plataforma habilitada amb efectes de notificació. De quin sistema de comunicació es tracta?**
- a) Eacat.
 - b) E-Tauler.
 - c) DOGC.
 - d) BOE.
- 51. Treballeu en una oficina d'atenció ciutadana i un ciutadà us pregunta si el personal de l'oficina pot fer una còpia autèntica d'un document privat que ha d'incorporar en un expedient administratiu. Podeu atendre la petició?**
- a) Sí, perquè és una oficina d'atenció ciutadana habilitada per a fer-ho.
 - b) Sí, ja que qualsevol oficina d'atenció ciutadana pot fer còpies autèntiques de documents privats.
 - c) No, perquè les oficines d'atenció ciutadana només poden fer còpies autèntiques de documents públics.
 - d) No, perquè les oficines d'atenció ciutadana no poden fer còpies autèntiques.
- 52. El senyor Andreu Mir és funcionari interí del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya i vol exercir el dret a participar en una vaga legalment convocada pel dia següent. Si pregunta a Recursos Humans del departament on treballa si té dret a participar-hi, quina resposta obtindrà?**
- a) Que no té dret a fer vaga perquè és interí.
 - b) Que té dret a fer vaga, però que ho ha de comunicar prèviament en tots els casos.
 - c) Que té dret a fer vaga, però que ha d'explicar els motius pels quals vol exercir aquest dret al seu cap.
 - d) Que té dret a fer vaga.

53. L'Anna Roca fa 4 mesos que treballa com a interina a la Generalitat de Catalunya i no té clar si té dret a inscriure's a un curs de formació organitzat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) que li interessa.

D'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

- a) Té dret a la formació contínua, però fora del seu horari laboral.
- b) No té dret a la formació contínua perquè fa menys de 6 mesos que treballa a la Generalitat.
- c) No té dret a la formació contínua perquè no és funcionària de carrera.
- d) Té dret a la formació contínua, preferentment dins del seu horari laboral.

54. En Pere Vinyals, funcionari de carrera del cos administratiu, treballa en un departament de la Generalitat de Catalunya. Com que és diplomad en treball social, en Pere es planteja oposar al cos de gestió per mitjà del concurs oposició de promoció interna, però no té clar si compleix els requisits per poder accedir-hi. Si busca la informació al text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quins requisits trobarà que ha de complir per poder superar el concurs oposició de promoció interna?

- a) Tenir una antiguitat de com a mínim de 2 anys de servei actiu en el subgrup inferior, o grup de classificació professional, en cas que aquest no tingui subgrup, i superar les proves selectives corresponents.
- b) Tenir una antiguitat de com a mínim de 5 anys de servei actiu en el subgrup inferior, o grup de classificació professional, en cas que aquest no tingui subgrup, i superar les proves selectives corresponents.
- c) Tenir una antiguitat de com a mínim de 5 anys de servei actiu com a interí en el subgrup inferior, o grup de classificació professional, en cas que aquest no tingui subgrup, com a interí i acreditar els mèrits suficients.
- d) Tenir una antiguitat de com a mínim de 2 anys de servei actiu en el subgrup inferior, o grup de classificació professional, en cas que aquest no tingui subgrup, i acreditar els mèrits suficients.

55. L'Artur Ribes, funcionari del cos auxiliar d'administració d'un departament de la Generalitat de Catalunya, rep l'ordre directa de prioritzar una sol·licitud d'ajut a una empresa que és propietat del nebot de la seva cap. Què ha de fer l'Artur si considera que l'ordre traspassa els límits de la legalitat?

- a) Complir l'ordre sense preguntar, d'acord amb el principi de jerarquia.
- b) Posar aquest fet en coneixement dels òrgans d'inspecció corresponents.
- c) Demanar-li a la seva cap que ho ordeni a un altre company o companya.
- d) Executar l'ordre i, posteriorment, presentar una queixa a la Síndica de Greuges.

56. Treballeu al Servei de Recursos Humans d'un departament de la Generalitat de Catalunya i en Biel Riera, company del Servei de Contractació, us pregunta si el dret a la inamovibilitat és un dret individual de tot el personal funcionari de carrera. Què li responeu?

- a) Sí, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) No, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- c) No, si s'està en destinació provisional, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- d) No, és un dret reservat a determinats cossos de funcionaris en situació de comissió de serveis, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

57. El senyor Lluç Marcó, director d'una entitat autònoma de la Generalitat de Catalunya, resol no sancionar una empresa que havia estat denunciada per un ciutadà. L'administradora de l'empresa, satisfeta per la resolució dictada, envia un lot de productes gastronòmics valorat en 500 euros a l'oficina del senyor Lluç Marcó. Pot el director acceptar el lot?

- a) El pot acceptar sense problemes, ja que té un valor inferior a 600 euros.
- b) El pot acceptar, ja que és un obsequi fruit de la seva feina ben feta i es considera de caràcter institucional.
- c) No el pot acceptar, ja que sobrepassa els usos habituals, socials i de cortesia.
- d) No el pot acceptar en el lloc de treball, però pot demanar a l'empresa que li faci arribar a casa seva.

Preguntes de reserva

- 58. Treballeu al Servei de Subvencions del Departament d'Esports i una companya us pregunta per quin mitjà heu de notificar una resolució de concessió de subvenció a una entitat sense personalitat jurídica. Què li responeu?**
- a) Per correu postal certificat
 - b) Per e-Notum
 - c) Per e-Valisa
 - d) Per e-Tauler
- 59. L'Eloi Bonmatí, funcionari de l'Administració de la Generalitat, ha d'escriure una diligència per acreditar l'execució d'un tràmit de forma interna. Quina fórmula ha d'utilitzar per introduir els fets que s'hi consignen?**
- a) "EXPOSOS que:"
 - b) "JUSTIFICO que..."
 - c) "FAIG CONSTAR que..."
 - d) "INFORMO que..."
- 60. Des de fa 5 anys, la Marta Almirall es troba en situació administrativa de servei actiu com a personal interí del cos auxiliar d'Administració de la Generalitat de Catalunya. Fa 8 dies que es va publicar una convocatòria de promoció interna i s'hi vol presentar per tal d'accedir al cos administratiu. Quan revisa les bases del concurs entén que:**
- a) No s'hi pot presentar perquè no és funcionària de carrera.
 - b) S'hi pot presentar perquè té una antiguitat de 5 anys com a interina del grup immediatament inferior.
 - c) No s'hi pot presentar perquè, el dia que es tanqui la convocatòria, li faltarà un dia per complir 5 anys com a interina del grup immediatament inferior.
 - d) S'hi pot presentar, però només a la part de mèrits.

