
Convocatòria 870

Codi de procés 878

Cos auxiliar d'administració
de la Generalitat de Catalunya,
escala auxiliar 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. On es troben els principis rectors
de l'Estatut d'autonomia de Catalunya?**

- a) Al Títol preliminar.
- b) Al Títol V.
- c) Al Títol I.
- d) Al Títol III.

**2. Quin tipus de competències permeten a la Generalitat
establir polítiques pròpies amb potestat legislativa,
potestat reglamentària i funció executiva?**

- a) Les exclusives.
- b) Les compartides.
- c) Les delegades.
- d) Les executives.

3. Com s'estableix l'estructura orgànica de cada departament de la Generalitat de Catalunya?

- a) Mitjançant un decret del Govern.
- b) Mitjançant una ordre de la persona titular de la Secretaria General de cada departament.
- c) Mitjançant una resolució de la persona titular de la Direcció de Serveis de cada departament.
- d) Mitjançant un acord del Parlament en sessió ordinària.

4. Quins dels següents són òrgans superiors de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?

- a) Els consellers i conselleres.
- b) Les direccions generals.
- c) Les secretaries generals.
- d) Les direccions de serveis.

5. El dret d'accés a la informació pública:

- a) És un dret absolut.
- b) És un dret restringit al personal de l'Administració.
- c) És un dret subjecte als límits establerts per la llei.
- d) És un dret que l'Administració pot limitar segons el seu criteri.

6. D'acord amb la Constitució espanyola, l'Administració pública actua segons aquests principis:

- a) Eficàcia, jerarquia, descentralització,
desconcentració i coordinació
amb submissió plena a la llei i al dret.
- b) Eficàcia, jerarquia, descentralització,
desconcentració i autonomia
amb submissió plena a la llei i al dret.
- c) Eficàcia, solidaritat, descentralització,
desconcentració i coordinació
amb submissió plena a la llei i al dret.
- d) Eficàcia, jerarquia, centralització,
desconcentració i coordinació
amb submissió plena a la llei i al dret.

7. 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.

8. Què es necessita per tractar dades biomètriques que identifiquen de manera unívoca (que vol dir: d'una sola manera) una persona física?

- a) El consentiment tàcit de la persona afectada
(que vol dir: que la persona no ho ha de manifestar).
- 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.

**9. Es consideren persones interessades
en un procediment administratiu, entre d'altres:**

- a) Les persones que no tinguin drets
que puguin resultar afectats
per la resolució del procediment.
- b) Les persones que, sense haver iniciat el procediment,
tinguin drets que puguin ser afectats
per la decisió que s'adopti en aquest procediment.
- c) Les persones que no tinguin un interès legítim,
individual o col·lectiu en el procediment.
- d) Les persones que actuïn en representació
d'una altra persona sense haver-la acreditat prèviament.

**10. Un acte administratiu de l'Administració pública
que incorre (que vol dir: que cau) en desviació de poder és:**

- a) Nul de ple dret.
- b) Eficax.
- c) Anul·lable.
- d) Vàlid.

**11. 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.

**12. Els procediments que l'Administració de la Generalitat
tramita d'ofici s'inicien, entre d'altres:**

- a) Per ordre verbal de la persona titular
de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.
- b) Per denúncia.
- c) Per acord de la Comissió Tècnica de la Funció Pública.
- d) Per decret de la persona titular
del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

13. Si no hi ha una disposició expressa en contra, com són els informes en la fase d'instrucció d'un procediment administratiu?

- a) Facultatius i vinculants.
- b) Preceptius i no vinculants.
- c) Facultatius i no vinculants.
- d) Preceptius i vinculants.

14. Els pressupostos de la Generalitat de Catalunya són:

- a) Anuals.
- b) Biennals.
- c) Quadriennals.
- d) Semestrals.

15. L'estructura del pressupost de la Generalitat de Catalunya s'ha d'ajustar:

- a) A la normativa que es disposi per al sector públic de l'Estat, amb caràcter general.
- b) A la normativa que es disposi des de la Unió Europea, amb caràcter general.
- c) A la normativa que disposi l'Estat per a cada comunitat autònoma, amb caràcter específic.
- d) Només a la normativa catalana.

16. A l'Administració de la Generalitat hi ha persones que fan funcions d'assessorament especial o de confiança. Aquestes persones poden ser nomenades pels consellers o pel president de la Generalitat.

Quina condició tenen aquestes persones?

- a) Secretari o secretària d'alt càrrec.
- b) Personal eventual.
- c) Personal d'alt càrrec.
- d) Personal laboral qualificat.

17. Segons el VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a quin grup pertany la categoria professional de porter o portera?

- a) B1
- b) A1
- c) C1
- d) E

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

- a) Té una durada màxima de 2 anys.
- b) No computa, (que vol dir que “no compta”), 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 dia del naixement,
i en cas d'adopció o acolliment,
l'endemà de la sentència o resolució judicial.

19. Quina opció correspon a una bona escolta activa?

- a) Pensar en la resposta mentre l'altra persona està parlant.
- b) Interrompre la persona que parla per aclarir de seguida els dubtes que van sorgint.
- c) Donar consells a qui parla, encara que no els hagi demanat.
- d) Escoltar amb atenció la persona que parla, mostrar interès i no interrompre-la.

**20. En relació amb la comunicació interpersonal,
els seus elements i la importància d'escollir el mitjà adequat
per garantir-ne l'eficàcia, quina opció és correcta?**

- a) El llenguatge verbal és sempre més important
que el llenguatge no verbal,
perquè transmet el contingut principal del missatge.
- b) La comunicació escrita pot tenir interpretacions diferents
en funció del receptor. En canvi, la comunicació oral
permet adreçar un mateix missatge a diferents receptors
de manera fidedigna i atemporal.
- c) Perquè una comunicació sigui eficaç,
cal triar el millor mitjà de comunicació
i tenir clars els objectius de la comunicació.
- d) La comunicació visual és difícil de conèixer
i expressa conceptes amb molts detalls,
ja que les persones es deixen portar sovint pels sentiments.

21. Els sistemes informàtics poden interconnectar-se i funcionar conjuntament de manera compatible.

Quin nom rep aquesta capacitat?

- a) Interconnexió.
- b) Interoperabilitat.
- c) Connectivitat.
- d) Normalització.

22. Si una persona física no té els mitjans electrònics necessaris per a la signatura electrònica de documents, qui la podrà fer en aquest cas?

- a) Qualsevol funcionari públic.
- b) Qualsevol funcionari de carrera.
- c) Qualsevol càrrec de comandament.
- d) Un funcionari públic habilitat.

**23. Segons el Decret 76/2020 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 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.

**24. Segons el Decret 76/2020 d'Administració digital,
on s'han de transferir els expedients administratius finalitzats?**

- a) Al sistema de gestió d'expedients de cada departament.
- b) A la unitat de xarxa.
- c) A l'arxiu electrònic corporatiu de la Generalitat de Catalunya.
- d) A la Seu electrònica de l'Administració corresponent.

25. Quin és el sistema de tramesa de l'expedient administratiu a les persones interessades?

- a) L'enviament de l'expedient en format paper mitjançant correu postal certificat.
- b) La posada a disposició de l'expedient a l'Àrea privada de la Seu electrònica.
- c) L'enviament automàtic de l'expedient al correu electrònic del ciutadà o ciutadana.
- d) L'enviament de l'expedient a una oficina d'atenció ciutadana perquè la persona interessada el reculli presencialment.

26. En un document administratiu oficial, quina és la forma preferent d'indicar el lloc on cal signar?

- a) Firma del sol·licitant.
- b) Firma del/a sol·licitant.
- c) Firma del sol·licitant o de la sol·licitant.
- d) Firma de la persona sol·licitant.

27. 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.

28. Quina característica és pròpia d'una diligència?

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

29. Què és l'e-Notum?

- a) Un servei de l'Administració Oberta de Catalunya perquè les administracions públiques catalanes puguin notificar electrònicament a la ciutadania, empreses o entitats amb totes les garanties legals.
- b) Un servei de l'Administració general de l'Estat perquè totes les administracions públiques puguin notificar electrònicament a la ciutadania, empreses o entitats amb totes les garanties legals.
- c) Un servei del Departament de la Presidència perquè l'Administració de la Generalitat de Catalunya pugui notificar electrònicament a la ciutadania, empreses o entitats amb totes les garanties legals.
- d) Un servei de l'Administració Oberta de Catalunya perquè totes les administracions públiques estatals puguin notificar electrònicament a la ciutadania, empreses o entitats amb totes les garanties legals.

30. Què és l'e-Còpia?

- a) Un sistema corporatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que permet fer còpies autèntiques i digitalitzacions electròniques de documents.
- b) Un sistema corporatiu de les administracions locals que permet fer còpies autèntiques i digitalitzacions electròniques de documents.
- c) Un sistema de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de les administracions locals que permet fer còpies autèntiques i digitalitzacions electròniques de documents.
- d) Un sistema corporatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que només permet fer còpies autèntiques.

31. Segons 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.

32. Els principis de conducta dels empleats públics es recullen específicament:

- a) A l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- b) A la Constitució espanyola.
- c) Al text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- d) A la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

33. Les sancions disciplinàries que es poden imposar al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'han de determinar:

- a) Per llei orgànica.
- b) Per llei ordinària.
- c) Per decret llei.
- d) Per decret.

34. Quan el personal funcionari publica o fa un ús indegut de documents o informació a què ha tingut accés per raó del seu càrrec, i que no s'han de divulgar, és:

- a) Una falta disciplinària greu.
- b) Una falta disciplinària lleu.
- c) Una falta disciplinària lleu o greu en funció del dany causat.
- d) Un delictes penal.

35. Els professionals de les administracions públiques que tinguin coneixement d'una situació de risc, o una sospita fonamentada de discriminació o violència, ho han de comunicar:

- a) Als cossos i forces de seguretat i a l'òrgan competent de l'Administració.
- b) Al conseller o consellera del departament on prestin serveis.
- c) Al superior jeràrquic competent en matèria de funció pública.
- d) Als òrgans judicials i a la fiscalia.

Preguntes de reserva

36. Quines són les llengües oficials de Catalunya?

- a) El català i la llengua occitana, denominada aranès a l'Aran.
- b) El català i castellà.
- c) Totes les que són oficials a l'Estat espanyol.
- d) El català, el castellà i la llengua occitana, denominada aranès a l'Aran.

37. Quin personal de l'Administració de la Generalitat pot expedir còpies autèntiques en un procediment administratiu?

- a) El personal funcionari habilitat.
- b) Tot el personal funcionari de carrera.
- c) Tot el personal laboral.
- d) Tot el personal funcionari, sigui de carrera o interí.

38. És una retribució bàsica dels funcionaris de carrera:

- a) Els triennis.
- b) El complement específic.
- c) El complement de destinació.
- d) La productivitat.

Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari

39. Un grup de ciutadans vol impulsar una iniciativa legislativa popular (ILP) per modificar una llei que ha quedat desfasada.

**Creen una associació amb aquest propòsit
i presenten un text legal al Parlament de Catalunya.**

Quina condició ha de complir la proposta perquè s'admeti a tràmit?

- a) Acreditar que té el suport de 30.000 signatures autenticades com a mínim.
- b) Que l'objecte de la iniciativa no sigui competència de la Generalitat de Catalunya.
- c) Presentar-la mitjançant una proposició de llei a la Mesa del Parlament de Catalunya.
- d) Que les persones promotores de la iniciativa tinguin més de 16 anys.

40. Al Departament de Salut es posa en marxa un nou pla estratègic per reduir les llistes d'espera.

Cal coordinar les direccions generals, contractar suport extern i supervisar l'execució del pla.

Quin òrgan n'ha d'assumir la coordinació?

- a) La Direcció General competent,
perquè coordina les unitats del Departament i autoritza despeses.
- b) La Secretaria General, perquè coordina les direccions generals
i supervisa serveis i contractació.
- c) La persona titular del Departament,
perquè gestiona directament totes les actuacions.
- d) La persona titular del servei responsable,
perquè supervisa la contractació i dirigeix tots els òrgans.

41. Una ciutadana s'adreça a l'Administració de Justícia de Barcelona per fer un tràmit administratiu. El funcionari acreditat pel Ministeri de Justícia no la vol atendre en català perquè fa poc que ha arribat a Catalunya i no domina l'idioma.

- a) El funcionari no està obligat a atendre-la en català perquè és personal del Ministeri de Justícia i no de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- b) S'està vulnerant el dret d'elecció de llengua oficial de la ciutadana.
- c) El tràmit s'ha de fer en castellà; després, la ciutadana pot demanar la documentació traduïda al català.
- d) No es vulnera cap dret de la ciutadana ja que el castellà és llengua oficial a Catalunya i el funcionari pot triar la llengua del tràmit.

**42. Un ciutadà, propietari d'un bar a Barcelona,
vol presentar un recurs per una multa de trànsit
que li ha imposat l'Ajuntament de Barcelona.
El ciutadà admet que té pocs coneixements informàtics.**

**A l'oficina d'atenció ciutadana (OAC) de l'Ajuntament
li diuen que:**

- a) Pot presentar el recurs de la multa en suport paper.
- b) Com que té un negoci propi,
està obligat a presentar el recurs per mitjans electrònics.
- c) Si comença el tràmit en suport paper,
haurà d'acabar-lo en suport paper.
- d) Està obligat a comunicar-se amb l'Administració
per mitjans electrònics.

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

**44. 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.

45. 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.

46. 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.

**47. 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.

48. 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.

49. En la fase d'ordenació d'un procediment administratiu es planteja una qüestió incidental.

Una qüestió incidental pot suspendre la tramitació?

- a) No, mai.
- b) Només en cas de recusació.
- c) En cas d'anul·labilitat d'actuacions.
- d) Sempre que es plantegi durant el procediment.

50. Un funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat es presenta a promoció interna. Dubta si ha de tornar a aportar el títol del Grau de Gestió i Administració Pública (GAP) ja presentat en un procés de selecció anterior.

Què ha de fer?

- a) Tornar-lo a presentar si ho exigeixen les bases com a requisit.
- b) Presentar-lo al registre, mitjançant sol·licitud.
- c) Enviar-lo per correu electrònic a l'adreça del tribunal publicada a les bases.
- d) No presentar-lo perquè ja consta al Registre General de Personal de la Generalitat.

**51. El departament on treballem està tancant
l'exercici pressupostari de 2025
i cal determinar quines obligacions s'hi han d'imputar.**

Quines s'hi han d'incloure?

- a) Les reconegudes fins al 31 de gener de 2026.
- b) Les reconegudes fins al 31 de desembre de 2025.
- c) Les reconegudes fins al 31 de març de 2026.
- d) Les reconegudes fins al 30 de novembre de 2025.

**52. A la partida pressupostària PR02 D/227000100/1210/000
apareix la referència "PR02".**

A quina classificació de l'estat de despeses correspon?

- a) A la classificació orgànica.
- b) A la classificació funcional.
- c) A la classificació estructural.
- d) A la classificació per programes.

53. Una persona funcionària del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya passa a prestar serveis al Síndic de Greuges.

En quina situació administrativa queda?

- a) En excedència forçosa.
- b) En excedència voluntària.
- c) En situació de servei en altres administracions públiques.
- d) En situació de serveis especials.

54. Una funcionària de carrera de la Generalitat de Catalunya passa a treballar a un ajuntament, de manera permanent, després d'un concurs interadministratiu.

Quina situació administrativa té respecte a l'Administració de la Generalitat?

- a) Servei actiu.
- b) Servei en altres administracions públiques.
- c) Excedència voluntària incentivada.
- d) Excedència per incompatibilitats.

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

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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 cal informar a la persona, amb un avís al 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.

**60. 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.

**61. Un funcionari de la Generalitat,
ha de redactar una diligència
per deixar constància d'un tràmit intern.**

Quina fórmula ha d'utilitzar per introduir els fets?

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

62. Una funcionària de la Generalitat 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 i el sistema 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.

63. 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.

64. 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.

65. El vostre cap us demana que envieu un informe jurídic preceptiu a un altre departament de la Generalitat.

Per quin mitjà l'heu de trametre?

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

66. 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.

67. 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...

68. 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.

69. 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, el dia que es tanqui la convocatòria, li faltarà encara antiguitat com a interina del grup immediatament inferior.
- 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 no és funcionària de carrera.
- d) Només es pot presentar a la part de mèrits.

70. Una ciutadana demana al personal d'una oficina d'atenció ciutadana (OAC) 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.

71. 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.

**72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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, és un dret reservat a determinats cossos
de funcionaris en situació de comissió de serveis.

76. 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.

**77. Treballeu en un centre d'educació primària
que només admet nens, i que vol acollir-se
a uns ajuts del Departament d'Educació i Formació Professional.**

S'hi podrà acollir?

- a) No, perquè es tracta d'un centre educatiu que segrega per raó de sexe.
- b) Sí, si el professorat del centre és mixt.
- c) Sí, perquè l'ajut va adreçat a tots els centres d'educació primària,
sense excepció.
- d) No, si a la direcció del centre hi ha dones.

**78. Un company ha comès una falta greu
i sap que pot ser sancionat amb un trasllat
dins la mateixa localitat.
Dubta si també se li pot aplicar la sanció accessòria
de prohibició de tornar a concursar
durant un període màxim de 2 anys.**

Què li responeu?

- a) Que no se li aplicarà aquesta sanció accessòria,
perquè només s'aplica
si el trasllat implica canvi de residència.
- b) Que la normativa no preveu cap sanció accessòria.
- c) Que sí, que se li aplicarà aquesta sanció accessòria.
- d) Que només s'aplica aquesta sanció accessòria
en casos de faltes molt greus.

Preguntes de reserva

79. Una persona funcionària de la Generalitat vol saber l'objectiu general del Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2023-2027, que inclou mesures com reduir la bretxa salarial, evitar el sostre de vidre i prevenir les violències sexuals.

Quina opció descriu millor l'objectiu principal d'aquest Pla d'igualtat de gènere?

- a) Reduir només la bretxa salarial entre dones i homes a la Generalitat.
- b) Implantar formació obligatòria en polítiques de gènere per a tot el personal de la Generalitat.
- c) Incorporar la perspectiva de gènere de manera transversal i garantir la igualtat efectiva, la no-discriminació i la tolerància zero davant de qualsevol violència o discriminació.
- d) Substituir tots els plans d'igualtat existents per un únic document aplicable només al personal funcionari.

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

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

**82. 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) Sí, si el rep a casa seva i no l'accepta al lloc de treball.
- d) No, perquè supera els usos habituals, socials i de cortesia.